

T.C.
DİYARBAKIR
YENİŞEHİR BELEDİYESİ
BAŞKANLIK FAALİYET RAPORU

01.01.2016-31.12.2016

2016



T.C.
YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Karar No: 34

Karar Tarihi: 06.04.2017

MECLİS KARARI

Belediye Meclisi 2016 Yılı Faaliyet Raporunu görüşmek üzere iki oturum şeklinde toplanmıştır.

I. OTURUM

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından hazırlanan ve toplantı öncesinde meclis üyelerine dağıtılan 2016 yılı Başkanlık Faaliyet Raporu'nun 01.01.2016-07.12.2016 tarihine kadar olan dönemine ilişkin olarak yapılan oylama sonucunda Meclis Başkanı Mehmet ÖZEL ve üye Resul KARADABAN yetersizlik oyuna karşı, üye Elif KARA ve Birkan ABİŞ'in yeterlilik oyu ile Belediye çalışmalarının yetersizliğine karar verilmiştir.

 Mehmet ÖZEL Meclis Başkanı	 Elif KARA Üye	 Resul KARADABAN Kâtip Üye	 Birkan ABİŞ Kâtip Üye
--	---	--	---

II. OTURUM

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından hazırlanan ve toplantı öncesinde meclis üyelerine dağıtılan 2016 yılı Başkanlık Faaliyet Raporu'nun 07.12.2016-31.12.2016 tarihine kadar olan dönemine ilişkin yapılan oylama sonucunda, toplantıya katılan üyelerin oybirliği ile yeterliliğine karar verilmiştir.

 Elif KARA Meclis 1.Başkan Vekili	 Resul KARADABAN Kâtip Üye	 Birkan ABİŞ Kâtip Üye
--	---	---

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bilgiler	1
1.1. Misyon	1
1.2. Vizyon	1
1.3. Görev Yetki Ve Sorumluluklar	1
1.4. İdareye İlişkin Bilgiler	2
1.5. Yönetim Şeması	2
2. KURUM FAALİYETLERİ	2
2.1 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
2.1.1. Amaç	3
2.1.2. Misyon	3
2.1.3. Vizyon	3
2.1.4. İnsan Kaynakları	3
2.1.5. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri	3
2.1.6. 2017 Yıllı İçerisinde Yapılması Planlanan Hizmetler	4
2.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
2.2.1 Misyon	5
2.2.2 Vizyon	5
2.2.3. İnsan Kaynakları	5
2.3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5
2.3.1 Belediyenin Personel Durumu	5
2.3.2. 01.01.2016-07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler	6
2.3.3. 08.12 2016-31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler	6
2.3.4. Belediyemiz Müdürlük İhdasları	7
2.3.5. Görev,Yetki ve Sorumluluklar	7
2.3.6. Hedeflerimiz	8
2.4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8
2.4.1 Misyon	8

2.4.2. Vizyon	8
2.4.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
2.4.4. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler	9
2.4.5. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri	9
2.4.6. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
2.4.7. Faaliyet ve Projeler	9
2.5. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10
2.6. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
2.6.1 .Misyon	10
2.6.2. Vizyon	10
2.6.3. 07.12.2016 tarihine kadar Yapılan Faaliyetler	11
2.6.4. 07.12.2016 Tarihinden Sonra Yapılan Faaliyetler	12
2.6.5. Talep ve Öneriler	13
2.7 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13
2.7.1. Misyon	13
2.7.2. Vizyon	13
2.7.3. Yetki ve görev sorumluluklar	13
2.7.4. Personel Durumu	14
2.7.5. Örgüt Yapısı	15
2.7.6. İfraz ve Tevhit İşlemleri 01.01.2016-07.12.2016	15
2.7.7. İfraz ve Tevhit İşlemleri 07.12.2016-31.12.2016	16
2.7.8. Planlama Birimi	16
2.7.9. Ruhsat Birimi	18
2.7.10. Yapı Denetimi	20
2.7.11. Mekanik Proje asansör işlemleri 01.01.2016-07.12.2016	21
2.7.12. Mekanik Proje asansör işlemleri 07.12.2016-31.12.2016	21
2.7.13. Proje ve Kontrolleri	21
2.7.14. Öneri	21

2.11.İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	31
2.11.1. 01.2016-07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler	31
2.11.2. .08.12.016-31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler	31
2.12.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32
2.12.1. Misyon	32
2.12.2. Vizyon	32
2.12.3.Yetki Görev ve Sorumluluklarımız	32
2.12.4. Satın Alma Kalemi	32
2.12.5. Satın Alma	32
2.12.6. İhale Bürosu	32
2.12.7. İdari İşler Birimi	33
2.12.8. İdareye İlişkin Bilgiler	33
2.12.8.1.Fiziksel Yapı	33
2.12.8.2. İnsan Kaynakları	33
2.12.8.3.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	33
2.12.9. İdarenin Amaç ve Hedefleri	33
2.12.10.Doğrudan Teminle Yapılan Mal ve Hizmet Alımı ve İhaleler	34
2.12.11. Üstünlükler	34
2.12.12 .Zayıflıklar	34
2.13.SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	35
2.13.1. Amaç	35
2.13.2. Fiziki Yapı	35
2.13.3. İnsan Kaynakları	35
2.13.4. Yapılan faaliyetler	35
2.13.5. Beyaz Şemsiye Yardımlaşma ve Dayanışma Mağazası Tarafından Yapılan Yardımlar	36
2.14. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	36
2.14.1. Misyon	36
2.14.2. Vizyon	36

2.14.3.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	36
2.14.4. Faaliyetler	36
2.14.5. Sonuç Değerlendirme	36
2.15. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	37
2.15.1. Misyon	37
2.15.2. Vizyon	37
2.15.3 . 01.01.2016-07.12.2016 Tarihleri arasında yapılan Faaliyetler	37
2.15.4. Halkla ilişkiler Biriminin Yaptığı Çalışmalar	37
2.15.4.1. E-Şikayet	37
2.15.4.2. Dilekçe,Mail ve Şikayet İstek Programı Aracılığı İle Baş Vurular	37
2.15.4.3.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Telefon Hatına Gelen İstek ve Şikayetler	38
2.15.4.4. Faaliyetlerimiz	38
2.15.4.5. 08.12.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan Faaliyetler	38
2.16. KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	39
2.16.1.Misyon	39
2.16.2.Vizyon	39
2.16.3. 01.01.2016-07.12.2016 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri	39
2.16.4. Mahalle Çalışmaları	39
2.16.5. 08.12.2016-31.12.2016 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri	39
2.17.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	40
2.17.1. GENEL BİLGİLER	40
2.17.1.1. Misyon	40
2.17.1.2. Vizyon	40
2.17.2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	40
2.17.3. SUNULAN HİZMETLER	40
2.17.3.1. Gelir Birimi	40
2.17.3.2.Muhasebe İş ve İşlemler	41
2.17.3.3. Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	42

2.17.4. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	42
2.17.4.1. AMAÇ VE HEDEFLER	42
2.17.4.1.1. Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri	42
2.17.4.1.2. Temel Politika ve Öncelikler	42
3.ÖNERİ VE TEDBİRLER	48

DIYARBAKIR YENİŞEHİR BELEDİYESİ 2016 YILI BAŞKANLIK FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

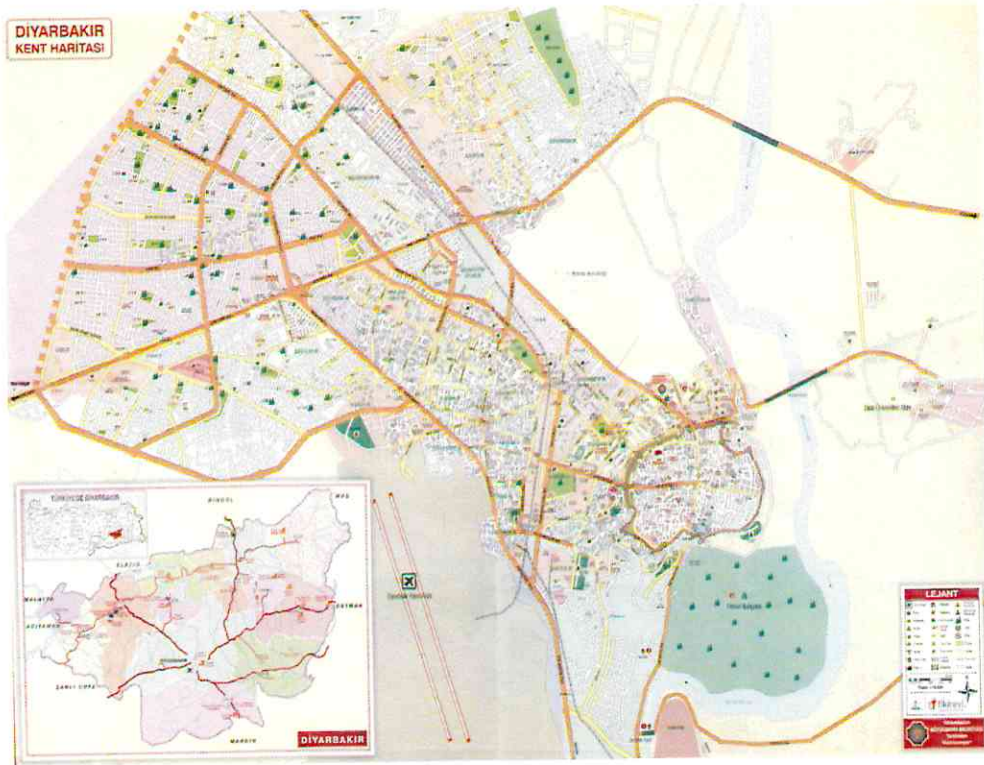
1.1. Misyon: Diyarbakır; Yenişehir halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak için belediye hizmetlerini planlı, etkin, kaliteli, verimli, eşit ve halkın görüşleri ile uyum içerisinde sunmak.

1.2. Vizyon: Diyarbakır; Yenişehir halkının yaşam seviyesini yükseltmek, hizmetlerin üretim ve sunumunda verimli, yenilikçi, katılımcı olma, yerel ve ulusal düzeyde demokrasinin gelişmesinde ve çevreyle ilgili bir yaşamın oluşmasında öncü ve örnek olmaktır.

1.3. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

İlçe Belediyeleri; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddelerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Aynı zamanda ilçe belediyeleri görev ve sorumluluklarını yerine getirirken 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde belirtilen yetki ve imtiyazlara göre işlerini yürütür.

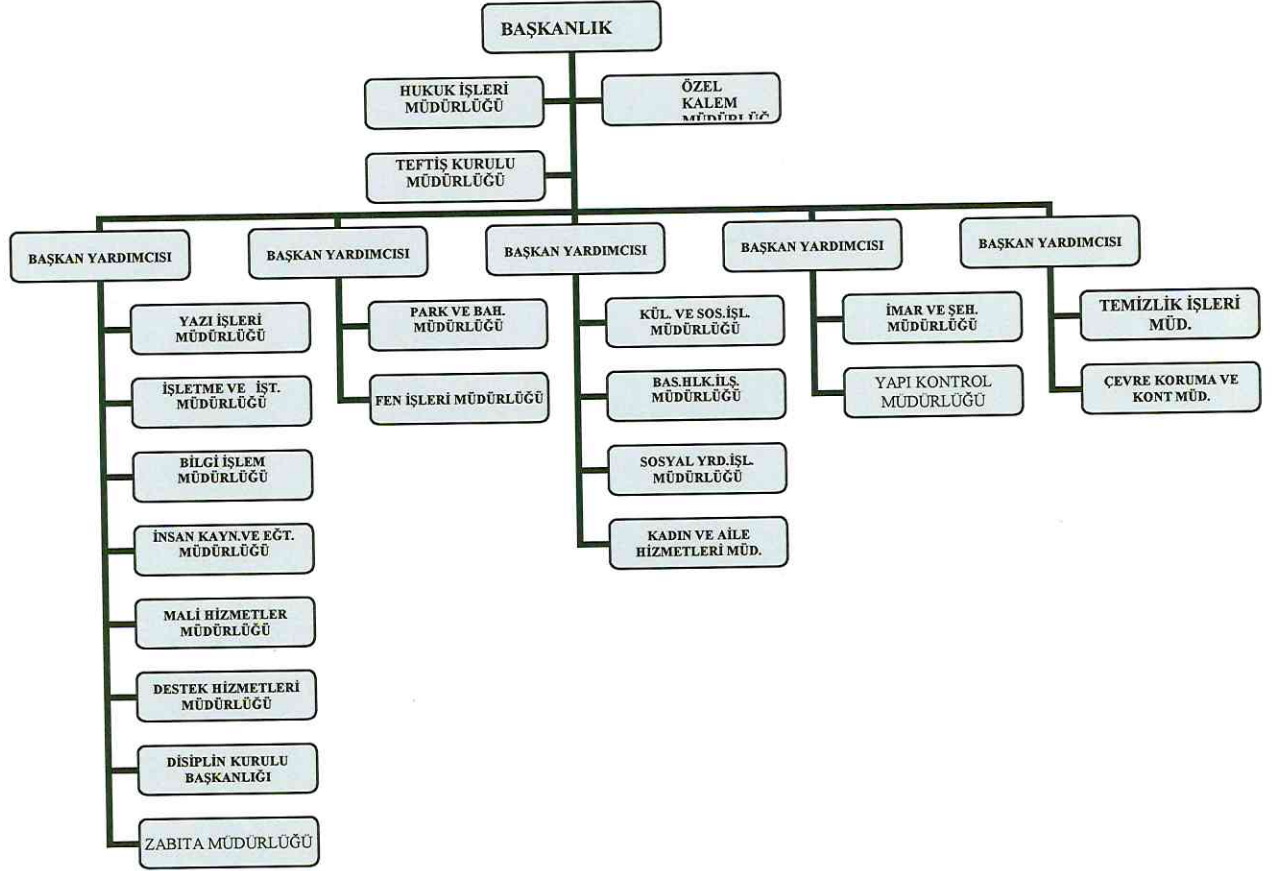
Yenişehir İlçesi toplam alanı 327,80 km² olup; Suriçi yerleşim merkezinin kuzeyinden başlar. İlçenin doğusunda Dicle Nehri, güneyinde Çarıklı Mahallesi ve Bağlar ilçe sınırı, kuzeyinde Çakmak Mahallesi sınırları, batısında ise demiryolu sınırlarından oluşmaktadır. İlçe bu konumuyla Diyarbakır'ın merkezinde yer alır.



1.4. İdareye İlişkin Bilgiler:

Yenişehir Belediyesi hizmetlerini Yenişehir İlçesi Fabrika Mahallesi 763. Sokak No:7/3' de sürdürmektedir.

1.5. Yönetim Şeması:



2. KURUM FAALİYETLERİ

2.1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yenişehir Belediyesi Bilişim Teknolojileri ve Sistemleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye'nin bilgisayar otomasyonunu ve paket programlarının verimli çalışmasını sağlamak, bilgi işlem konusunda birimler arasında koordinasyon çalışmaları yürütmek, bilişim teknolojisini takip ederek belediyenin otomasyon gelişimini ve hizmetini kesintisiz yerine getirme çalışmalarını sürdürmektedir. Bilişim teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, belediye personelinin kullanımına sunmak suretiyle, vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı bir hizmet verilmesi sağlanmaktadır. Belediyede mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak/yaptırmak, siber saldırılara ve fiziki müdahalelere karşı güvenlik önlemlerinin alınması, internet ve belediyenin kendi içindeki ve diğer kamu kurumları ile bağlantılı tüm network ağı fonksiyonlarının etkin ve uyumlu çalışması, tüm bilgisayar, yazıcı ve yan donanımlarının tamir ve bakımları Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

2.1.1. Amaç: Yenişehir Belediyesi tarafından yürütülen tüm hizmet ve faaliyetlerde bilişim teknolojileri kullanılarak daha etkin kalıcı ve hızlı hizmet üretilmesini sağlamaktır.

2.1.2. Misyon: Yenişehir Belediyesi ihtiyaç duyacağı bilgi işlem alt yapısının oluşturulması ve işletilmesi, eğitim/öğretim ve ARGE alanında destek sağlanması, diğer bilgi işlem hizmetlerini teknolojik tüm olanakları kullanarak eksiksiz olarak yerine getirmek ve bu hizmetleri geliştirmektir.

2.1.3. Vizyon: Halihazır gereksinimler ve geleceğe dair doğru öngörüler doğrultusunda; ARGE ve idari faaliyetleri destekleyici/geliştirici hizmetler ve yazılımlar üretmek ve satın almak, bunları güncel tutmak ve belediyenin bilgi işlem alt yapısını önde gelen kurumlar seviyesinde tutmaktır.

2.1.4. İnsan Kaynakları:

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2016 yılında 1 müdür ve 1 teknisyen ile hizmet sunmuştur.

2.1.5. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Faaliyetleri:

- ✚ Yenişehir Belediyesi 09.05.2016 tarihinde yeni hizmet binasına taşınmış ve Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak binanın bilişim alt yapısı tarafımızdan kontrol edilmiştir. Sistem odası ve Eski binadan taşınan bilgisayarlar ve yan ürünleri devreye alınmıştır.
- ✚ Birimlerde kullanılmakta olan bilgisayarların çok eski olması ve yeni bilgisayar ihtiyaçlarının olması sebebiyle 46 adet masaüstü ve bir adet dizüstü bilgisayar alımı yapılmıştır.
- ✚ Belediyede kullanılmakta olan yazıcılar yetersiz olduğundan ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçmeyi planladığımızdan bütün birimlere 1'er adet çok fonksiyonlu yazıcı alımı yapıldı.
- ✚ Gelirler Servisimize ait Galeria Alışveriş Merkezi içerisindeki Tahsilat Şubesi ile ilgili gerekli internet alt yapısı hazırlanmış. Bilgisayarlar kurularak VPN Ağ ile uzak noktadan hizmet binasındaki sunucuya bağlanarak veritabanına erişimleri sağlandı.
- ✚ Belediyeye bağlı bütün birimlerde kullanılmakta olan toplam 112 adet bilgisayar ve 40 adet yazıcı vardır.Bu cihazlar ve bu cihazlarda kullanılmakta olan Belediye otomasyon programında çıkabilecek sorunlar Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından giderilmektedir.
- ✚ Belediyede 2 adet fiziki Server ve 1 Adet veri depolama ünitesi kullanılmaktadır.Fiziki Server üzerinde aşağıdaki uygulamalar sanal sunucu olarak kullanılmaktadır.Otomasyon Server, Web Server, - E-Belediye Uygulaması, Kps (kimlik paylaşım sistemi),
- ✚ Otomasyon Server: Sampas A.Ş.'den alınmış olan Oracle veritabanlı program çalışmaktadır. Belediyede otomasyonu kullanan birimler bu server üzerinde işlem yapmaktadır.
- ✚ Web Server: Belediye ile ilgili tüm haberlerin ve güncel çalışmaların takip edilebileceği web sayfamızda ayrıca müdürlüklerimize bağlı çalışmalar hakkında soru ve önerilerin tutulduğu şikayet istek programımızın saklandığı sunucudur.

- ✚ **E-belediye Uygulaması:** 01.01.2014 tarihinden itibaren mükelleflerimizin belediyeye ait web sayfasından vergi borçlarını internet ortamında ödemelerini sağlayan uygulamadır. Ayrıca vatandaşlarımızın Belediyenin sunmuş olduğu hizmetler hakkında görüş istek ve şikayetlerinin alınabildiği istek şikayet bildirim formu hizmete alınmıştır.
- ✚ **Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS):** Kimlik Paylaşım Sistemi hayata geçirilerek vatandaşlarımızın belediyeye müracaatları esnasında eksik olan kimlik bilgilerinin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden alarak sisteme entegre eden uygulamadır. Ayrıca aile tablosu ve nüfus kayıt belgesi dökümü için belediye otomasyonuna entegre edilmiştir.
- ✚ **Elektronik BelgeYönetim Sistemi (EBYS):** Yenişehir Belediyesi'nin yazışmalarını yapabileceği ve aynı zamanda standart dosya planı ile arşivleyebilecekleri uygulamadır.

2.1.6. 2017 Yılı İçerisinde Yapılması Planlanan Hizmetler:

- ✚ Bütün birimlerin fiziki arşivlerinin digital ortamda saklanması hedeflemektedir. İmar ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu teknik yazılımlarının lisans işlemlerinin tamamlanması.
- ✚ Yapılacak olan digital arşive ait veri depolama ünitesi NAS'ın kurulması, hizmet binası içerisinde ve dış birimlerimizde bulunan bilgisayarların daha etkili ve kontrollü şekilde hizmet vermesi için Active Directory sunucusunun kurulması.

Yukarıda Belirtilen Bilgisayar ve Yazıcıların Birimlere Göre Dağılımı:

BİRİM ADI	BİLGİSAYAR SAYISI	YAZICI SAYISI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜD	7	2
HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23	13
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD	1	
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD	4	1
EVLENDİRME	4	2
SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8	3
YAZI İŞLERİ MÜD.EVRAK K.	5	1
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	2
İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	17	5
FEN MÜDÜRLÜĞÜ	5	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	2
BAŞKANLIK + KORUMA	7	2
TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3	1
PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	2	1
DESTEKHİZMETLERİ MÜD.	8	5
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	1	1
İŞKUR BİRİMİ	2	1
TOPLAM	113	40

2.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.1. Misyon: Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını artırmaktır.

2.2.2. Vizyon: Hizmet amacımız halka hizmet olup özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

2.2.3. İnsan Kaynakları: Yazı İşleri Müdürlüğü 8 personeliyle çalışmalarını yürütmüştür. Müdürlüğün çalışmalarını rutin yazışmalar dışında 5 ana başlık altında toplayabiliriz.

- ✚ Meclis Çalışmaları,
- ✚ Encümen Çalışmaları
- ✚ Genel Evrak Kayıt
- ✚ Fotokopi
- ✚ Evlendirme Memurluğu Çalışmaları;

01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasındaki Yapılan İş Ve İşlemler:							
Alınan Meclis Karar sayısı	Alınan Encümen Karar sayısı	Gelen evrak sayısı	Giden evrak sayısı	Gönderilen taahhütlü posta sayısı	Gönderilen taahhütsüz posta sayısı	Çekilen fotokopi sayısı	Kıyılan nikah sayısı
189	72	5529	2930	510	1120	3589	1011
08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arasındaki Yapılan İş Ve İşlemler:							
Alınan Meclis Karar sayısı	Alınan Encümen Karar sayısı	Gelen evrak sayısı	Giden evrak sayısı	Gönderilen taahhütlü posta sayısı	Gönderilen taahhütsüz posta sayısı	Çekilen fotokopi sayısı	Kıyılan nikah sayısı
-	20	510	287	32	160	1240	67

2.3. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2.3.1. Belediyenin Personel Durumu

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Engeli	Eski Hükümlü
Lise	14	39	3	2
Ortaokul	1	23		
Yüksekokul	23	5		1
Üniversite	17	4	1	
İlkokul		40		
Okur Yazar		3		

2.3.2 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Yenişehir Belediyesi bünyesinde Muayene ve Denetim Komisyonları oluşturuldu.
- ✚ Belediye emrinde faaliyet göstermekte olan tüm birimlerden Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlileri atanarak bilgi verilmesi istendi ve alınan belgelerinin birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- ✚ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince 2016 yılı içindeki alım komisyonlarında görev yapacak personellerin isim görevlendirme belgeleri düzenlenerek ilgili müdürlüklere ve şahıslara tebliğ edildi.
- ✚ Birim mutemet ve gerçekleştirme görevlilerinin tespit edilmesi için tüm birimlere yazı yazıldı.
- ✚ Belediye emrinde görev yapmakta olan bazı memurların kadro tıkanıklığının giderilmesi amacıyla gerekli evraklar düzenlenerek Meclis Başkanlığından onay alındı.
- ✚ Kamu istihdamı ile ilgili çizelgeler düzenlenerek Valilik Makamına sunulmak üzere Yenişehir Kaymakamlığına gönderildi.
- ✚ Memur kadrolarına ait cetveller hazırlanarak ayda bir periyodik olarak düzenlenmiştir.
- ✚ 2017 yılı hazırlık bütçesi düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- ✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. ve 76. maddelerine istinaden Yenişehir Belediyesine naklen 3 personelin ataması yapıldı.
- ✚ Belediye emrinde işçi olarak görev yapmakta olan 8 işçinin emekliliklerinden dolayı Kurumumuzla ilişkileri kesildi.
- ✚ Belediye Zabıta Amiri kadrosunda görev yapmakta iken vefat eden personelin ilişik kesme işlemi yapıldı.
- ✚ Belediye emrinde görev yapmakta olan bazı memurların kadro tıkanıklığını gidermek amacıyla Meclis Başkanlığı'ndan onay alındı, ilgili müdürlüklere ve şahıslara tebliğ edildi.
- ✚ Memur yemek bordroları listeleri düzenlenerek ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- ✚ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince 1 yıllarını ikmal eden memurların terfileri yazılarak servislere ve kendilerine dağılımı yapıldı.
- ✚ İşçi ve memur bordroları yapılarak, izin yardımları yüklemeleri, emeklilik veya istifa halinde işçilerin tazminat bordroları, icra ve rapor kesintileri mesai işlemleri yapıp, bordroları çekildi ödemelerin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- ✚ 677 sayılı KHK ile kamu görevinden ihraç edilenlerin SGK uygulama sitesinden çıkış ve bildirimleri yapıldı.
- ✚ Yenişehir Belediyesi birimlerinden ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap verildi.
- ✚ Belediye emrinde görev yapmakta olan işçi ve memurların özlük haklarına yönelik taleplerine cevap verildi, yer değişiklikleri ve atamalar yapıldı.

2.3.3. 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Yenişehir Belediyesi bünyesinde Muayene ve Denetim Komisyonları oluşturuldu.
- ✚ Yenişehir Belediyesi emrinde faaliyet göstermekte olan tüm birimlerden harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin atanarak bilgi verilmesi istendi.
- ✚ Birim mutemet ve gerçekleştirme görevlilerinin tespit edilmesi için tüm birimlere yazı yazıldı.

- ✚ Memur yemek bordroları listeleri düzenlendi. Ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderildi.
- ✚ Yenişehir Belediyesi'ne iş talebinde bulunan 56 vatandaşımıza ihtiyaçlar doğrultusunda değerlendirmenin yapılarak gerekli bilgilendirmenin yapılacağı bildirildi.
- ✚ İşçi ve memur bordroları yapıldı, izin yardımları yüklemeleri, icra ve rapor kesintileri mesai işlemleri yapıp, bordroları çekilerek ödemelerin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- ✚ 677 sayılı KHK ile kamu görevinden ihraç edilenlerin HİTAP ve DPB e-uygulama sitesinden çıkış ve bildirimleri yapıldı.
- ✚ Yenişehir Belediyesi birimlerinden ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap verildi.
- ✚ Belediye emrinde görev yapmakta olan işçi ve memurların özlük haklarına yönelik taleplerine cevap verildi. Yer değişiklikleri ve atamalar yapıldı.

2.3.4. Yenişehir Belediyesinin Müdürlük İhdasları:

Yenişehir Belediyesi 27 Kasım 2011 tarihli ve 28325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre C-12 grubunda yer almaktadır. Buna bağlı olarak kurulan müdürlükler şunlardır:

- ✚ Özel Kalem Müdürlüğü
- ✚ Yazı İşleri Müdürlüğü
- ✚ Mali Hizmetler Müdürlüğü
- ✚ Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğü
- ✚ Zabıta Müdürlüğü
- ✚ Hukuk İşleri Müdürlüğü
- ✚ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- ✚ Bilgi İşlem Müdürlüğü
- ✚ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- ✚ Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- ✚ Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü
- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- ✚ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- ✚ Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü
- ✚ Kadın ve aile Hizmetleri Müdürlüğü
- ✚ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- ✚ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ✚ Yapı Kontrol Müdürlüğü

2.3.5. Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün başlıca ilkeleri:

- ✚ Başkanlık Makamı'na karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- ✚ Hizmet kalitesini iyileştirmek.

- ✚ Bir işi ilk defasında doğru yapmak anlayışı ile çalışılmasını sağlamak.
- ✚ Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru ve etkin kullanmaktır.
- ✚ Belediye'nin imajının yükseltilerek, kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- ✚ Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak.
- ✚ Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- ✚ Etkin bir haberleşme ağını kurmak. Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu kurmak.
- ✚ Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak. Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- ✚ Takım ruhuyla çalışmaya önem vermek.
- ✚ Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S. Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek.
- ✚ Çalışan personelin işinde daha verimli olması için verilecek eğitimlerin belirlenerek bir program dahilinde verilmesi.
- ✚ Çalışan personelin performansının ölçülmesi ve bunun sonucunda performansı yüksek olanlara kanunlar çerçevesinde ödül verilmesi performansı düşük olan personele eğitim verilerek iyileştirilmesi.
- ✚ Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.

2.3.6. Hedeflerimiz:

- ✚ Çalışanlarımızın motivasyonunu artırarak, becerilerini ve yetkinliklerini geliştirmek, Yenişehir Belediyesi hedefleri doğrultusunda, organizasyonumuzun bütününe ve insan hayatına katma değer sağlamak.
- ✚ Belediye'nin misyon ve vizyonu doğrultusunda, nitelikli ve uzman profesyonel işgücünü cezp etmek, geliştirmek ve bünyemizde yaşatmak.
- ✚ Çalışanların memnuniyetini aşarak, insan kaynakları yönetimi ve temel süreçleri açısından örnek alınan bir kamu kuruluşu olmak.

2.4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.4.1. Misyon: Yenişehir Belediye Başkanlığı kamu kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki anayasa, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre, Başkanlıkça verilen vekâletname sınırları içinde çözümler geliştirmek.

2.4.2. Vizyon: Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerini zamanında alarak sorunsuz bir süreç sağlamak.

2.4.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Yenişehir Belediye Başkanlığı adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde; Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlerini yürütmek, dava açmak, aleyhimize açılan davalarda gerekli savunmaları yapmak. Başkanlık Makamı veya belediye müdürlükleri ile belediyeye bağlı müesseselerin çözemedikleri, tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında mütalaalarda bulunmak. Belediye Başkanlığı'na ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğu için başkanlıkça lüzum görülen hallerde yapılması gereken iş ve işlemleri belirlemek.

2.4.4. Hukuk İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

- ✚ Fiziksel Yapı: Müdürlüğe üç oda tahsil edilmiştir.
- ✚ Müdür odası
- ✚ Avukatlar odası
- ✚ Kalem ve icra şefliği odası
- ✚ Örgüt Yapısı: Hukuk işleri Müdürlüğü, Yenişehir Belediyesi şeması içerisinde direk Başkanlığa bağlıdır.
- ✚ Müdürlük olup bünyesinde icra şefliği ve hukuk işleri kalemini barındırmaktadır.
- ✚ Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğü işlerini yapabilecek teknik donanımına sahiptir.
- ✚ İnsan Kaynakları: Birim 2 avukat ve 1 hukuk işleri kalem personeli ile 1 icra şefi ve 1 icra kalemi personeli olmak üzere toplam 5 kişi ile 2016 yılında faaliyet yürütmüştür.
- ✚ Sunulan Hizmetler: Dava takipleri, hukuki danışmanlık, icra işlemleri, dosyalama ve dokümantasyon faaliyetleri.

2.4.5. Hukuk İşleri Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri: Yenişehir Belediyesi'nin içte ve dışta karşılaştığı ya da karşılaştacağı hukuki sorunlara en hızlı, en iyi ve en verimli çözümler üretmek için Hukuk İşleri Müdürlüğünü sürekli donanımlı kılmak, ihtiyaç duyulan iç organizasyonu verimli bir biçimde oluşturmak ve gerektiğinde re-organizasyon yaparak birimi sürekli geliştirip güçlendirmektir.

2.4.6. Temel Politikalar ve Öncelikler: Yenişehir Belediyesi'nin yaptığı iş ve işlemlerde hukuka uygunluk oranını sürekli yükseltme çabası içinde olmak, belediyemizin hak ve menfaatlerini en iyi şekilde korumak böylelikle hukuka uygun bir biçimde halka hızlı, etkin ve verimli hizmet sunumunun gerçekleşmesine destek olarak halk memnuniyetinin yükselmesine katkıda bulunmak.

2.4.7. Faaliyet ve Projeler:

- ✚ Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından 656 adet gelen, 1063 adet giden evrak yazışması yapılmıştır.
- ✚ Cevap gerektiren yazıların tümüne cevap yazılmış ve süresi içinde gönderilmiştir
- ✚ İlgili yazıların tümü tarafımızca dosyalanıp arşivlenmiştir. Ayrıca dijital olarak bilgisayar ortamına aktarılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi diğer birimlerinden yazılı veya sözlü olarak gelen görüş ve taleplere cevap verilmiş, hukuki görüş beyan edilmiştir.
- ✚ Tahsil edilemeyen kamu alacaklarımızın tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesindeki İcra Şefliği 20.10 2016 tarihinde aktifleştirilmiş, anılan tarihten sonra bu tür alacakların icra yolu ile tahsili çalışmalarına başlanmıştır.
- ✚ Belediye'nin Gelirler Şefliği'nin talebi ile borcu olan 16 kişiye borçlarını ödemeleri için tebligat yapılmıştır.

- ✚ Tebligat sonrası dört borçlu 83.814,00 TL borcunu ödemiştir. Borcunu ödememekte direnen 12 kişiye haciz işlemi yapılmış, haciz işlemi ile iki borçludan 10.551,00-TL tahsil edilmiştir.

01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasında Takibi Yapılan Davaların Dökümü:

İş Mah.	İdare Mah.	İcra Mah.	Sulh Hukuk Mah.	Asliye Hukuk Mah.	Asliye ceza Mah.	Çocuk Mah.	Kadastro Mah.
94	19	13	1	28	39	1	1

08.12.2016-31.12.2016 Tarihleri Arasında Takibi Yapılan Davaların Dökümü:

İş Mah	İdare Mah.	Asliye Ceza	Asliye Hukuk
10	3	11	2

2.5. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü yıl içinde 5427 vatandaş müracaat edip, sorunlarını dile getirmiştir. Bu vatandaşlarımızın sorunlarının kaynağı tespit edilip ilgili birimlerle koordineli çözülmeye çalışılmıştır. 1913 kişi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne, 1812 kişi Zabıta Müdürlüğü'ne, 1702 kişi yardım talebinde bulunduğu için Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Müdürlüğü'ne yönlendirilmiştir.

Bunların dışında Başkanın Resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi, protokol ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi, vatandaş ile Başkanlık Makamı arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, Başkanın günlük, haftalık ve aylık programlarının düzenlenmesi, temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması ve Müdürlüğümüzün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetlerin yapılması sağlanmıştır.

2.6. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.6.1. Misyon: Tarihi ve doğal dokuya özen gösteren, çağdaş ve fiziksel mekanları tasarlayan, katılımcı demokrasi ve yönetim ilkelerine bağlı yerel yönetim anlayışı ile hareket eden, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile kentselleşmeyi sağlayan kent yönetimi olmaktadır.

2.6.2. Vizyon: Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik plana uygun olarak 5 yıllık yatırım programını gerçekleştirerek yaşanılabilir bir yeni şehir hazırlamak, diğer katılımcı kuruluşlar ile koordinasyon kurmak ve ilçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programı ile kentsel gelişmesini sağlanması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, sosyal tesisi ve bina eklentilerinin yapılması, iş ve iş birimlerine ihtiyaç

duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün temel vizyonudur.



2.6.3. 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü tarafında 16.08.2016 tarihinde ihalesi yapılan, Yenişehir Belediye sınırları dâhilinde bulunan Cumhuriyet, Fabrika, Feritköşk, Hevsel ve Yolaltı Mahallelerinde 25.000m² kilitli parke taşı ile yol yapım, kaldırım düzenleme işi 26.12.2016 tarihinde tamamlanmıştır.
- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü tarafından belediye sınırları içerisinde bulunan Sanayi Mahallesi'nde Makine İkmal Servis yapım işi.

Yüklenici Firma	Centilmen İnşaat
İhale Bedeli	1.488.000,00 TL
Sözleşme Tarihi:06.01.2016	Bitiş Tarihi:20.09.2016

Makine ikmal şantiye yapımı bitirilmiş olup faaliyete geçmiştir.

- ✚ Yenişehir Belediye sınırları içerisinde bulunan Şehitlik Mahallesi'nde Kadın Yaşam Merkezi yapım işine ait ihale bilgileri:

Yüklenici Firma	Şirsuvar Aziz oğlu (Dehliz inş. ortaklığı)
İhale Bedeli	3.692.000,00 TL
Sözleşme Tarihi-09.06.2015	Bitiş Tarihi - 23.03.2017

- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü 2016 yılında 4 adet çok fonksiyonlu mahalle evi yapmıştır. Başlama tarihi: 31.08.2016 İş bitim Tarihi:01.02.2017
- ✚ Bunlar sırasıyla;
Sivri tepe Mahallesi Yas Evi
Çakmak Mahallesi Yas Evi
Gündoğan (450 Evler) Mahallesi Yas Evi
İplik (Tuğla hane) Mahallesi Kreş
- ✚ İhale edilen alanlar dışında kalan ve mevsimsel olarak yıpranan alanlara müdahaleler yapılmıştır. Yapılan çalışmalarda 54.000 ton alt-üst temel malzemesi kullanılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Şehitlik, Feritköşk ve Hevsel Mahallelerinde Kilitli parke taşı ve yol çalışması yapım işine ait ihale bilgileri

Yüklenici Firma	FRZ Mimarlık Mühendislik
İhale Bedeli	283.523,81 TL
Sözleşme Tarihi:08.04.2016	Bitiş Tarihi:24.05.2016

Adı geçen mahallerimizde 11.000 m2 taş döşeme işi tamamlanmıştır.

2.6.4. Fen İşleri Müdürlüğü'nün 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetleri:

- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü tarafından 4000 Ton 0,25 kırma bazalt malzemenin Şehitlik Hevsel Mahalle Yollarına serilmesi, Maliyet: KDV dahil; 62.000 TL.
- ✚ Başıl, Eser, Tanışık, Alangör, Ekinciler, İlbaş, Güzelköy, Yaytaş içi yol reglajı yapıldı Başıl Mahallesi içinde 2 adet yaya geçidi yaptırılmıştır. Cumhuriyet, Fabrika, Ferit köşk, Hevsel ve Yolaltı Mahalleleri'nde 25.000m² kilitli parke taşı ile yol yapım, kaldırım düzenleme işi tamamlandı. 26.12.2016, Şehitlik Mahallesiindeki Kadın Yaşam Merkezi projesine devam edildi. 4 Adet çok fonksiyonlu mahalle evi işine devam edildi.

Fen İşleri Müdürlüğü'ne Ait Araç Listesi:

S.no	Bağlı olduğu müdürlük	Plaka no	Cinsi	Markası	Model
1	Fen İşleri Müdürlüğü	21 ge 624	pkap	ısuzy	2011
2	Fen İşleri Müdürlüğü	21-11-497	silindir	carpılılar cs54	2014
3	Fen İşleri Müdürlüğü	21-12-01704	loder	cad	2012
4	Fen İşleri Müdürlüğü	21 bg 487	kamyon	ford	2015
5	Fen İşleri Müdürlüğü	21 bg 547	kamyon	bmc	2007
6	Fen İşleri Müdürlüğü	21 dv 152	kamyon	bmc	2011
7	Fen İşleri Müdürlüğü	21 dv 540	kamyon	bmc	2011
8	Fen İşleri Müdürlüğü	21-12-019499	jcb	4cx	2012
9	Fen İşleri Müdürlüğü	0-b9d-02297	greyder	cad140-m	2010
10	Fen İşleri Müdürlüğü	21 dl 947	kamyon	bmc	2007

2.6.5. Talep ve Öneriler: Fen İşleri Müdürlüğü'nün kalitesi yüksek hizmet sunabilmesi için aşağıda belirtilen iş makinelerine ihtiyaç duyulmaktadır.

1. Bir adet paletli ekskavatör kepçe
 2. Bir adet tır (İş makinelerinin taşınması için)
 3. Bir adet Jcb 4X4 kepçe
- Bünyemizde çalışan teknik elaman sayısı artırılmalıdır.

2.7. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2.7.1. Misyon: Yenişehir Belediyesi sınırlarını kapsayan imar planlarını yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapılmasını sağlamaktır.

2.7.2. Vizyon: Yenişehir Belediyesi sınırları dâhilinde, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde halkımızın problemsiz bir çevrede yaşayabileceği özgün Yenişehir İlçesini oluşturmak.

2.7.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- ✚ İmar planlarının güncellenmesi, imar durumu düzenlemek, inşaat ruhsatı düzenlemek, tadilat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermek.
- ✚ Yapı denetim şirketlerinin hakkeş'lerini ve eleman değişikliklerini onaylamak.
- ✚ Belirli hakkeş seviyelerinde binanın yerinde tetkikini (kaba inşaat) yapmak.
- ✚ İmar planı değişiklik taleplerinin değerlendirilerek Yenişehir Belediyesi Meclis Başkanlığına sunulması ve sonrasında iş akışındaki işlemlerin yapılması.
- ✚ Meclis gündeminde ilgili konuların yer almasının sağlanması, Yenişehir Belediye Meclisinde onaylanan plan dosyalarının Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmek üzere hazırlanması.
- ✚ Onaylanan imar planı değişikliklerinin 1 ay süreyle askıya çıkarılması.
- ✚ Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi onayından sonra vatandaşa, ilgili kurumlara ve ilgili müdürlüklere yazılı bilgilendirme yapılması.
- ✚ 1/1000 ölçekli uygulama imar planı dışında kalan alanlara ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında vatandaşın taleplerinin değerlendirilerek yanıtlanması.
- ✚ Uygulama sorunları ile karşılaşılan alanlarda gerekli plan değişikliklerinin hazırlanması ve çözüm yollarının aranması.
- ✚ Kamu kurumlarından, mahkemelerden, vatandaşlardan, müdürlüklerden gelen taleplerin değerlendirilmesi.
- ✚ 1/100000 ölçekli ve 1/25000 ölçekli planlar doğrultusunda plan örneği düzenlenmesi.
- ✚ Şikâyet veya ihbar ile kaçak, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddeleri ile 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesine istinaden, işlemlerinin ikame ettirilerek aykırılığın ruhsat eki projesine işletilmesi veya mahallinde yıkarak gidermek.
- ✚ Yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen her türlü yapıya, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine istinaden işlemlerinin ikame ettirilerek, söz konusu yapının yıkımı ile tehlikeli durumu ortadan kaldırmak.

- ✚ Ruhsatlı yapılaşma faaliyeti devam ederken çevre yapılar ile can ve mal emniyeti yönünden gerekli tedbirlerinin alınmadığı tespiti ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası çevresinde inşaat faaliyetinin durdurularak, gerekli emniyet tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✚ Ruhsatsız olduğu tespitli olup hakkında Encümen tarafından yıkım kararı alınmış ve Belediye imkânları ile yıkımı yapılamayacak miktar ve büyüklükteki yapıların, 4734 sayılı yasa kapsamında hizmet alımı ile yıkım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✚ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan gelen yazılar doğrultusunda riskli yapı tespit edilen binaların kontrolleri yapılarak vatandaşa yıkım için tebliğ yazıları hazırlamak ve 60 gün sonra yıkılıp yıkılmadığı kontrol edilerek tekrar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na bilgilendirme yazısı göndermek.

✚ 2.7.4. Personel Durumu:

İmar ve Şehircilik Müdürü doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak görev yapar, organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 3 mimar (1 memur, 2 hizmet alımı), 3 inşaat mühendisi (3 hizmet alımı), 2 şehir plancısı (1 memur, 1 hizmet alımı), 1 makine mühendisi (memur), 1 harita mühendisi (hizmet alımı), 1 elektrik ve elektronik mühendisi (hizmet alımı), 1 inşaat teknikeri (memur) ve 2 harita teknikeri (1 memur, 1 hizmet alımı) olmak üzere toplam 15 adet teknik eleman İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde bulunmaktadır. Yapı kontrol sorumlusu (1 işçi), yapı kontrol ekibi (6 işçi), 3 Şoför (2 işçi, 1 hizmet alımı) ve 2 işçi olmak üzere toplam 12 personel ile hizmet verilmiştir.. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen dilekçe, genelge ve yazılarla, müdürlüklerden gönderilen tüm yazı ve evraklar sayısal ortamda kaydedilmiştir. Yazışmalar taleplere uygun olarak ayrıca klasörler halinde arşivlenmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2016 Yılına Ait Faaliyetleri			
01.01.2016 ile 07.12.2016 Tarihleri Arasındaki Faaliyetler		08.12.2016 ile 31.12.2016 Tarihleri Arasındaki Faaliyetler	
Gelen Evrak Sayısı Toplamı	2174	Gelen Evrak Sayısı Toplamı	129
Giden Evrak Sayısı Toplamı	2132	Giden Evrak Sayısı Toplamı	141
Resmi Kurum Yazışmaları	920	Resmi Kurum Yazışmaları	71
Vatandaş Talep ve Şikayetleri	756	Vatandaş Talep Ve Şikayetleri	26
Yapı Denetim Şirketleri	162	Yapı Denetim Şirketleri	7
Mal Müdürlüğü ve Hakkedişler	33	Mal Müdürlüğü - Hakkedişler	8
Dahili Yazışmalar	261	Dahili Yazışmalar	26

2.7.5. Örgüt Yapısı:

Yenişehir Belediyesi kuruluşundan bu yana İmar İşleri Müdürlüğü adıyla faaliyet gösteren birimimiz Norm Kadro İlke ve Standartları çerçevesinde 07.09.2005 tarih ve 2005/58 sayılı Meclis kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır. **Yenişehir Belediyesi sınırları toplam 41 mahalleden oluşmakta ve yaklaşık 339 km² alanı kapsamaktadır.**

Yenişehir Belediyesi Sınırları İçinde Bulunan Mahalleler					
Sıra	Mahalle	16	Ekinciler	32	Sancar
1	Al	17	Elidolu	33	Seyrantepe
2	Alangör	18	Eser	34	Sivritepe
3	Alpu	19	Fabrika	35	Tanışık
4	Aziziye	20	Feritköşk	36	Üçkuyu
5	Bahçelievler	21	Geyiktepe	37	Yaytaş
6	Başıl	22	Gürdoğan	38	Yenişehir
7	Bozek	23	Güvercinlik	39	Yolaltı
8	Cumhuriyet	24	Güvendere	40	Yukarınasırlar
9	Çakmak	25	Güzelköy	41	Yüksek
10	Çimenler	26	Hantepe		
11	Dicle	27	İlbaş		
12	Dikentepe	28	Kesikağaç		
13	Dokuzçeltik	29	Kooperatifler		
14	Dökmetaş	30	Köşkler		
15	Dönümlü	31	Sanayi		

2.7.6. İfraz ve Tevhid İşlemleri, İmar Durum Belgesi ve Yer Bakma Talebi, İmar Uygulama Bürosu 01.01.2016/07.12.2016 Verileri:

2016		2016	İmar Durum Belgesi	İfraz Tevhit dosyaları	Ekspertize verilen Belgeler	Verilen Kot Sayısı	Yapılan subasman kontrolü
İfraz ve tevhid sayısı	20		49	20	65	81	81
Düzenlenen İmar Durum Belgesi	53	Toplam Harç Miktarları	53.498,00	7.896,00	3.250,00		
Ekspertiz İçin Verilen İmar Durum Belgesi	65						
2016 İhale İşlemleri Mesafe Ölçüm Tespitleri							
Katılım Sağlanan İhale Sayısı				12			
Mesafe Ölçüm Tespiti				30			

- ✚ 2016 yılı içerisinde toplam 85 kot sayısı verilmiş ve 85 su basman kontrolü yapılmıştır. Kot sayısı ve subasman kontrolü için kontrol harç ücreti alınmamıştır.
- ✚ 2016 yılı içerisinde Yenişehir Belediyesi tarafından düzenlenen ihale komisyonunda toplam 12 ihalede görev alınmıştır. Resmi dairelerle gerekli yazışmalar yapılmış ve dilekçelere cevaplar verilmiştir. Toplam 21 adet lisanslı harita kadastro mühendislik bürolarına bağımsız bölüm düzeltme ve cins değişikliği dosyaları kontrol edilip cevaplanmıştır.
- ✚ Toplam 30 adet iş yeri açma ruhsatı için gerekli olan mesafe ölçüm tespiti yapılmıştır. Her bir mesafe ölçümü için;
30 adet x 100,00 = 3.000,00 TL harç ücreti alınmıştır.

2.7.7. İfraz ve Tevhid İşlemleri, İmar Durum Belgesi ve Yer Bakma Talebi, İmar Uygulama Bürosu 08.12.2016/31.12.2016 Verileri:

2016		2016	İmar Durum Belgesi	İfraz Tevhid dosyaları	Ekspertize verilen Belgeler	Verilen Kot Sayısı	Yapılan subasman kontrolü
İfraz ve tevhid sayısı	2		4	2	6	4	4
Düzenlenen İmar Durum Belgesi	4	Toplam Harç Miktarları	2,236,00		300,00		
Ekspertiz İçin Verilen İmar Durum Belgesi	6						
2016 İhale İşlemleri Mesafe Ölçüm Tespitleri:							
Katılım Sağlanan İhale Sayısı							
Mesafe Ölçüm Tespiti							

2.7.8. Planlama Birimi:

2016 yılı içerisinde 3 kurum ve 10 vatandaş olmak üzere toplam 13 adet imar planı değişikliği talebi için gerekli tüm incelemeler yapılmış Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğüne bağlı sistemden plan işlem numarası (PIN) alınarak teknik raporları hazırlanmış ve Yenişehir Belediye Meclisi'ne havale edilmiştir.

	Meclis Kararına Göre Uygun Görülenler	Meclis Kararına Göre İade/Red Edilenler
Ocak	Bulunmamaktadır	Bulunmamaktadır
Şubat	Vatandaşlara Ait 3 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Mart	Vatandaşlara Ait 2 Adet Plan Değişikliği	Vatandaşlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği
Nisan	Vatandaşlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Mayıs	Bulunmamaktadır	Bulunmamaktadır
Haziran	Vatandaşlara Ait 2 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Temmuz	Bulunmamaktadır	Vatandaşlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği
Ağustos	Vatandaşlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Eylül	Vatandaşlara Ait 1 Adet ve Kurumlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Ekim	Kurumlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Kasım	Kurumlara Ait 1 Adet Plan Değişikliği	Bulunmamaktadır
Aralık	Bulunmamaktadır	Vatandaşlara Ait 2 Adet ve Kurumlara Ait 3 Adet Plan Değişikliği

2016 Yılı İçerisinde Toplam 53 Adet İmar Durumu Verilmiştir.

İmar Durumu Sayısı	
Resmi Kurumlar	16
Vakıflar ve Dernekler	1
Şahıslar	36

TKDK hibe destekli büyükbaş besicilik ve gübre üretimi, keçi çiftliği, tavuk çiftliği vb. tarımsal amaçlı yapılar yapılmasına dair imar yapı ruhsatına esas olmak üzere toplam 7 adet çiftlik talebi bulunmaktadır. Bu tür yapıların 1/100.000 ölçekli çevre düzeni planında gerekli incelemeler yapıldıktan sonra gerekli kurum görüşleri için 1/100.000 ölçekli plan, 1/25.000 ölçekli harita, güncel aplikasyon krokisi, uydu fotoğrafı, güncel tapu kaydı, vaziyet planı ve dilekçe örnekleri yazımız ekinde sunularak gerekli kurum görüşleri alınmıştır.

Yenişehir Belediyesi davalı konumda bulunduğu mahkeme dosyalarında yer alan imar ile ilgili iş ve işlemlere dair 46 adet savunma yazısı hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. İmar durumu ve imar planı ile ilgili mahkemelerden, İcra Müdürlükleri'nden ve kurumlardan gelen talep yazılarına 271 adet yazılı ve görsel olarak cevabi yazılar hazırlanmıştır.

2.7.9. Ruhsat Birimi 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan İş ve İşlemler:

Yapılan Mimari Proje İnceleme ve Denetlemeler:

- ✚ 78 yapının mimari projesi onaylandı.
- ✚ Bu yapıların şantiye kontrolleri yapıldı. İnşaatı biten yapıların yapı kullanım belgesi öncesi kontroller yapıldı.
- ✚ Yapılan kontroller neticesinde 22 yapı kullanım belgesi onaylandı. 81 adet yapı ruhsatı incelendi ve onaylandı. Toplam ruhsatlandırma sayısı: 29, tadilat 7 adet, isim değişikliği 1 adet, güçlendirme 1 adet, ek bina 47 adet, yeni yapı projesi incelenip ruhsat verildi. Ayrıca 22 adet yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım Belgesi							
	Yeni Yapı	Tadilat	İsim Değişikliği	Güçlendirme	Ek Bina	Aylık Toplam	İskan
2016							
Ocak	3					3	2
Şubat	2	7				9	1
Mart	1	1	3			5	5
Nisan	5	8				13	
Mayıs	1		1			2	1
Haziran	1	6	3	1		11	1
Temmuz	16				1	17	4
Ağustos	7	2				9	1
Eylül	1	5				6	1
Ekim						0	1
Kasım	6					6	5
Aralık	4					4	
Toplam	43	29	7	1	1	85	22

08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arasında 4 Adet Yapı Ruhsatı Düzenlenmiştir.

01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

Alınan Ruhsat Harçları	Miktarı
Yol-Kenar Harcı	488.648,00 TL.
Bina inşaat Harcı	496.507,47 TL.
Diğer Harçlar	24.251,22 TL.
TOPLAM	1.009.406,69 TL.

08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

Alınan Ruhsat Harçları	Miktarı
Yol-Kanal Harcı	54.607,02 TL.
Bina İnşaat Harcı	36.724,27 TL
Diğer Harçlar	4.160,67 TL
TOPLAM	95.491,96 TL

Ruhsatlı İnşaat Kontrol İşlemleri (01.01.2016/07.12.2016	Adet
Kontrol Edilen Proje Sayısı	46
Kazıya Başlayan İnşaat Sayısı Kontrolü	42
Temel Kalıp ve Donatı Kontrolü	42
Kolon Panel Kalıp ve Donatı Kontrolü	42
Tabliye Kalıp ve Donatı Kontrolü	42
İskana Gidilen Yapı Sayısı	22

Dilekçe Sayısı Kentsel Dönüşüm	Adet
Yerinde Kontrol Edilen Sorunlu Yapılar	51
Kentsel Dönüşüm	

Yıkımı Kesinleşen Yapı	14
Yıkım İzni Verilen Yapı	9
Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Düzenlenmesi	18
Yıkım Kararı Verilen Ruhsatsız ve Kaçak Yapı Sayısı	1
Mühürleme	7
Yapı Tatil Sayısı	27

Ruhsatlı İnşaat Kontrol İşlemleri(08.12.2016/31.12.2016)	Adet
Kontrol Edilen Proje Sayısı	4
Kazıya Başlayan İnşaat Sayısı Kontrolü	4
Temel Kalıp ve Donatı Kontrolü	8
Kolon Panel Kalıp ve Donatı Kontrolü	23
Tabliye Kalıp ve Donatı Kontrolü	23
İskana Gidilen Yapı Sayısı	

Dilekçe Sayısı Kentsel Dönüşüm	Adet
Yerinde Kontrol Edilen Sorunlu Yapılar	
Kentsel Dönüşüm	
Yıkımı Kesinleşen Yapı	
Yıkım İzni Verilen Yapı	5
Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu Düzenlenmesi	
Yıkım Kararı Verilen Ruhsatsız ve Kaçak Yapı Sayısı	
Mühürleme	
Yapı Tatil Sayısı	5

2.7.10. Yapı Denetimi:

- ✚ Yapı denetim birimi yapı ruhsatı alınma aşamasından yapı kullanım ruhsatı alınıp yapının tamamlanması süreçlerinde yapı denetim firmalarına ait işlemleri yapı denetim sistemi üzerinden kontrol ederek gerekli inceleme, değişiklik, iptal ve onay işlemleri yapılmıştır..
- ✚ 2016 yılında 46 adet işyeri teslimi, 52 hakediş, 143 seviye tespiti ve 15 adet iş bitirme işlemi yapılmıştır.
- ✚ Yapı ruhsatı talep edilen yerlere ait yapıya ilişkin bilgi formunun (YİBF) yapı denetim sistemi üzerinde kontrolleri yapılmış olup, gerekli görülen düzeltmeler veya iptaller gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Alınan yapı ruhsatına istinaden yapı denetim sistemi üzerinde şantiye şefi görevlendirmesi yapılarak ruhsat onay işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Yapı ruhsatı onaylanan yapıya ait işyeri teslim tutanakları yapı denetim sisteminde onay işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Yapıya ait hak ediş seviye ve yılsonu seviye tespit tutanakları, yapı seviyesinin yerinde kontrolü sonucu, uygun olan seviye oranının yapı denetim sistemi üzerinde onay işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Yapı denetim firmalarının belirli seviyelerde talep ettikleri hakedişlere ait hakediş dosyaları kontrol edilerek uygun olanların gerekli onay işlemleri yapılmış, ödemelerin yapılması için Malmüdürlüğüne yazı ile gönderilmiştir.

- ✚ Malmüdürlüğünce yapı denetim firmasına ödemesi yapılan hakedişlerin yapı denetim sistemi üzerinden ödendi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Yapı denetim firmalarının seviye talepleri ile kontrol elemanlarının görevlerini sonlandırma ve değişik güncelleme talepleri yapı denetim sisteminde onay işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Noter aracılığıyla fesih ihbarında bulunan yapı denetim firmaları ile şantiye şeflerinin fesih işlemleri yapı denetim sisteminde yapılmış ve fesih işlemi yapılan yapılara yapı tatil tutanağı düzenlenmiştir.
- ✚ Yapı denetim sistemi üzerinde %100 seviye ve hakedişleri yapıp yapı kullanım ruhsatı alınan yapılara ait iş bitirme tutanakları onaylanarak yapı denetim sistemi üzerinden iş bitirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Yapı denetim izin belgesi iptal edilen yapı denetim firmaları ile iş almaktan men edilen teknik elemanların takibi yapılmış, denetim izin belgesi iptal edilen ve men cezası alan teknik elemanların denetiminde olan işler yapı denetim sisteminde iptal edilerek yapı tatil tutanağı düzenlenmiştir.

2.7.11. Mekanik Proje ve Asansör İşlemleri: 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

- ✚ 78 Adet yapının mekanik tesisat projesi onaylandı. Bu yapılara farklı periyotlarla şantiye kontrolü yapıldı.
- ✚ İnşaatı biten yapılara iskan kontrolü yapıldı.
- ✚ 50 adet asansör dosyası incelendi. 34 adet asansör tescil belgesi düzenlendi.
- ✚ 163 adet asansör mühürleme tutanağı, 62 adet asansöre mühür bozma tutanağı düzenlendi.
- ✚ Yenişehir Belediyesi hizmet binası, Makine İkmal binası ve Kadın Yaşam alanı binası kontrollük işi yapıldı.
- ✚ Toplamda 114 adet yazışma yapıldı.

2.7.12. Mekanik Proje ve Asansör İşlemleri: 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

- ✚ 4 adet yapının mekanik tesisat projesi onaylandı. Bu yapılara farklı periyotlarla şantiye kontrolü yapıldı.
- ✚ İnşaatı biten yapılara iskan kontrolü yapıldı.
- ✚ 8 adet asansör dosyası incelendi. 2 adet asansör tescil belgesi düzenlendi.
- ✚ Belediye hizmet binası, Makine İkmal binası ve Kadın Yaşam alanı binası kontrollük işi yapıldı.

2.7.13. Proje ve Kontrolleri:

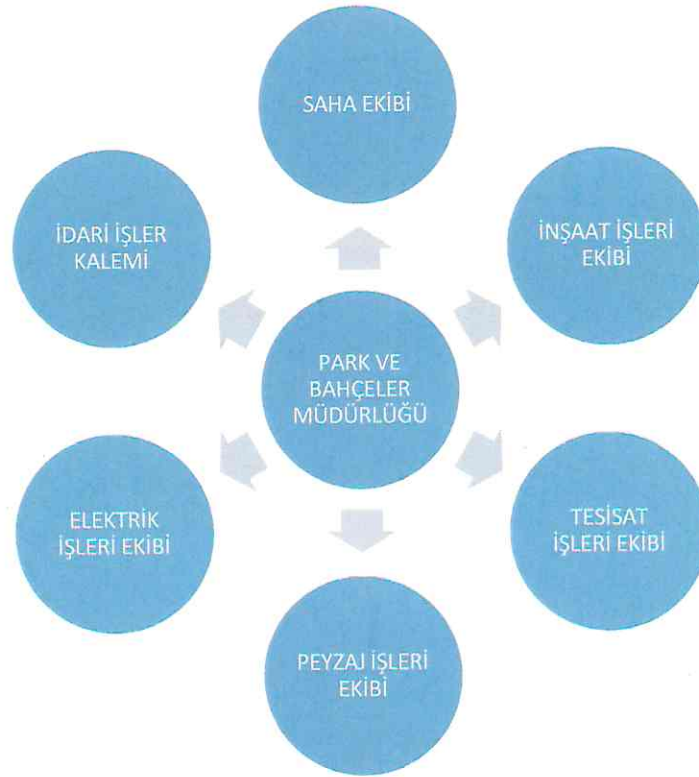
- 50 adet proje kontrolü yapılmıştır.
- 22 adet iskan kontrolü yapılmıştır.
- 50 adet temel topraklama kontrolü yapılmıştır.
- 657 adet alt yapısı incelenen elektrik tesisatı kontrolü yapılmıştır.

2.7.14. Öneri: Planlı kentleşmenin sağlanması, etkin ve verimli kontroller ile kaçak yapılaşmanın önlenmesi için iş bölümü yapılabilmesi amacıyla Meclis Kararı alınarak çalışma yönetmeliği ile oluşturulan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün aktif hale getirilmesi sağlanmalıdır.

2.8. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2.8.1. Misyon: Güzel bir yaşam ve güzel bir çevre için; sağlıklı ve sürekli gelişen bir kente; çağdaş kentsel dönüşümleri, güçlenen alt yapısı artan sosyal refah seviyesi önce insan anlayışı ile vatandaşımıza yüksek bir yaşam kalitesi sunmak için mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek, imar planı doğrultusunda yeni yeşil alanları oluşturmak, dinlenme, çocuk oyun grup alanları ve fitness spor alanları oluşturarak kitlelerin kültürel alış-veriş yoluyla birbiri ile kaynaşmasını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak sağlayarak onları sokaklardan sağlıksız yerlerden korumaya yardımcı olmak. Kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak. İlçemizde mevcut eski parkları restore ederek kamu hizmetlerini sunmak. Hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanlarına ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama, çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi vb.) işleri ve gerekli onarımları yapmak. Çevre ve doğaya saygılı, dost ve barışık bir ilçe oluşturarak bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı tüm ilçe halkına ulaştırılması hedeflenmiştir.

2.8.2. Vizyon: Gelişimde ve değişimde öncü, katılımcı, şeffaf, örnek ve model bir belediye olmaktır.



2.8.3. 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler

- ✚ Bazı parklarımızda ağaç budama, çim ekimi, yolların bakımı kırılan bankların ve çöp kovalarının bakım ve onarımı yapılmıştır.
- ✚ Kış ayları boyunca kar temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

- ✚ Bazı parklarımızda bulunan ağaç eksikliği giderilmiştir.
- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kilitli parke taşı işi yapılmıştır.
- ✚ Bütün parkların genelinde yabancı otlar ve ağaçların kurumaması için ilaçlama işlemi ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

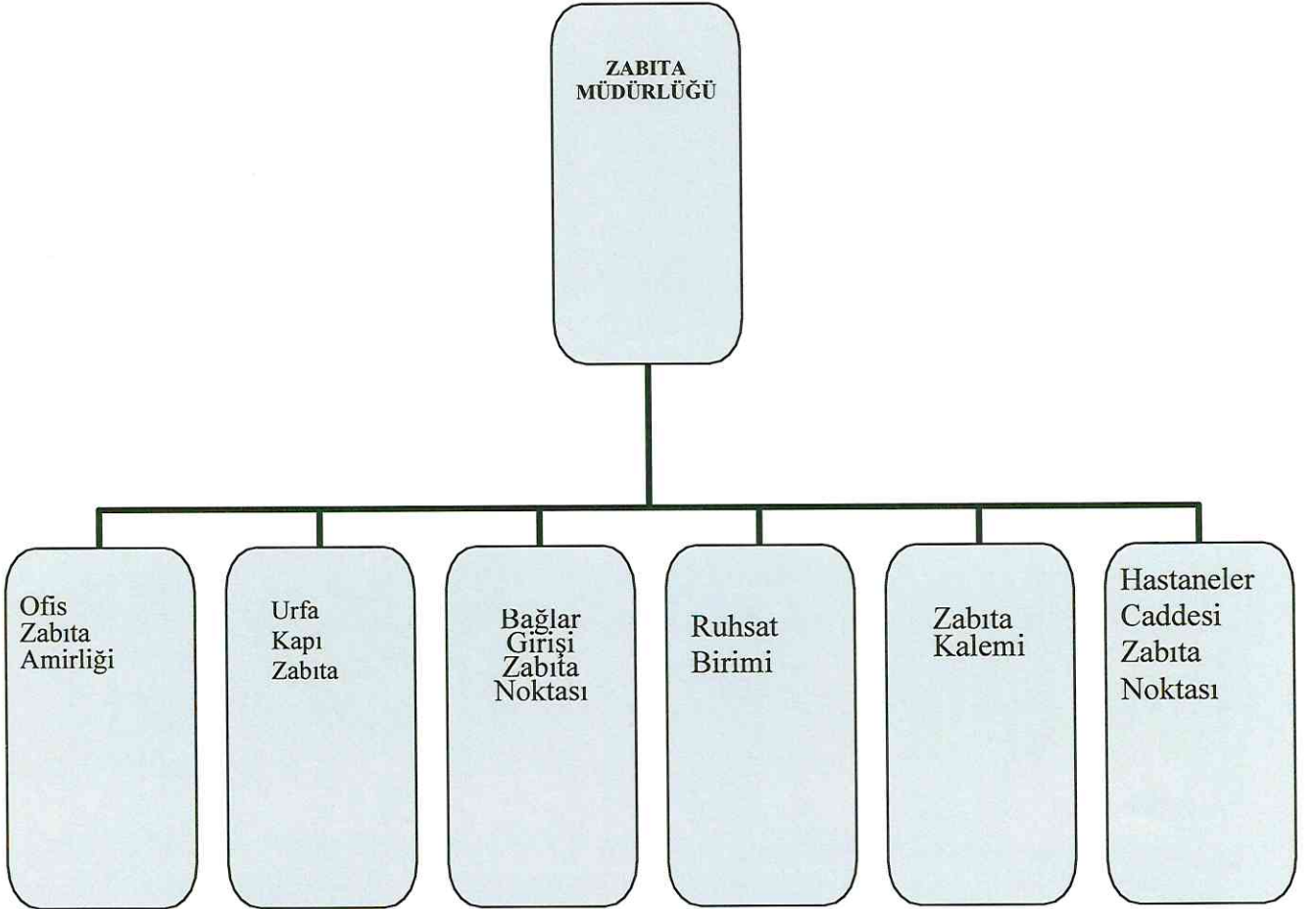
2.8.4. 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler

- ✚ Kamp alanı olarak kullanılan Yenişehir fidanlık (piknik) alanında ki Iraklı vatandaşların nakil işlemi gerçekleştirildi.
- ✚ Yenişehir fidanlık (piknik) alanın da Iraklı vatandaşlar için kurulan çadırların söküm işlemi gerçekleştirildi.
- ✚ Yenişehir fidanlık alanın temizlik işleri yapıldı.
- ✚ Yenişehir Belediyesi'ne ait bazı parkların keşfi yapılmış olup eksiklikleri tespit edilmiştir.

2.9. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2.9.1. 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Dönemlerine Ait Faaliyetler:

Zabıta Müdürlüğü'nde 1 müdür, 1 amir, 1 İşyeri ruhsat sorumlusu, 7 zabıta memuru, 15 zabıta görevlisi (işçi), 45 yardımcı zabıta görevlisi, 16 saat 2 vardiya halinde hizmet verilmiştir.



2.9.2. Zabıta Müdürlüğü'ne Gelen Şikâyetler: 2016 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü'ne gelen ihbar veya şikâyet telefonları değerlendirilip sonuçlandırılmıştır. Şikâyet konu olan; ruhsatsız işyerleri, kaldırım işgalleri, zamansız ve uygunsuz yerlere bırakılan çöpler, inşaat atık ve izinsiz çalışmalar, dilenci, başıboş hayvanlar, seyyar satıcılar ve gürültü gibi şikâyetler Zabıta Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılmıştır. Gelen şikâyetler Belediye'nin ilgili birimlerine veya ilgili kuruma bildirilmiştir. İletilen şikâyetlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığı, ne kadar zamanda sonuçlandığı takip edilmiştir.

2.9.3. Yazılı Şikâyetler: Vatandaşlarımızdan gelen 48 adet şikâyet dilekçesi değerlendirilerek sorunlar giderildikten sonra ilgililere yazılı olarak bilgi verilmiştir.

2.9.4. Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu: Ofis bölgesinde bulunan Kent Danışma Merkezi'nde sorunların yerinde tespiti yapıp hızlı bir şekilde çözümü sağlanarak, vatandaş ile Belediye arasındaki ilişkilerin olumlu gelişimine katkı sunulmuştur.

- ✚ Ekiplerimiz rutin olarak yaptıkları kontrollerde kaldırım ve cadde işgallerinde bulunan seyyar satıcı ve işportacılara yönelik uygulamalar yapmaya, işyerlerini denetlemeye, şehrin düzen ve görüntüsünü bozan kişilere müdahale etmeye dair çalışmalar yapılmıştır.
- ✚ Vatandaşın dini ve vicdanı duygularını istismar ederek haksız kazanç elde etmeyi alışkanlık haline getiren dilencilere yönelik uygulamalarımız aralıksız olarak devam etmiştir.
- ✚ Yenişehir Belediyesi hizmet sınırları içerisinde bulunan tüm bölgelerdeki seyyar satıcı ve işportacı işgallerine yönelik denetimlerimiz rutin olarak yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek için alan çalışması yapılmıştır.
- ✚ Kaçak yapılaşma yaptığı tespit olunan ve yıkım kararı alınan yerlerin yıkımı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü tarafından personel ve araç görevlendirilerek destek sağlanmıştır.
- ✚ İlçemiz sınırları dâhilinde stant açma talebinde bulunanlara Zabıta Müdürlüğü tarafından uygun olanlara stant açma izni verilmiş, izinsiz olarak açılan stantlara ise müdahale edilerek kaldırılmıştır. Ayrıca kaldırım işgali yapan işyerlerine gerekli işlemler yapılmıştır.
- ✚ Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı fidanlık alanında kalan Irak uyruklu vatandaşların güvenliği ve düzeni konusunda 2 Zabıta personeli görevlendirilmiştir.

2.9.5. 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Uygulanması: Umuma açık eğlence ve istirahat yerlerinde yapılan denetimlerde mevzuata aykırı olarak ruhsatsızlık, kumar, kapanış saatine uymama, konsomatrislik, alkol, kavga, kumar aletleri, izinsiz canlı müzik vb. konulara evrakları Belediye Encümeninde görüşülmesini sağlamak ve karara bağlanan konularda işyeri mühürlenmesi yapılmakta ve Zabıta Müdürlüğüne bildirilen idari para cezası verilenlere tebligat ve tahakkukların yapılması gerçekleştirildi. 2016 yılı içerisinde işyerlerine mevzuata aykırı işletilmesi ile ilgili mühürleme işlemi gerçekleştirilmiş ve gerektiği durumlarda Emniyet Müdürlüğü'nden gelen yazılar Belediye Encümen'ine havale edilmiştir.

2.9.6. Yenişehir Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan İş Yeri Denetimleri:

- ✚ Bölgemizde bulunan ekmek fırınlarına yönelik kapsamlı ve uzun vadeli bir denetim çalışması gerçekleştirilmiştir. Temizlik ve hijyen koşullarını yerine getirmeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- ✚ Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi bünyesinde İlçe Belediyeleri'nin katılımıyla oluşturulan gıda koordinasyonu kurulup, ortak denetimler yapılmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile

yapılan kantin denetiminde 2 zabıta memuru görevlendirilerek koordineli olarak denetim yapılmıştır. Valilik bünyesinde oluşturulan Gıda Denetim Masası kararıyla haftada 1 veya 2 gün olmak kaydıyla Yenişehir İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Gıda Denetim Ekibi ile birlikte denetimler yapılmıştır. İlçemiz dâhilindeki halkın yoğun olarak geliş geçiş yaptığı cadde, sokak, okul ve cami önleri olmak üzere tüm ilçe genelinde seyyar satış ve işgal yapanlara gerekli müdahaleler yapılmıştır. İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında nizam ve intizam sağlanmış olup, satışa sunulan malzemelerin etiketlenmesi, çöplerin toplanması sağlanmıştır. Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar satışı yapanlara dönük çalışma yapılarak seyyar faaliyetine mani olunmuştur. Yapılan gıda denetimlerinde son kullanma tarihi geçmiş ürünlere el konularak imhaları gerçekleştirilmiştir.

2.9.7. Para Cezaları ve Harçlar:

- ✚ Zabıta Müdürlüğü 5.858,95 TL para cezası tahsil edilmiştir.
- ✚ Zabıta Müdürlüğü 20.000 TL işgaliye harcı tahsil edilmiştir.
- ✚ Zabıta Müdürlüğü 7.769,81 TL encümen kararına istinaden tahakkuk edilmiştir.
- ✚ İşyeri açma ve çalışma izin harcı olarak 22.654,00 TL para tahsil edilmiştir.
- ✚ Muayene ruhsat ve rapor harcı olarak 1.260,00 TL para tahsil edilmiştir.

2.9.8. Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimi:

Zabıta Müdürlüğü ruhsat birimi tarafından yapılan işlemler;

- ✚ 75 Sıhhi müessese işyerine ruhsat verilmiştir.
- ✚ 8 işyerine geçici süre belgesi verilmiştir.
- ✚ 24 işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.

İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Verilen İşyerleri:

Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat Birimince Verilen Sıhhi Müessese Ruhsat Sayısı	Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat Birimince Verilen Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Sayısı	Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat Birimince Verilen Geçici Süre Belgesi Sayısı	Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat Birimince İptal Edilen Ruhsat Sayısı
75	-	8	24

Tahsil edilen Para Cezaları Harç ve Vergiler

Tahsil Edilen İşyeri Açma İzin Harcı	Tahsil Edilen Çeşitli Vergiler-Çeşitli Gelirler	Tahsil Edilen Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı	Tahsil Edilen Para Cezası Encümen	Tahsil Edilen Zabıta Para Cezaları	Tahsil Edilen Kaldırım İşgal Harcı
22.654,00	30,13	1.260,00	7.769,81	5.858,95	20.000,00

Ruhsatsız ve Ruhsat Dışı Faaliyet Gösteren İşyerleri:

Mühürlenerek Kapatılan İşyeri Sayısı	Belediyemiz Encümenince İdari Para Cezaları Verilen İşyeri Sayısı	Mühür Fekki Yapan İşyerleri Hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusunda Bulunulan İşyeri Sayısı	Haklarında Tutanak Tutulan İşyeri Sayısı
131	30	33	5

2.9.9. 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Yapılan Faaliyetler:

Zabıta Müdürlüğünde 1 müdür, 1 amir, 1 işyeri ruhsat sorumlusu, 7 zabıta memuru, 14 zabıta görevlisi (işçi), 44 Yardımcı zabıta görevlisi, 16 saat 2 vardiya halinde hizmet vermektedir. Ayrıca 6 hizmet alımı yardımcı zabıta personelinin Terörle irtibat ve iltisakı olduğundan işine son verilmiştir.

2.9.10. Zabıta Müdürlüğü'ne Gelen Şikâyetler: 2016 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü bünyesinde bulunan Alo 153 numaralı zabıta ihbar telefonuna kendi alanını ilgilendiren tüm şikâyetler değerlendirilmiş ve belediyenin diğer birimlerini ilgilendiren şikâyetler ilgili birime anında iletilmiştir. Şikâyetlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığı, ne kadar zamanda sonuçlandığı takip edilmektedir. Ruhsatsızlık, işgal, çöp, inşaat, dilenci, başı boş köpek, rögar kapağı, araç parkı, seyyar, gürültü vb. şikâyetler Zabıta Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup, gerekli işlemler yapılmıştır.

2.9.11. Zabıta Müdürlüğü'ne Gelen Yazılı Şikâyetler: Vatandaş ve bina sakinlerinden gelen 1 adet şikâyet dilekçesi değerlendirilerek sorunlar giderildikten sonra ilgililere yazılı olarak bilgi verilmiştir.

2.9.12. Ofis Zabıta Amirliği Faaliyet Raporu:

- Ofis bölgesinde bulunan kent danışma merkezinde sorunların yerinde tespiti ve anında müdahale ile hızlı bir şekilde çözüme ulaştırılması sağlanarak vatandaşın kurum ile olan ilişkilerine olumlu katkı sağlanmıştır.
- Zabıta ekiplerimiz rutin olarak yaptıkları kontrollerde kaldırım ve cadde işgallerinde bulunan seyyar satıcı ve işportacılara yönelik uygulamalar yapmaya, işyerlerini denetlemeye, şehrin düzen ve görüntüsünü bozan kişilere müdahale etmeye dair çalışmalar yapmıştır.
- Vatandaşın dini ve vicdanı duygularını istismar ederek haksız kazanç elde etmeyi alışkanlık haline getiren dilencilere yönelik uygulamalarımız aralıksız devam etmiştir.
- Yenişehir Belediyesi ile Bağlar Belediyesi sınırları arasında bulunan ve tampon bölge olarak adlandırılan yaya yolu denetimimiz rutin olarak devam etmektedir.
- Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği kaçak yapı yıkımlarına Zabıta Müdürlüğü'nden personel ve zabıta aracı görevlendirilerek destek sağlanmıştır.
- Sanat Sokağı ve Yaşar Kemal Caddesi'nde vatandaşların talepleri doğrultusunda uygun görülenlere stant izni verilmiş, kaldırım tanıtım ve reklam adı altında izinsiz olarak açılan stantlara müdahale edilerek kaldırılmıştır. Kaldırım işgallerine sebebiyet

veren işyerlerine gerekli uyarılar yapılmıştır. İzinsiz bırakılmak istenen seyyar büfelere izin verilmemiştir.

- ✚ Yenişehir İlçe sınırları içerisinde bulunan kavşaklara, ışıklara dilenci ve cam silici çocukları engellemek için personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir İlçe sınırları içerisinde bulunan camii önlerine dilenci ve seyyar satıcıları önlemek için personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- ✚ Ayrıca vatandaşın dini ve vicdanı duygularını istismar ederek haksız kazanç elde etmeyi alışkanlık haline getiren dilencilere yönelik uygulamalarda 352.75,00 TL'ye el konularak Belediyenin gelirler hesabına aktarılmıştır.
- ✚ Park Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı fidanlık alanında kalan Irak uyruklu vatandaşların güvenliği ve düzeni konusunda 2 zabıta personeli görevlendirilmiştir.
- ✚ Fuar yerinde nizam ve intizamını sağlamak, fuar esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimler yapılmış, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulanmıştır. Fuar esnafı ile ilgili her türlü belgeyi düzenleme konusunda gereken iş ve işlemler yapılmıştır.

2.9.13. 2559 Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun Uygulanması: Umuma açık eğlence ve istirahat yerlerinde yapılan denetimlerde mevzuata aykırı olarak ruhsatsızlık, kumar, kapanış saatine uymama, konsomatrislik, alkol, kavga, kumar aletleri, izinsiz canlı müzik vb. konulara evrakları Yenişehir Belediye Encümen'inde görüşülmesini sağlamak ve karara bağlanan konularda işyeri mühürlenmesi yapılmakta ve Zabıta Müdürlüğü'ne bildirilen idari para cezası verilenlere tebligatı ve tahakkuklarının yapılması gerçekleştirildi. 2016 yılı içerisinde işyerlerine mevzuata aykırı işletilmesi ile ilgili mühürleme işlemi gerçekleştirilmiş ve gerektiği durumlarda Emniyet Müdürlüğü yazısı Belediye Encümen'ine havale edilmiştir.

2.9.14. Yenişehir Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan İş Yeri Denetimleri:

- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan ekmek fırınlarına yönelik kapsamlı ve uzun vadeli bir denetim çalışması gerçekleştirilmiştir. Temizlik ve hijyen koşullarını yerine getirmeleri hususunda gerekli uyarılar yapılmıştır.
- ✚ Büyükşehir Belediyesi bünyesinde İlçe Belediyeleri'nin katılımıyla oluşturulan Gıda Koordinasyon Kurulunca ortak denetimler yapılmıştır.
- ✚ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan kantin denetiminde 2 zabıta memuru görevlendirilerek koordineli olarak denetimi yapılmıştır.
- ✚ Valilik bünyesinde oluşturulan Gıda Denetim Masası kararıyla haftada 1 veya 2 gün olmak kaydıyla Yenişehir İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü gıda denetim ekibi ile birlikte denetimler yapılmıştır.
- ✚ İlçemiz dâhilindeki halkın yoğun olarak geliş geçiş yaptığı cadde, sokak, okul ve cami önleri olmak üzere tüm ilçe genelinde seyyar satış ve işgal yapanlara gerekli müdahaleler yapılmıştır.
- ✚ İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında nizam ve intizam sağlanmış olup, satışa sunulan malzemelerin etiketlenmesi, çöplerin toplanması sağlanmıştır. Pazar içerisi ve çevresinde seyyar satışı yapanlara dönük çalışmalar yapılarak seyyar satıcı faaliyetlerine mani olunmuştur.
- ✚ Yapılan gıda denetimlerinde son kullanma tarihi geçmiş ürünlere el konularak imhaları gerçekleştirilmiştir.

2.9.15. Para Cezaları ve Harçlar:

- ✚ Zabıta Müdürlüğü tarafından 1.000,00 TL Encümen karar'ına istinaden tahakkuk edilmiştir.
- ✚ İşyeri açma ve çalışma izin harcı olarak 1.137,00 TL para tahsil edilmiştir.

✚ Muayene ruhsat ve rapor harcı olarak 135,00 TL para tahsil edilmiştir.

2.9.16. Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimi:

Zabıta Müdürlüğü ruhsat birimi tarafından yapılan işlemler;

✚ 9 Sıhhi müessese işyerine ruhsat verilmiştir.

✚ 1 Sıhhi müessese işyerinin ruhsatı iptal edilmiştir.

İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Verilen İşyerleri

Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimince Verilen Sıhhi Müessese Ruhsat Sayısı	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimince Verilen Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsat Sayısı	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimince Verilen Geçici Süre Belgesi Sayısı	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimince İptal Edilen Ruhsat Sayısı
9	-	-	1

Tahsil Edilen Para Cezaları Harç ve Vergiler

Tahsil Edilen İşyeri Açma İzin Harcı	Tahsil Edilen Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı	Tahsil Edilen Para Cezası Encümen
1.137,00	135,00	1.000,00

Ruhsatsız ve Ruhsat Dışı Faaliyet Gösteren İşyerleri

Mühürlenerek Kapatılan İşyeri Sayısı	Belediyemiz Encümenince İdari Para Cezaları Verilen İşyeri Sayısı	Mühür Fekki Yapan İşyerleri Hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusunda Bulunulan İşyeri Sayısı	Haklarında Tutanak Tutulan İşyeri Sayısı
26	10	3	1

2.10. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.10.1. Misyon: İlçe halkına daha temiz, daha yaşanır ve görsel kirliliğe en az maruz olacak biçimde yaşam sürmeleri doğrultusunda teknolojik araç ve gereçleri kullanarak temizlik çalışmalarını yürütmek.

2.10.2. Vizyon: Dünya standartlarına ve normlarına uygun bir katı atık düzenli depolama sahasına sahip olmak, vatandaşlarımıza temiz çevre bilincini aşılamak ve temizlik problemlerini minimuma indirmek, çöpü kaynağından ayrıştırılmasını sağlamak, vatandaşlarımız için problemsiz, çağdaş, modern bir kent olmaktır.

2.10.3. Yapılan Faaliyetler:

✚ Belediyelerin, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerin başında hiç şüphesiz temizlik hizmetleri gelmektedir. Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar, ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar, semt pazar yerleri, daimi pazar yerleri

ile benzeri yerlerin temizliği, yine belediye sınırları içerisinde bulunan ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, kamu ve özel binaları, diğer alanlarda çöplerin düzenlenmesi bir programa göre çalışarak mevcut çöplerin toplanması, toplanan çöplerin naklinin sağlanması, çevrenin temiz ve sağlıklı olması sağlanmıştır.

- ✚ Yenişehir Belediyesi'ne ait tüm mahalle ve bu mahallelere bağlı bulunan sokakların temizliği ve çöp kaldırma işlemi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
- ✚ Bu çalışmalarımızdan günlük yaklaşık 200 ile 220 ton arası çöp toplanmış ve toplanılan bu çöpler şehir merkezinden Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'ne ait çöp aktarma istasyonuna Müdürlüğe bağlı araçlar ile nakli yapılmıştır. Ayrıca her gün şehir içinden vatandaşlar tarafından cadde ve sokaklara atılan hafriyatları kaldırmak için bir traktör görevlendirilmiştir.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışmaları 2 memur 20 kadrolu personel ve 188 şirket personeli olmak üzere toplam 210 personel ile iki vardiya halinde yapılmıştır. Buna göre gündüz vardiyası 06:00 ile 17:00 saatleri, gece vardiyası ise 18:00 ile 24:00 saatleri arasında çalışılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları içinde bulunan bölgelerde çöp alma işleri daha önce belirlenen saatlerde ve zamanında alınmıştır.
- ✚ Cadde ve sokakların yıkama çalışmaları her yıl olduğu gibi yine nisan ayı başlarında başlatılmış ve ekim ayı sonuna kadar devam etmiştir, ayrıca her gün bir bölgede kurulan semt pazarı yerinin yıkanması akşamları pazarın dağılmasından sonra rutin olarak yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediye sınırları içinde bulunan bazı resmi kurumlarda ve Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından belirlenen ilçenin değişik yerlerine 120 adet yer altı hidrolik sistemli çöp konteynri yerleştirilmiş, bu konteynirler araç üzerine monte edilen bir tertibat ile hidrolik sıkıştırması ile yeraltından çıkartılıp boşaltılması yapılmakta ve aynı tertibatla yerine bırakılmıştır. Ayrıca Yenişehir İlçesine yeni bağlanan mahallelere de yerüstü çöp konteynri bırakılmış ve düzenli olarak bu çöpler alınmıştır. Ayrıca 200 adet yerüstü çöp konteynri daha önce belirlenen çöp noktalarına bırakılmış, bu konteynirlere araç arkasında bulunan tertibat ile boşaltılmıştır. Cadde ve kaldırımlara özellikle resmi kurum ve okulların önüne kaldırıma monte edilen seyyar çöp kutuları bırakılmıştır.
- ✚ Eski Toplu Konutlar ile Üç Kuyular Toplu Konutları, Yolaltı Mahallesi, İplik ve Ferit köşk, Aziziye, Sanayi Mahallesi ile Şehitlik Hevsel Mahallelerinde geçici olarak kurulan semt pazarlarının temizliği Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları içinde bulunan bölgelerde gecekondu semtlerinde hayvan besiciliği yapıldığından dolayı hayvan atıkları başlı başına bir sorun teşkil etmektedir, bölgemizde bulunan hayvan barınaklarında hayvan sahipleri tarafından hayvan kesimi de yapılmıştır. Bu kesimden artakalan hayvan artıkları Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından görevlendirilen traktör ile her gün düzenli olarak alınmıştır.
- ✚ Yenişehir İlçesi mücavir alanlarında yaşayan vatandaşların talebi üzerine su arızası olan veya suyu akmayan yerlere su tankerlerimizle halkın su ihtiyacı karşılanmıştır.

2.10.4. MAKİNE İKMAL SERVİSİ

- ✚ Yenişehir Belediyesi Makine İkmal Servisi Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Belediyenin teknik hizmetlerini yürüten birimlerden biridir. Belediye hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi ve devamlılığının sağlanması, Belediye bünyesinde bulunan araç, gereç ve iş makinelerinin düzenli olarak çalışmasıyla mümkündür.

- ✚ Makine İkmal Servisi bu araç, gereç ve iş makinelerinin yapım ve onarımları ile yedek parça temini hususunda en hızlı ve ekonomik çözümleri sağlamak amacı ile çalışmalarına devam etmektedir.
- ✚ Makine İkmal Servisi 2 motor ustası, 1 yağcı, 2 kaynakçı, 1 akaryakıtçı ve 2 oto lastikçi olmak üzere toplam 8 kişi ile hizmet vermiştir.

Makine İkmal Servisi 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında aşağıdaki faaliyetlerde bulunmuştur.

- ✚ Yenişehir Belediyesine ait bütün araçların her ay genel periyodik bakımları yapılmış, büyük ve küçük arızaların tümü onarılmıştır. Kış mevsiminde donmaya karşı tüm araçlarımıza gereken ölçülerde antifriz bırakılmıştır. Kaynak atelyesinde araçların ve belediyenin değişik işleri için çeşitli imalat ve kaynak işleri yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi araç ve gereçlerinin 2016 yılı için ihtiyacı olan motorin, kurşunsuz benzin gibi akaryakıtın temini için ihale yapılması hususunda ilgili birimlere talep yapılmıştır. 13 Mart 2016 tarihinde 1 yıllık ihale yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi'ne ait olup akaryakıt ile çalışan araç ve gereçlerin ihtiyacı olan motorin, kurşunsuz benzin ve yağ ikmalleri yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesine ait tüm araçların yıllık trafik sigortası, fenni ve eksoz muayenesi yapılmıştır.
- ✚ İhale yoluyla 3 Adet Volkswagen Caddy marka araç alınmıştır. Atölyemizde ünitesi bulunmayan işlerle ilgili olarak araçların onarım işleri, satın alma birimi ile koordineli bir şekilde, sanayi sitesinde yapılmıştır.

2.10.5 Makine İkmal Servisi Araç Listesi

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
SIKIŞTIRMALI KAMYON	12
DAMPERLİ KAMYON	6
SU TANKERİ	2
TRAKTÖR	6
OTOMOBİL	5
MINİBÜS	7
DOBLO	9
BÜYÜK PİKAP	6
BÜYÜK KEPÇE	3
BÜYÜK SİLİNDİR	1
LODER	1
GRAYDER	1
YOL SÜPÜRME MAKİNESİ	2
ELEKTRİKLİ KALDIRIM TEMİZLEME ARACI	1
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1
SERVİS OTOBÜSÜ	2
TOPLAM	65

- ✚ 08.12.2016-31.12.2016 arası tarihleri Yenişehir Belediyesi'ne ait tüm mahalle ve bu mahallelere bağlı bulunan sokakların temizliği ve çöp kaldırma işlemi müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- ✚ Bu çalışmalarımızdan günlük yaklaşık 200 ile 220 ton arası çöp toplanmakta ve toplanılan bu çöpler şehir merkezinden Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'ne ait çöp aktarma istasyonuna Temizlik İşleri Müdürlüğü araçları ile nakli yapılmıştır. Ayrıca her gün şehir içinden vatandaşlar tarafından cadde ve sokaklara atılan hafriyatları kaldırmak için bir traktör görevlendirilmiştir.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışmaları 2 memur 20 kadrolu personel ve 188 şirket personeli olmak üzere toplam 210 personel ile iki vardiya halinde yapılmaktadır, buna göre gündüz vardiyası 06:00 ile 17:00 saatleri, gece vardiyası ise 18:00 ile 24:00 saatleri arasında çalışmıştır
- ✚ Yenişehir Belediyesi sorumluluk alanı içinde bulunan bölgelerde çöp alma işleri daha önce belirlenen saatlerde ve zamanında alınmıştır
- ✚ Cadde ve sokakların yıkama çalışmaları her yıl olduğu gibi yine nisan ayı başlarında başlatılmış ve ekim ayı sonuna kadar devam etmiştir, ayrıca her gün bir bölgede kurulan semt pazarı yerinin yıkanması akşamları pazarın dağılmasından sonra rutin olarak yapılmıştır.
- ✚ Yenişehir Belediyesi sınırları içinde bulunan bazı resmi kurumlar tarafından belirlenen ilçenin değişik yerlerine 120 adet yer altı hidrolik sistemli çöp konteynır'ı yerleştirilmiş, bu konteynırlar araç üzerine monte edilen bir tertibat ile hidrolik sıkıştırması ile yeraltından çıkartılıp boşaltılması yapılmış ve aynı tertibatla yerine bırakılmıştır.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiyesinde bulunan çöp konteynırları vatandaşların talebi üzerine ihtiyaç duyulan mahallelere bırakılmıştır.
- ✚ 15.12.2016 tarihinde Temizlik İşleri Müdürlüğü emrinde hizmet alımı olarak görev yapan 3 personelin ilişkisi kesilmiştir.

2.11. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.11.1. 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

Mülkiyeti Yenişehir Belediyesi'ne ait olan Müslümeğik Mahallesi Spor Kompleksi içinde bulunan yüzme havuzu, Halı Saha Restorant ve Kafeteryanın işletmeciliğini yürüten Zenda Medikal Ltd. Şti. ile kira artışı sözleşmesi yapılmıştır. Müdürlüğe gelen evrakların kayıtları yapılmış ve gerekli yazılara cevap verilmiştir.

2.11.2. 08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

Mülkiyeti Yenişehir Belediyesi'ne ait olan Müslümeğik Mahallesi Spor Kompleksi içinde bulunan, yüzme havuzu, halı saha ve kafeteryanın işletmeciliğini yürüten Zenda Medikal Ltd. Şirketinin Belediyemize olan kira borçları tahsil edilmiştir.

Yenişehir Belediyesi bünyesinde tasfiye halinde, bulunan Yenişehir İnşaat Turizm İmar ve Gayrimenkul Limited Şirketinin tasfiyesinin tamamlanması için gerekli işlemler yapılmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne gelen evrakların kayıtları yapılmış ve gerekli yazılara cevap verilmiştir.

2.12. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.12.1. Misyon: Yenişehir Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat, bütçe ve ödeneklerin sunduğu olanaklar oranında en yüksek tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yasalar çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda ve zamanında temin ederek Yenişehir Belediyesi tarafından sunulan hizmet kalitesinin ve çeşitliliğinin üst düzeye çıkarılmasına katkı sağlamak.

2.12.2. Vizyon: Çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiştir. Teknolojinin tüm olanaklarından yararlanarak, iyi yetişmiş personelle kaliteli ve verimli hizmet üretebilen ve hizmette en üst standartlara ulaşmayı hedefleyen yönetim anlayışına katkıda bulunmaktadır.

2.12.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Satın alma, ihale bürosu, idari işler servisi, santral teknisyenliği ve elektrik teknisyenliğinden oluşmaktadır. Birim müdürünün görev ve sorumlulukları Devlet Memurları Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'nda belirtilmiştir. Uygulamaya ilişkin kararlar Belediye Encümeni tarafından alınır.

2.12.4. Satın Alma Kalem:

- ✚ Gelen ve giden evrak kaydı, cevabi yazılar, evrakların dosyalanması ve arşivlenme işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Doğrudan temin usulüyle alımı yapılan mal ve hizmetlere ilişkin ödemelerinin yapılması için, alındı belgeleriyle birlikte evrak düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunulmuştur.
- ✚ Personel ile ilgili; yıllık izin, disiplin ve görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmanın yapılması ve dosyalanma işlemi yapılmıştır.
- ✚ Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevler yerine getirilmiştir.

2.12.5. Satın Alma :

- ✚ Yenişehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen özelliklerde, asgari maliyetle zamanında temini sağlayarak birimlere ulaştırmak. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç gereç, iş makinesi, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal, hizmet ve yapım işlerini uygun şartlarda ve kaliteden ödün vermeden temin edilmiştir.

2.12.6. İhale Bürosu:

- ✚ İhale usulüyle alımı yapılacak olan mal ve hizmetlere ilişkin belgeleri Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen esaslar doğrultusunda düzenleyerek Kamu İhale Kurumu Bülteni, ulusal ve yerel basında ilana çıkarılmıştır.
- ✚ Yapılacak olan ihalelerle ilgili standart formlar, teknik şartnameler vs. düzenleyerek yapılan işle ilgili ihaleyi sonuçlandırmak ve yüklenicilerle Yenişehir Belediyesi arasında sözleşme yapılması ve/veya yapılmaması ile ilgili belgeler düzenlenmiştir.
- ✚ Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, bunların hakedişleri'nin, takibi ve kontrolü yapılmıştır.

2.12.7. İdari İşler Birimi:

- ✚ Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su ve data hatlarının ödemelerinin zamanında yapılması sağlanmıştır. Hizmet binasını temizlik ve hijyen açısından kontrol edilmiştir. Hizmet binasının iç ve dış güvenliğini, iletişimini, ısı ve aydınlatma sistemlerini herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermeden, üst seviyede sorumluluk bilinci ile yapılmıştır.

2.12.8. İdareye İlişkin Bilgiler:

2.12.8.1. Fiziksel Yapı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yenişehir Belediyesi idari binasının 1. katında tahsis edilen yerde hizmet vermektedir.

2.12.8.2. İnsan Kaynakları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemler 1 memur Destek Hizmetleri Müdürü, Satın Alma Görevlileri, ihale bürosu, santral görevlisi, elektrikçi, kazan dairesi görevlisi ve çaycılar olmak üzere 2016 yılında toplam 12 personel ile hizmet vermiştir.

2.12.8.3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Destek Hizmetleri Müdürü; ilgili yasalar ve belediye encümenince alınan kararları uygulamakla yükümlüdür. Müdürlük tüm faaliyetleri yürürlükteki kanun ve mevzuatlara uygun olmalıdır. Müdürlüğün İhale ve Satın Alma işlemleri Kamu İhale Kanunu'na ve yasalara uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

2.12.9. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- ✚ Personelin hizmet içi eğitimden geçirilerek sunulan hizmetin eksiksiz ve doğru olarak yapılmasını sağlamak.
- ✚ Belediye gelirleri göz önünde bulundurularak yapılan alımların düzenli ödemesinin bir sonraki aşaması olan kredili alımı (peşin alım) gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ✚ Kırtasiye, madeni yağlar, filtreler ve temizlik malzemelerinde olduğu gibi diğer alımlarında toplu olarak (3-6-12 aylık) yapıp uygun depolarda korunarak kontrollü bir şekilde dağıtımının gerçekleştirilebilmesini sağlamak.
- ✚ Destek Hizmetleri Müdürü ve alımı yapan personelin, kaliteli ve uygun fiyata mal ve hizmet temin edebilmesi, piyasa koşullarına hâkim olabilmesi için fuarlar, internet ve üretici firmalarla ilgili çalışmalar yapmak, bununla ilgili her konu ve ürün hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak.
- ✚ Gerek ihale ve gerekse doğrudan temin yoluyla alınan mal ve hizmetler ile yapım ve onarım işlerinde kaliteyi en ekonomik fiyatlarla elde edebilmek için adil, rekabete dayalı ve şeffaf yönetim anlayışıyla hareket etmek.
- ✚ Mal ve hizmet temininde yakıt ve zaman tasarrufunu dikkate alarak piyasa araştırmaları ve teklif mektuplarının İnternet ortamında mal ve hizmet üreten firmalara e-posta yoluyla iletmek.

2.12.10. Doğrudan Teminle Yapılan Mal ve Hizmet Alımı ve İhaleler:

01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasındaki Doğrudan Teminle Yapılan Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri	
Gider Adı	Tutarı
Doğrudan teminle yapılan yedek parça, servis bakım ve onarımları ile sigorta giderleri	629.370,07-TL
Müdürlüklere doğrudan teminle alınan mal ve hizmetler toplamı	3.234,478,19-TL
Mal, hizmet, yapım ve onarıma ait 19 adet ihalenin sözleşme bedeli toplamı	5.284.712,28-TL

08.12.2016/ 31.12.2016 Tarihleri Arasındaki Doğrudan Teminle Yapılan Mal ve Hizmet Alımı İhaleleri	
Gider Adı	Tutarı
Yedek parça, servis bakım, onarım ve sigorta giderleri toplamı	12.524,32-TL
Müdürlüklere doğrudan teminle yapılan mal ve hizmet alımları toplamı	148.469,38-TL
Mal, hizmet, yapım ve onarıma ait toplam 1 ihalenin sözleşme bedeli	348.526,27-TL

2.12.11. Üstünlükler

- ✚ Eğitimli personelle yapılacak çalışmalardan daha verimli sonuçların elde edilebilmesi.
- ✚ Kaliteli mal ve hizmetin uygun fiyata temin edilebilmesi.
- ✚ Toplu alımların çok uygun fiyatlarla yapılabilmesi.
- ✚ Piyasaya hâkim, üretilen mal ve hizmeti kaynağından (aracı kullanmadan) temin edebilen personelle çalışma olanağı yakalamak.
- ✚ Alımlarda kullanılan araç ve yakıt tasarrufu sağlamak.
- ✚ Zaman ve kırtasiye tasarrufu sağlamak.

2.12.12. Zayıflıklar

- ✚ Kalifiyeli eleman sıkıntısı.
- ✚ Alışveriş yapılan esnafın çoğunun elektronik ortamda iletişim kurma imkân ve bilgisine sahip olmayışı.
- ✚ Birimler arası koordinasyon eksikliği

2.13. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.13.1. Amaç: 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesi amaçlanmıştır.

2.13.2. Fiziki Yapı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 sorumlu ve 2 birimden oluşur. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; kalemi, Beyaz Şemsiye Yardımlaşma ve Dayanışma Mağazası olmak üzere iki adet alt birimden oluşmaktadır.

2.13.3. İnsan Kaynakları:

Sosyal Yardım İşler Müdürlüğünde 1 müdür, 2 kadrolu işçi olmak üzere toplam 3 personel ile çalışmalarını yürütmüştür.

2.13.4. Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Farklı il ve ilçelere gitmek isteyip, gidemeyen 8 aile istedikleri il ve ilçelere gönderilmiştir.
- ✚ Evi yanan 2 aileye yardım edilmiştir.
- ✚ Çeşitli yardım talepleri, elektrik, su vs. farklı konularda kurumumuz dışında başka kurum ve kuruluşlarda işleri biten 200 kişi tarafımızdan ilgililerle görüşülüp, iş ve işlemlerinin yapılması için yardımcı olunmuştur.
- ✚ Psikolojik sarsıntı yaşayan ve ilçemize göç eden vatandaşlarla yaptığımız diyaloglarla suça bulaşabilecek ve yaşadığı travma ile psikolojik sorun yaşayan 5 ailenin psikologla görüşülmesi sağlanmıştır.
- ✚ Standart dosya planına göre; zamanında dosyalama ve arşivleme yapılmıştır.
- ✚ Büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili işleri ve resmi yazışmalar zamanında yapılmıştır.
- ✚ Gelen dilekçeler doğrultusunda ilgili birim ile koordinasyon kurmak, gelen dilekçelere süresi dâhilinde cevap verilmiştir.
- ✚ Haftanın ilk gününde elektronik posta yoluyla iletişim kurmak isteyen vatandaşlarımızın herhangi bir konuda girip, girilmediğini tespit etmek için e-maillere bakılmıştır.
- ✚ Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan demirbaş eşya ile kırtasiye ve araç gereçlerin temini kayıtları tutulmuştur, Müdürlüğe ait yazışmalar yapılmış ve kayıtları tutulmuştur. Evraklar dağıtılmıştır. Dosyalanmalar ve muhafazası yapılmıştır. Müdürlük bütçe ve kadrosu hazırlanmış, bütçeye göre sarf işlemleri ayniyat ve mutemetlik işleri yürütülmüştür.

2.13.5. Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Bulunan Beyaz Şemsiye Yardımlaşma ve Dayanışma Mağazası Tarafından Yapılan Yardımlar

Yapılan Yardımlar	Adet
Karışık Giyim Ürünler	2476
Giyim	220
İç Giyim	70
Çocuk Montu	200

2.14. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.14.1. Misyon: Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin;

- Öğrenebilecekleri,
- Dinlenebilecekleri,
- Eğlenebilecekleri,

Kentin sahip olduğu kültürel, tarihsel, sosyal ilişkilerin korunmasına, geliştirilmesine, zenginleştirilmesine Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aracılığıyla hizmetlerin sunulmasıdır

2.14.2. Vizyon: Vatandaşlarımızın kültürel, sanatsal ve sosyal taleplerine cevap verebilecek etkinlik alanları oluşturmak, kent gelişimine hizmet etmektir.

2.14.3.Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yenişehir Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan ve kentin sosyal dokusunu, kültürünü, tarihini anlamaya, tanıtmaya yönelik çalışmalar yapmak ve talepte bulunanların ihtiyaçlarına cevap verecek organizasyonlar hazırlamak, vatandaşlarımızın sosyal alanda karşılaştıkları sorunlara çözümler bulmak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yetki, görev ve sorumlulukları olarak belirlenmiştir.

2.14.4 . Faaliyetler:

- ✚ Verilen Kurslar: Bağlama, gitar, folklor kursları verilmiştir
- ✚ Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın 14.06.2016/04.09.2016 tarihleri arasında Elazığ ili Gezin Beldesinde 11 inci kez düzenlenen çocuk yaz kampına katılmak üzere, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmada Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Şehitlik, Benusen ve Hevsel Mahallerinden 9-14 yaş aralığı çocuklardan oluşan, toplamda 98 (doksan sekiz) kişilik bir grubun veli izin belgeleri alınarak tarafımızdan katılım sağlanmış olup, çocuk yaz kampı dönemi boyunca çocukların aktiviteleri yapılmıştır.

2.14.5. Sonuç Değerlendirme: 2016 yılı içerisinde yaptığımız çalışmalarda birim içerisinde uyum iş bölümü ve teknik konularla ilgili bir sorun yaşanmamıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren tüm ünitelerde ileriye doğru atılım yapacak, gittikçe genişleyecek bir yapılanma yolu tercih edilmiştir. Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin akademik düzeyde eğitimciler tarafından yapılması birincil hedefimiz olmuştur.

2.15. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.15.1. Misyon: Yenişehirli olma bilincini geliştirerek ve kent kimliğine sahip çıkarak, model olabilecek bir kent oluşturmaktır. Yenişehir kimliğinin oluşturulmasında izlenecek iletişim yöntemlerinin önemi büyüktür. Şeffaf ve etkin bir iletişim yoluyla Yenişehir Belediyesi'nin kurumsal kimliğinin, imajının ve itibarının güçlendirilmesini çabalayan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yenişehir İlçesinde ikamet eden yurttaşların belediyeden memnuniyetini en üst düzeye çıkartmayı kendisine misyon olarak belirlemiştir.

2.15.2. Vizyon: Yenişehir'de tüm kesimlerin barış ve sevgi içerisinde bir arada yaşadığı, Yenişehir Belediyesi ile yurttaşlar arasında etkin bir iletişim stratejisi oluşturmak.

2.15.3. 01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Yenişehir Belediyesi'nin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütülmüştür.
- ✚ Yenişehir Belediyesi'nin izlediği politikaların, halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlanmıştır.
- ✚ Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalar, yürütülmüştür.
- ✚ Halkın istek, şikâyet, görüş ve önerilerini kayıt altına almak, ilgili birimlere aktarmak ilgili konunun çözülüp çözülmediğinin takibi tarafımızdan yapılarak, sonuçlarını vatandaşlarımıza telefon veya mail ile bilgi verilerek geri dönüş sağlanmıştır. Diğer belediyelere bağlı olarak gelen şikâyetleri de ilgili belediye'ye bildirmek suretiyle yardımcı olunmuştur.

2.15.4. Halkla İlişkiler Birimimizin Yaptığı Çalışmalar:

2.15.4.1. E-Şikâyet

Yenişehir Belediyesi'ne bağlı mail iletişim adreslerinin tamamı aktif hale getirilmiştir. Başbakanlığa bağlı BİMER iletişim Adresini kullanmaktayız. Gelen maillerin içeriğine göre ilgili birimlere aktarılması, ilgili birimin konunun çözülüp çözülmediğinin takibi tarafımızdan yapılarak ve sonuçlarını vatandaşlarımıza mail ile ulaşılarak cevap verilmiştir.

halklailiskiler@diyarbakiryenisehir.bel.tr
basin@diyarbakiryenisehir.bel.tr
bimer.basbakanlik.gov.tr

2.15.4.2. Dilekçe, Mail Yolu ile Müdürlüklerimize Gelen Şikâyet ve İstekler:

- Zabıta Müdürlüğü ile ilgili (35)
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili (36)
- Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili (21)
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili (20)
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili (25)
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili (16)
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilgili (4)
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile ilgili (10)

2.15.4.3. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Telefon Hattına Gelen İstek ve Şikayetler:

2016 yılında ortalama olarak telefon hattımıza 3960 çağrı gelmiştir. Gelen çağrılar doğrultusunda ilgili müdürlüklerle görüşülerek sorunların çözümü ve sonuçlandırılması sağlanmakta olup, sonuç alınarak vatandaşlar bilgilendirilmiştir.

2.15.4.4 Faaliyetlerimiz.

- ✚ Üç aylar içinde bulunan kandillerde mesajlar hazırlanarak personele ve meclis üyelerine gönderilmiştir.
- ✚ Yeni hizmet binasının açılışı organize firmasıyla ortaklaşa çalışma yapılarak 07.06.2016 tarihinde açılışı gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Ramazan Bayramı kutlama ilanı germe branda pankart olarak yaptırılıp sınırlarımız dâhilinde, asılması sağlanmıştır.
- ✚ Kurum personeline ve Meclis Üyelerine bayram kutlama mesajları gönderildi.
- ✚ Ramazan Bayramı için basın yayın organlarında yayınlanması için kutlama mesajları yollandı.
- ✚ Kurum için gerekli olan Yenışehir Belediyesi baskılı kırlangıç ve ipe dizili bayraklar yaptırıldı.
- ✚ Bloknot ve unutmayınız kartları yaptırıldı. Müdürlüklere dağıtımı sağlandı.
- ✚ Kurban Bayramı kutlama mesajları hazırlanıp personele ve Meclis Üyelerine yollandı.
- ✚ Kurban Bayramı kutlama pankartları germe branda afiş olarak hazırlanıp Yenışehir Belediyesi sınırları dâhilinde asılması sağlanmıştır.
- ✚ BİMER' le ilgili belediyemize yapılan başvurular zamanında ilgili müdürlüklere yollanarak cevaplanması sağlandı.
- ✚ Şehitlik semt'inde bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Kadın Yaşam Merkezi'nin temel atma çalışmalarının çekimleri yapıldı.
- ✚ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan köylerin yol, taziye evleri çalışmalarında ki resimler ve CD'ler hazırlandı.
- ✚ Ramazan ayında ilçemizde bulunan halk evlerinde yapılan müzik dinletisi, Ramazan sohbetlerinin çekimleri yapıldı.
- ✚ Yeni yapılan hizmet binamızın dış cephesi, bina içi temelden çekimleri ve kamera çekimleri yapıldı.
- ✚ Belediye Başkanı'nın esnaf gezileri programının çekimleri yapıldı. Esnaflardan gelen, elbise, giyim kuşam ve gıda yardım malzemelerinin çekimleri yapıldı.
- ✚ Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün program gereği kadınlar gününde dinletiler, eğenceler ve çeşitli aktivitelerin kamera çekimleri yapıldı.

2.15.4.5. 08.12.2016/31.12. 2016 Tarihleri Arasında Yapılan Faaliyetler:

- ✚ Hizmet binasındaki meclis salonunda muhtarlar ve meclis toplantılarında ki rutin çekimleri yapıldı.
- ✚ Mahallelere yapılması gereken hizmetlerin yerinde tespit ve gereğinin yapılması ile ilgili görüntüler alınmıştır.
- ✚ Dokuz Çeltik Mahallesi'nde izinsiz yapılan kaçak yapıların tespiti esnasında görüntü ve resim çekimi yapıldı.
- ✚ Yenışehir Belediyesi'ne gelen şikayetler üzerine şehirde uygunsuz ve izinsiz büfelerin yıkımı esnasındaki görüntü ve resimler alındı.
- ✚ Hevsel Mahallesi'nin bazalt ve malzeme dökümü esnasındaki görüntü ve resimleri alındı.

2.16. KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.16.1. Misyon: Yenişehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan halkın yaşam kalitesini ve refah düzeyini artırmak modern belediyecilik anlayışı ile halka hizmet odaklı, eğitim, sanat, kültür alanında gelecek kuşaklara her yönüyle güzel yaşanılır bir şehir bırakmaktır.

2.16.2. Vizyon: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak şeffaf, katılımcı bir yönetim anlayışı çerçevesinde, yaşam kalitesinden ödün vermeden her kesimden kadınlarımıza hizmet sunabilmektir.

2.16.3. 01.01.2016/07.12. 2016 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri:

- ✚ Kadınların toplumsal alandaki konumu ile ilgili Büyükşehir Belediyesine bağlı, Kadın Merkezi ile beraber çalışmalar yapılmıştır. Ancak yapılan çalışmaların verimli olmadığı ve yetersiz olduğu görülmüştür.
- ✚ Kadın Merkezinin İplik Şubesi'nin faaliyete geçirilebilmesi için, binanın dizaynı, dikiş ve geri dönüşüm atölyesi için gerekli araç ve gereçlerin pazar/fiyat araştırması ve temini için talepte bulunulmuştur.

2.16.4. Mahalle Çalışmaları

- ✚ İplik Mahallesi'nde yaşayan farklı yaş grubundaki (genç/yaşlı) farklı medeni durumlardaki (evli, bekâr ve boşanmış) toplam 100 kadının genel durumunu ve bir haftalık görüşme sonuçlarını kapsayan çalışmada, mahallede ikamet eden kadınların sosyo-ekonomik durumlarını, günlük yaşam içerisindeki uğraşlarını, sorunlarını, ihtiyaçlarını (eğitim, etkinlik, kurs, seminer vb.) tespit etmek. İstek ve taleplerini (hissedilen ve hissettirilen) tespit ederek, bu doğrultuda yapılacakları belirleme amaçlanmıştır.
- ✚ Yenişehir İlçesi'ne göç eden kadınları kapsayan çalışmanın ön hazırlığı yapıldı.
- ✚ Yenişehir Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde film ve belgesel gösterimi yapılmıştır.

2.16.5. 08.12.2016/31.12.2016 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri:

- ✚ Toplumumuzda yaşayan kadınlarımızın terörden kaynaklı yaşanan mağduriyetlerini, kültürel anlamda kendilerini geliştirebilecek imkânları sağlayabilmeleri için Kadın Yaşam ve Kültür Merkezi'ni hizmete sunmayı amaçlamaktayız. Yenişehir İlçesine bağlı Fabrika Mahallesi'nde çeşitli kurslar açılmıştır. Kurslarla ilgili ailelerle görüşmeler yapılmıştır
- ✚ Yenişehir Belediye bahçesinde bulunan prefabrik yapı, dizayn edilerek, meslek edindirme kursları açılmıştır. Benusen Taziye Evi'nin üst kısmında kuran kursu açılmıştır.

2.17. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2.17.1. Genel Bilgiler

2.17.1.1. Misyon: Yenişehir Belediyesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

2.17.1.2. Vizyon: Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle hizmet verimliliğini esas almak. Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

2.17.2. Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

- ✚ Mali Hizmetler Müdürlüğü; Yenişehir Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamı'nın yönlendirmeleri doğrultusunda, diğer birimlerle koordinasyonu sağlamaktır.
- ✚ Belediye bütçesini stratejik planını da göz önünde bulundurarak hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamaktır.
- ✚ İlgili mevzuatı çerçevesinde Yenişehir Belediyesi gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin takip tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmektir.
- ✚ Yenişehir Belediyesi'nin uygulama sonuçlarını izlemek, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütmektir.
- ✚ İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmakla görevlidir. Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevlerini alt birimleri olarak ifade edilebilen Emlak Servisi, Gelirler Birimi, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi Ayniyat Servisi de dâhil olmak üzere giderler birimi kanalıyla yerine getirilmiştir.

2.17.3. Sunulan Hizmetler

2.17.3.1. Gelirler Birimi

- ✚ İlgili mevzuat çerçevesinde Yenişehir Belediyesi'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmektir
- ✚ Belediye Gelirleri Kanunu'nun kapsamında yer alan vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamaktır.
- ✚ Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname gibi evrakların usulüne uygun olarak tebliğ edilmesi sağlanmıştır.

- ✚ Belediye Gelirleri Kanunu'nda, ilgili mevzuatta ifade edilen ve diğer birimlerle ilgili olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, tahakkuk işlemlerinin yapılması esnasında tahakkukla ilgili birim müdürleriyle koordinasyon içinde çalışmaktır.
- ✚ Yenişehir ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden ilgili kanunlar çerçevesinde alınması gereken emlak vergisi, ilan ve reklâm vergisi, çevre temizlik vergisi, imar harç ve gelirleri, kira gelirleri, zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara ilişkin tahakkuk yapılmıştır.
- ✚ Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile benzeri vergi, harç, pay, ücret gibi gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek, söz konusu gelirlerden tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılması sağlanmıştır.
- ✚ Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak mali hizmetler müdürüne sunmak gibi görevlerin yerine getirilmesi Yenişehir İlçe Belediyesi Gelirler Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

2.17.3.2 . Muhasebe İş ve İşlemleri:

- ✚ 5018 sayılı kanunun 53. maddesine göre Yenişehir Belediyesi'nin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine KBS internet ortamında her ay süresi aşılmadan veri giriş işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Bütçe kesin hesabı hazırlanarak üst yöneticiye havalesi yapılmıştır.
- ✚ Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ile taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir.
- ✚ Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri süresi içerisinde hak sahiplerine ödeme yapılmıştır.
- ✚ Müdürlükler'in acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- ✚ Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılması, Vergi Dairesine her ay düzenli olarak Muhtasar Beyanname verilmesini, personel maaş ödemeleri her ay düzenli yapılarak muhasebe işlemleri gerçekleştirerek maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler süresi içerisinde kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.

2.17.3.3. Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi:

- ✚ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmıştır.
- ✚ Bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlar ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✚ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, stratejik plan-performans programı ve bütçe uyumunu değerlendirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak gibi çalışmalar bütçe ve performans programı alt biriminin faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasını sağlanmış, muhasebe hizmetlerini yürütmek, bütçe kesin hesabını, faaliyet raporunu ve mali istatistikleri hazırlamak gibi faaliyetleri alt birim tarafından gerçekleştirilmiştir.

2.17.4.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi, gelir gider, varlık ve sorumluluklarına ilişkin mali karar ve işlemlerinin Yenişehir Belediyesi'nin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yanında, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılması ile ilgili kontrolü ifade eden ön mali kontrol işlemleri gibi görevler iç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi tarafından yerine getirilmiştir.

2.17.4.1. Amaç ve Hedefler:

2.17.4.1.1. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Amaç ve Hedefleri:

Mali Hizmetler Müdürlüğü yatırımcı bir birim olmadığı için belirli bir hedef göstermesi mümkün değildir. Ancak hedefi borçları asgariye indirmek ve birimlerle kurulacak iyi bir diyalog ve yol gösterici olarak tasarrufu sağlayıp gelir ve gider bütçelerini tahmin edilen bütçe rakamlarına ulaştırmaktır. Bu hedefe ulaşabilmek için çalışan personele olan taahhütlerin yerinde ve zamanında yerine getirmeye çalışmak bunlara ait sosyal kesintileri de zamanında ilgili kurumlara ulaştırmak en önemli hedefleri arasındadır.

2.17.4.1.2. Temel Politika ve Öncelikler:

Yenişehir Belediyesi'ne ait gelirlerinin tespiti, tahakkuklarının yapılması, vergi ve harçların zamanında tahsili, tahsilâtı yapılamayan gelirlerin takibi, ödemelerin zamanında yapılmasını ve borçsuz bir belediye'nin temininin sağlanmasıdır.

Diğer resmi kuruluşlarla olan ilişkilerden dolayı doğan ödeme, vergi ve harçların zamanında ödenmesi ile kurumu zarara sokmayacak işlemlerin takibinin yapılmasıdır.

- ✚ 2016 yılı gider bütçesi 68.484.822,83-TL olarak kabul edilmiştir. Bütçe gideri 01.01.2016/07.12.2016 tarihleri arası 47.579.150,01.-TL olarak gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 69,47'dir.

- ✚ 2016 yılı gelir bütçesi 68.484.822,83.-TL olarak kabul edilmiştir. Gelir bütçesi 01.01.2016/07.12.2016 tarihleri arası 50.948.992,67-TL olarak gerçekleşmiştir. Gelir bütçesinin gerçekleşme oranı %74,39 dur.

01.01.2016/07.12.2016 Tarihleri Arası Gelir Kesin Hesap Cetveli:

Gelirin Kodu				GELİR AÇIKLAMASI	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV							
1				Vergi Gelirleri	20.323.675,09	14.698.157,39	35.021.832,48	12.754.707,15	22.267.125,33	36,42
3				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	513.388,69	154.879,46	668.268,15	660.468,15	7800	98,83
4				Alinan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		1.956.880,00	1.956.880,00	1.956.880,00	0	100
5				Diğer Gelirler	265.430.868,26	35.576.937,37	301.007.805,63	35.576.937,37	265.430.868,26	11,82
				GENEL TOPLAM	286.267.932,04	52.386.854,22	338.654.786,26	50.948.992,67	287.705.793,59	

Personel Oranı Hesaplama Cetveli:

2016 Yılı Bütçe Geliri	56.950.080,69
Yeniden Değerleme Oranı(3,83)	2.181.188,09
Toplam	59.131.268,78
Ödenebilecek Tutar (%30)	17.739.380,63
2016 Ödenen	15.150.926,14

- ✚ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun norm kadro ve personel istihdamı başlıklı 49. Maddesi'nin 8. paragrafında; Belediye'nin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'nu aşamaz. Yapılan hesaplama ve tespitlere göre bu oran % 25,62 olup, ilgili kanun maddesine uyulduğu incelenmiştir.
- ✚ Mal ve hizmet alımları kaleminin 2015 yılı toplamı 18.568.018,12-TL iken, 01.01.2016/07.12.2016 tarihleri arası gerçekleşen harcama 19.990.624,90-TL olarak gerçekleşmiştir.
- ✚ Cari transferler grubunda yer alan gider kalemleri yönetim giderlerine katılım payları, dernek, birlik ve kuruluşlara yapılan yardımlar ve hane halkına yapılan transferlerden oluşmaktadır. 2015 yılında yapılan cari transfer toplamı 491.507,34-TL iken 01.01.2016 / 07.12.2016 tarihleri arası gerçekleşen harcama 1.241.138,56,00-TL olmuştur.
- ✚ Faiz giderleri 2015 yılında 1.772.086,00-TL iken, 01.01.2016/07.12.2016 tarihleri arası gerçekleşen harcama 1.752.847,93-TL gerçekleştiği incelenmiştir. Faiz giderleri, alınan kredilerin faiz ödemelerinden kaynaklanmaktadır.

- ✚ Sermaye giderleri 2015 yılında 27.169.858,72-TL iken, 01.01.2016/07.12.2016 tarihleri arası gerçekleşen harcama 7.965.664.59-TL'ye düştüğü incelenmiştir. Bu düşüşün sebebi 2015 yılında belediye hizmet binasının giderlerinin olmasından kaynaklıdır.

(01.01.2016/07.12.2016) Tarihleri Arası Belediyenin Borç Stoğu:

Borcun Türü	Miktar
Emekli Sandığı (6736 sayılı kan.26.mad .Yapılan Yapılandırma dahil.)	6.526.762,12
Sosyal Güvenlik Kurumu (6736 sayılı kan.26.mad .Yapılan Yapılandırma dahil.)	99.563.569,78
Karacadağ Kalkınma Ajansı	1.270.710,29
Süleyman Nazif Vergi Dairesi (6736 sayılı kan.26.mad .Yapılan Yapılandırma dahil.)	17.572.770,97
Belediye Birlikleri	567.279,77
Bütçe Emanetleri	3.301.143,06
Alınan Depozito ve Teminatlar	170.371,78
Emanetler	3.083.075,64
Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri adına yapılan tahsilatlar	7.149.745,96
Banka Kredileri	17.037.278,50
Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	9.982.418,83
TOPLAM	166.225.126,70

- ✚ 2016 yılı gider bütçesi 68.484.822,83-TL olarak kabul edilmiştir. 08.12.2016/31.12.2016 tarihleri arası yapılan harcamalar 4.128.306,03-TL olarak gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin anılan tarihler arası gerçekleşme oranı % 6,02'dir.

- ✚ 2016 yılı gelir bütçesi 68.484.822,83-TL olarak kabul edilmiştir. 08.12.2016/31.12.2016 tarihleri arası gerçekleşen gelir toplamı 6.001.819,13-TL'dir. Gelir bütçesinin anılan tarihler arası gerçekleşme oranı %8,76'dir.

08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Gelir Kesin Hesap Cetveli:

Gelirin Kodu				GELİR AÇIKLAMASI	Devreden Gelir	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devredilen Tahakkuk	Tahsilat Oranı(%)
I	II	III	IV							
1				Vergi Gelirleri	20.323.675,09	16.364.028,58	36.687.703,67	2.105.809,71		
3				Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	513.388,69	249.786,65	763.175,34	102.707,19		
4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler		1.983.362,50	1.983.362,50	26.482,50		
5				Diğer Gelirler	265.430.868,26	39.343.757,10	304.774.625,36	3.766.819,73		
				GENEL TOPLAM	286.267.932,04	57.940.934,83	344.208.866,87	6.001.819,13		

Personel Oranı Hesaplama Cetveli:

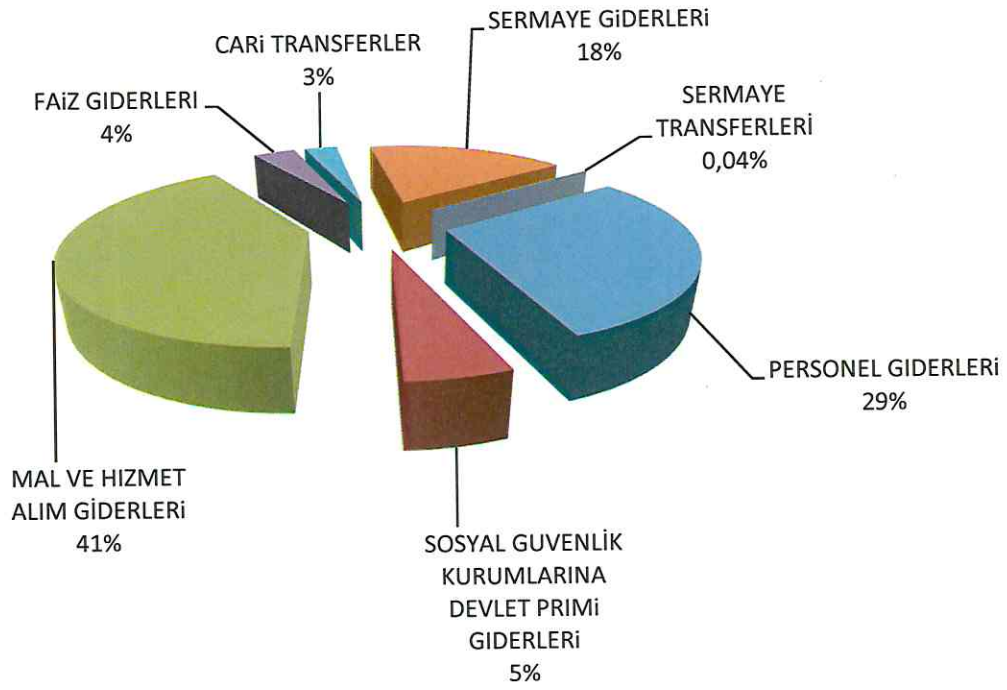
2016 Yılı Bütçe Geliri	56.950.080,69
Yeniden Değerleme Oranı(3,83)	2.181.188,09
Toplam	59.131.268,78
Ödenebilecek Tutar (%30)	17.739.380,63
2016 Ödenen	15.150.926,14

- ✚ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun norm kadro ve personel istihdamı başlıklı 49. Maddesi'nin 8. paragrafında; "Belediye'nin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30'nu aşamaz.
- ✚ Yapılan hesaplama ve tespitlere göre bu oran % 25,62 olup, ilgili kanun maddesine uyulduğu incelenmiştir.
- ✚ Mal ve hizmet alımları kaleminin 2015 yılı toplamı 18.568.018,12-TL iken, 2016 yılının 08.12.2016/31.12.2016 döneminde 1.289.758,15- TL olmuştur.
- ✚ Cari transferler gurubunda yer alan gider kalemleri yönetim giderlerine katılım payları, dernek birlik ve kuruluşlara yapılan yardımlar ve hane halkına yapılan transferlerden oluşmaktadır. 2015 yılında yapılan cari transfer toplamı 491.507,34-TL iken 2016 yılının 08.12.2016/31.12.2016 döneminde 243.176,96- TL olmuştur.
- ✚ Faiz giderleri 2015 yılında 1.772.086,00-TL olarak gerçekleşmiş, 2016 yılının 08.12.2016/31.12.2016 döneminde 158.340,10-TL olmuştur.
- ✚ Sermaye giderleri 2015 yılında 27.169.858,72-TL olarak gerçekleşmiş, 2016 yılının 08.12.2016/31.12.2016 döneminde 1.188.190,54-TL olmuştur.

08.12.2016/31.12.2016 Tarihleri Arası Belediyenin Borç Stoğu:

Borcun Türü	Miktar
Emekli Sandığı	34.286,00
Sosyal Güvenlik Kurumu	282.273,00
Süleyman Nazif Vergi Dairesi (6736 sayılı kan.26.mad .Yapılan Yapılandırma dahil.)	66.351,00
Bütçe Emanetleri	
Alınan Depozito ve Teminatlar	
Emanetler	40.614,00
Fonlar ve Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilâtlar	38.378,00
Banka Kredileri	
Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	
TOPLAM	461.902,00

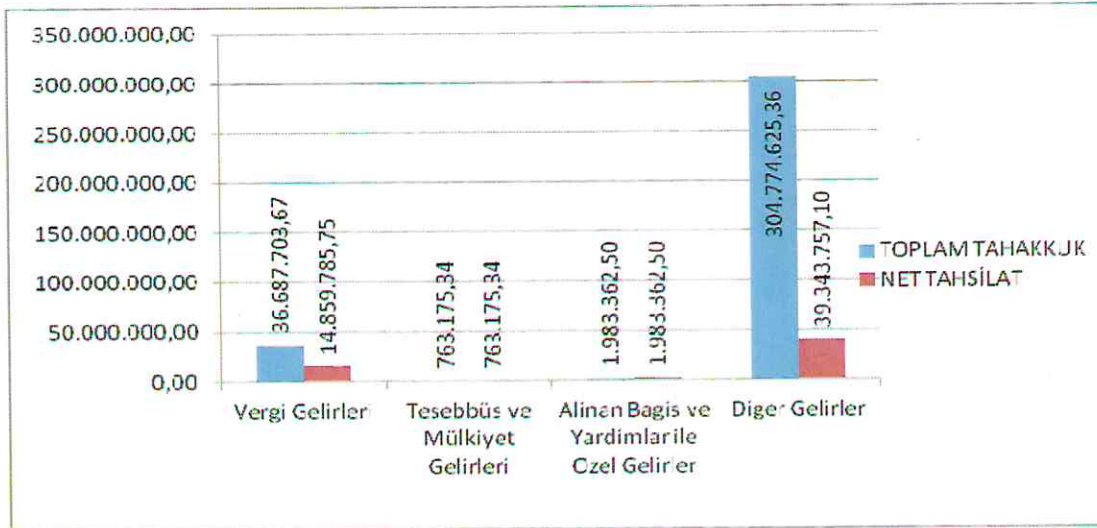
Bütçe Gider Dağılım Tablosu:



Müdürlüklerin 2016 Yılı Harcamaları ve Bütçe Gerçekleşme Oranı:

KURUMSAL				AÇIKLAMA	Başlangıç Ödenəđi	Harcanan	Kalan	Gerçekleşme Yüzdesi
46	21	46	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.020.000,00	691.860,04	0	67,83
46	21	46	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.827.500,00	1.728.159,75	0	91,91
46	21	46	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	406.500,00	206.620,53	0	50,83
46	21	46	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.054.750,00	1.038.170,57	0	97,44
46	21	46	23	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		0	0	
46	21	46	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	263.250,00	149.584,69	0	56,82
46	21	46	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	433.400,00	262.879,93	0	60,66
46	21	46	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.500,00	0	0	0
46	21	46	31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.784.500,00	1.827.469,53	0	84,38
46	21	46	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.800.066,44	12.360.227,37	1.285.000,00	53,86
46	21	46	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.003.147,83	6.839.415,10	572.110,44	60,87
46	21	46	34	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.491.500,00	1.264.075,97	0	50,74
46	21	46	35	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.000,00	0	0	0
46	21	46	36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.013.500,00	556.370,67	0	54,9
46	21	46	37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.113.000,00	3.029.126,91	0	59,24
46	21	46	38	SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	355.500,00	432.139,08	0	92,4
46	21	46	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.213.000,00	15.526.499,74	0	95,42
46	21	46	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	6.160.000,00	5.450.518,74	0	88,48
46	21	46	41	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	78.000,00	58.772,06	0	75,35
46	21	46	42	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	909.000,00	285.565,36	0	31,42
				GENEL TOPLAM	73.931.114,27	51.707.456,04	1.857.110,44	69,94

Net Tahsilatın Tahakkuka Oranı:



3. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Yenişehir Belediyesi'nin gelirlerinin tespiti, tahakkuklarının yapılması, vergi ve harçların zamanında tahsili, tahsilâtı yapılamayan gelirlerin takibi, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmalıdır.
- ✚ Diğer resmi kuruluşlarla olan ilişkilerden dolayı doğan ödeme, vergi ve harçların zamanında ödenmesi ile kurumu zarara sokmayacak işlemlerin takibinin yapılması gerekmektedir.
- ✚ Vatandaş odaklı daha hızlı ve zamanında hizmet sağlayıp, gelir-gider dengelerinin sağlanması ve bütçenin cari açık vermemesine dikkat edilmelidir.
- ✚ Doğrudan teminle satın alınan mal ve hizmet alımlarında azami tasarruf sağlanmalıdır.
- ✚ Eldeki demirbaş ve diğer malzemelerin kullanımında azami fayda sağlanmaya özen gösterilmelidir.
- ✚ Yerel öz gelirler artırılıp İcra Müdürlükleri aktif bir şekilde çalışmalıdır. Maliyet analizleri yapılarak maksimum fayda, asgari maliyet ilkesi uygulanmalıdır.
- ✚ Personel çalışmasına dayalı olarak işçi fazla mesailerinde azami tasarruf sağlanıp, personel, giderlerinin daraltılmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır. İş veriminin artırılması yönünde isteklendirme çalışmaları yapılmalıdır.


Elif KARA
Meclisî.Başkan Vekili


Resul KARADABAN
Katip


Birkan ABİŞ
Katip