



KAYAPINAR

BELEDİYESİ

**DIYARBAKIR KAYAPINAR BELEDİYESİ 2022 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANI



ARİF KARAMAN
KAYMAKAN
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANI

2022 YILI KAYAPINAR BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

A-) Misyon ve Vizyon

B-) Yetki ve Sorumluluklar

C-) İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

2-Teşkilat yapısı

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4-İnsan Kaynakları

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-) Temel Politika ve Öncelikler

B-) İdarenin Amaç ve Hedefleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMELER

A-) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

B-) Performans Bilgileri

1-Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi,

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi,

4-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-) Üstünlük

B-) Zayıflıklar

C-) Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

BAŞKANIN SUNUŞU

Belediyemiz, Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğruıtusunda hazırlanan 2020-2024 yılı Stratejik Planının, 2022 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

İlçemize en iyi şekilde hizmet sunmak için halkın isteklerini ön planda tutarak şeffaf, etkin ve etkili hizmetleri katılımcı bir anlayıőla sunmayı, Kayapınarlıların ekonomik ve sosyal refah seviyesini yükseltmeyi amaçlayarak, yıllık faaliyet projelerimizi gerçekleştirdik. Bu amacımızı ifa edebilmemizin yolu öncelikle mevcut durumumuzu, var olan fırsat ve tehditlerimizi, güçlü ve zayıf yönlerimizi belirleyip, Stratejik planımızda yer alan amaçlarımız ile ulaşmak istediğimiz hedefleri 2022 yılı Performans Sonuç Tabloları ile Performans Bilgi Değerlendirme analizler tablosundaki yatırımlarımızı gerçekleştirdik.

5393 sayılı Belediye Kanunu ve belediyelere yetki veren diğer kanunlar çerçevesinde halkımızın ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli olan tüm çalışmaların yapılması ve sonuca ulaşması için belediyemizin tüm imkânları kullanılmaktadır. Ancak belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde yeterli mali kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Yapılan tüm hizmetlerimiz Kanunlar çerçevesinde denge unsuru ve tasarrufa önem verilerek, hizmetlerin ekonomik ve kalite standartlarına uygun hale getirilerek gerçekleştirdik.

2022 Yılına ait Faaliyet Raporu ile Kurumumuzun çalışmalarını bilgilerinize ve meclisimizin onayına sunarken, bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan tüm Kayapınar halkına ve tüm birim amirleri ve çalışanlarına da başarılar dilerim.

Arif KARAMAN
Kaymakam
Kayapınar Belediye Başkanı

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Vatandaş katılımını esas alan, yaşanılabilir, sağlıklı ve sürdürülebilir model bir belediye olmak.

VİZYON

Kayapınar'a özgü yenilikçi imar ve yaşam kültürü ile modern yaşam merkezi hazırlayan ve gelecek nesillere aktarılabilir kaliteli hizmetler oluşturularak halkın memnuniyetini sağlamak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölümde Stratejik planın ve performans programının hazırlama sorumluluğu ve yürütülmesine ilişkin görev ve sorumluluklara değinilecektir.

Stratejik plan ve performans programına ilişkin bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumlarının takip edilmesi için, Başkan Yardımcıları ve sorumlu idari birimler, üç ayda bir toplantı yapacaklardır

Toplantı görüşme tutanakları, rapor halinde Başkanlık Makamına sunulacaktır. Başkan Yardımcıları başkanlığındaki toplantılara ayrıca, kurumun stratejik planlamadan sorumlu Müdürü de katılacaktır.

Söz konusu toplantılarda, amaç hedef ve performans programı gerçekleştirme durumları, gerçekleşmesinde gecikme olanların nedenleri vb. gibi hususlara yer verilecektir. Öte yandan, kurum genelinde altı ayda bir stratejik plan toplantısı yapılarak, idari birimler düzeyinde yapılan toplantıların, kurum geneli için uygulanması ve raporlanması gerçekleştirilecektir. Yılın ikinci dönem toplantısı netice olarak, yıllık faaliyetin raporlanmasıyla sonuçlanır.

Gerek üç aylık ve gerekse altı aylık dönemsel toplantı ve raporlarda varsa programa uygun olmayan gelişmelerin saptanması ve ilave tedbirler geliştirilmesi gerekir.

İzleme sırasında alınacak raporlara göre işin kullandığı kaynak, ulaştığı nokta ve ortaya çıkan ürün ve hizmetin değerlendirilmesine de imkan sağlayacaktır. Plan gerçekleştirmeleri, zamanlama ve hedeflere uygunluk bakımından incelenir. Bu inceleme ve değerlendirme sonucunda; Kuruluşun kurum içi kapasitesinde veya faaliyetini gerçekleştirdiği

kurum dışı ortamda temel değişiklikler yoksa; stratejiler, eylem planları ve faaliyetler planlandığı şekilde gerçekleşiyorsa; stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerleme beklentilere uygunsuzsa; plan teyit edilecek ve uygulamaya devam edilecektir,

Buna karşılık yukarıdaki hususlarda değişiklikler olduğu tespit edilirse, beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkıyorsa veya mevcut stratejik amaçlar hedefler ve performans programı yeterli/gerekli değil ise, plan gözden geçirilir ve ilgili merciler tarafından yeniden değerlendirilerek, uygulanmaya devam edilir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi Gereğince

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar

5393 sayılı Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

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

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

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

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

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

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

g) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

j) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (2). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (2) şekilde yapılamaz.

5393 Belediye Yönetim Organları:

1) Belediye Meclisi

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

Meclisin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hakesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmayaveya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- q) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2) Belediye Encümeni

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediyemeclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yıl geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Belediye Başkanı

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

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

Belediye Başkanı Görev ve Yetkileri

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

B-TEŞKİLAT YAPISI



BAŞKANLIK

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN YRD.

BAŞKAN YRD.

BAŞKAN YRD.

BAŞKAN YRD.

BAŞKANA BAĞLI MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE
İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

MAKİNE İKMAL
MÜDÜRLÜĞÜ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN
KAYNAKLARI
VE EĞİTİM MÜD.

PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

KADIN VE AİLE
HİZMELERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

ARŞİV
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

DIŞ İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE
HALKLA
İLİŞKİLER MÜD.

STRATEJİ
GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIKLAR
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

KOORDİNASYON
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM
DEĞİŞİKLİĞİ
VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ARAŞTIRMA
VE GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

YEREL
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde hizmet vermektedir.2019 yılı itibari ile yeni hizmet binasına taşınma gerçekleşmiş ve hizmet sürdürmektedir. Belediye hizmet binasının kapalı alanı 7000 m2 olup, otopark, yeşil alanlarıyla 20000 m2 üzerinde inşa edilmiştir. Diyarbakır Kayapınar Belediyesi fiziksel yapıların dağılımını aşağıda belirtilmiştir;

Belediye Hizmet Binası: Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde kurulmuş ve gelecek 50 yıla aşkın hizmet verebilecek kapasiteli yapıya sahiptir.

Bilgi ve Eğitim Binaları: İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan; Fırat Mahallesi bilgi evi 2 adet, Mezopotamya bilgi evi 1 adet, Barış Mahallesi Bilgi evi 1 ve Peyas Mahallesi Bilgi evi 2 adet Diclekent Bilgi Evi 1 adet olmak üzere toplam 7 adet Bilgi evlerinde eğitimler eşliğinde, 2 bine yakın öğrencilerimiz farklı branşlarda kurslardan faydalanmaktadır.

Engelsiz Yaşam Merkezleri: İlçemiz sınırları dahilinde bulunan 1 adet Huzurevleri Mahallesinde, 1 adet Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezimiz bulunmaktadır. Engelsiz Yaşam merkezlerimizde engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal kültürel ve eğitsel alanlarda konusunda eğitimli personeller ile engelli vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Belediye Şantiyesi: İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan yerin Selahattin Eyyubi Bulvarı Mezopotamya mahallesinin, 75 mt lik yolun üst kısmında bulunan diski su işletme binasının hemen arkasında bulunmaktadır. Geniş kapsamlı olan alanda; araç filo parkımız, araç bakım onarımı, demir doğrama atölyeleri ile park bahçelere yönelik yapılan oturma bankların yapımına yönelik imalatların yapıldığı ve 600 çalışanın hizmet verdiği belediye şantiyemiz 30 bin m2 lik alana sahiptir.

Park ve Bahçelere ait Sera Alanı: İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Mezopotamya Mahallesinin 75 mt. Yolun üst kısmındaki Büyükşehir Belediyesinin İtfaiye Merkezinin arkasında bulunmaktadır. Mülkiyeti belediyemize ait olan 60 bin m2 lik alana sahip olan sera alanımızda her biri 15 bin m2 lik 2 adet kapalı alanlarda getirilen ve profesyonel sistemli mevsimlik çiçek üretimi yapılmaktadır.

Kayapınar Belediyesi Nikâh Salonu: Belediyemizin Dicle kent Bulvarı Medya Mahallesi Dicle kent Villaları karşısında ve Rojava Parkı içinde bulunmaktadır. Vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet sunan yerin yaklaşık bin m2 kapalı alanı mevcuttur

Hanımeller çarşısı İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Mezopotamya mahallesi Ahmedi hani Cad.354 sok. Ve 42 adet satış ofisiyle kapalı semt pazarı alanında kadınlarımıza iş alanı mevcuttur.

Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi (Spor Merkezi) Atıl durumda olan spor merkezi haline dönüştürülen Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan yerleşkesi Barış Mahallesi Beşyüz evler 17 sokakta gençlerimiz ve halkın hizmetine açılmıştır.

Eğitim Akademisi İlçe sınırlarımız içinde Fırat Mah.598 sok. Dışkapı No:5 'te binlerce vatandaşımıza akademik başarılarının artması için hizmete açılmıştır.

Kadın Yaşam Merkezi ilçemizde Kadınlarımızın sosyal kültürel ve ekonomik açıdan daha rahat bir yaşam sürdürebilmeleri için ilçemizin Fırat Mah.565 sok.no 9 da hizmet binası açılmıştır.

Ekolojik Eğitim Merkezi 1.Sınıf Atık Merkezi : Park 75 alanı içinde güvenlik noktasında hizmete sunulmuştur.

FİZİKSEL KAYNAKLAR			
TÜRÜ	NİTELİĞİ	SAYISI	TOPLAM
HİZMET BİNALARI	Genel Hizmet Binası	1	20
	Nikah Salonları	1	
	Hanımeller Çarşısı	1	
	Engelsiz Yaşam Merkezi	2	
	Eğitim Birimi-Bilgi Evleri	8	
	Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi(Spor Merkezi)	1	
	Eğitim Akademisi	1	
	Kadın Yaşam Merkezi	1	
	Ekolojik Eğitim Merkezi	1	
	1. Sınıf Atık Merkezi	1	
	Makine İkmal ve Bakım Onarım Merkezi	1	
	Sera ve Fidanlar Atölye Merkezi	1	
	ULAŞIM ARAÇLARI	Binek (Otomobil)	
Asfalt Kazıyıcı		1	
Asfalt Yama		1	
Çift Kabin Pikap		5	
Çöp Kamyonu		17	
Konteynır Yıkama		1	
Eskavatör		1	
Grayder		2	
JCB		4	
Kamyon		8	
Kamyonet		3	
Midibüs		1	
Pikap		5	
Silindir		3	
Süpürge		6	
Tanker		3	
Transit		5	
Vinç		1	
Otobüs(Bilim Otobüsü)		1	
Tır Kamyonu		1	
Traktör	8		

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve İletişim; İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir. Bilgi en önemli kaynaklardan birisidir. Teknoloji ise baş döndürücü hızla gelişmektedir. Bilişim Sistemleri ise bilgi dünyası ile teknoloji dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırmaktadır. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimlerde bilişim sistemlerinden yararlanarak, vatandaşa daha kaliteli hizmet sunulması yönünde çalışmalarını geliştirmektedirler.5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali İstatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları ve bu düzenlemelerden bir kaçıdır.

Kurum Yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim kurulmuş olup, sözlü ve yazılı iletişim kanalları, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmış, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmuştur. Bu iç ve dış iletişim sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanmıştır. Kurum içi ve dış iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmiş, organizasyon içi iletişim kanalları açık olup, bu konuda sınırlamalar kaldırılmış ve esnek bir iletişim ortamı sağlanmıştır.

Kayapınar İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. E-Belediye, Takbis (Tapu Takip Sistemi) gibi mobil uygulamalarımız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Vatandaşlarımız e-Belediye, 7/24 belediye Web sayfası üzerinden borç öğrenme ve borç ödeme işlemlerini Arsa Metre kare Fiyat Sorgulaması İnşaat maliyetleri, Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Vergisi, Meclis ve Encümen Gündemi, Nikâh Rezervasyon, Doküman Yönetimi, Beyaz Masa, Bilgi Edinme, E Ödeme E Makbuz ve Mükellef Üyelik Genel Bilgiler Sms ile Borç Bildirimleri Sorgulaması yapılabilmektedir. Düzenli güvenlik denetimleri yapılan, yazılımsal ve donanımsal tedbirlerle korunan sistemlerimizde bilişim teknolojileri etkin kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynaklar

12/09/2010 Tarih ve 27697 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ait Yönetmelik hükümlerine göre Belediyemizde 492 (Dört yüz doksaniki) Memur, 144 (Yüz kırk dört) işçi öngörülmüştür. 2022 Yılı içerisinde 1 (bir) Memur ve 4 (dört) Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 5 (beş) Personel Mahkeme kararları ile göreve idesi gerçekleşmiştir. Mevcut durum olarak bakıldığında ise 68 (almış sekiz) Memur, 27 (yirmi yedi) işçi ve 73 (yetmiş üç) sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Belediyemizde çalışan tüm memur, sözleşmeli personel ve sicil dosyaları yeniden gözden geçirilmiş olup, eksikler tamamlanmıştır.01/01/2022-30,09/2022 tarihleri arasında emekli, istifa ve ihraç gibi nedenlerle ayrılan personellerin tüm işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılmıştır.

Belediyemizin personel ve kadro durumu yıllara itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

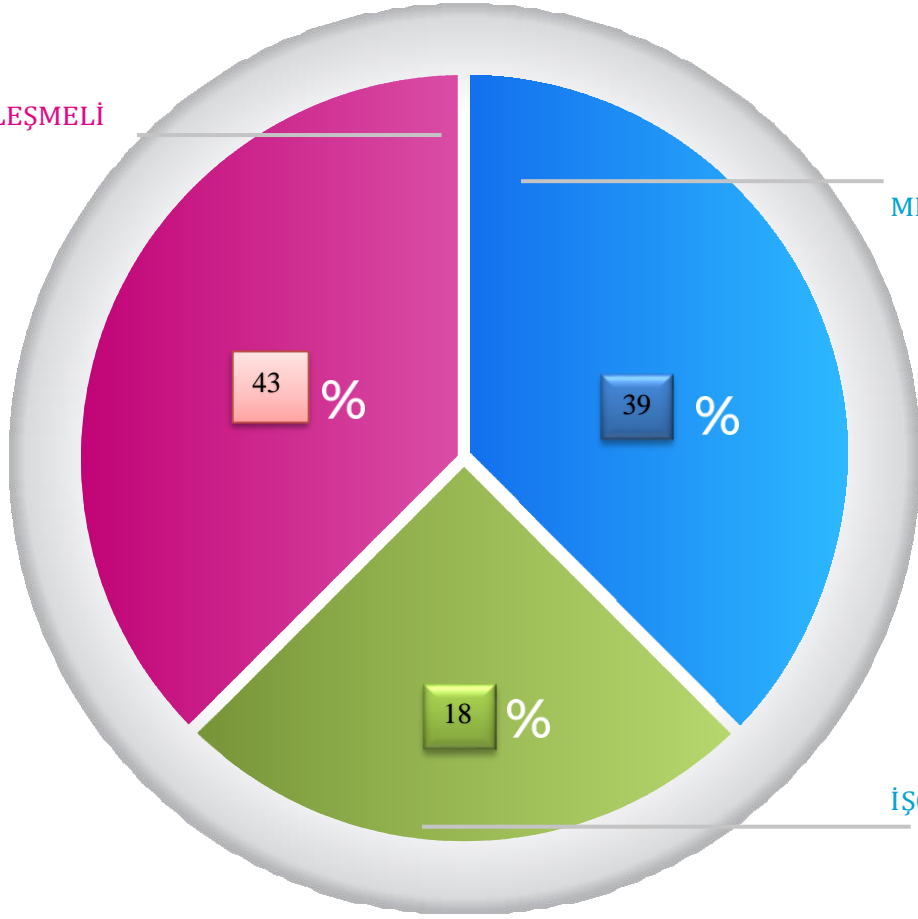
YILLAR	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	ESKİ HÜKÜMLÜ	TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL
	KADRO SAYISI	MEVCUT ÇALIŞAN	KADRO SAYISI	MEVCUT ÇALIŞAN	MEVCUT ÇALIŞAN	MEVCUT ÇALIŞAN	
2018	428	56	111	31	62	-	149
2019	426	56	112	29	64	-	149
2020	426	64	112	28	66	-	158
2021	490	64	144	23	69	-	156
2022	492	68	144	27	73	-	168

2022 Yılı Personel Dağılım Tablosu

MÜDÜRLÜKLER	ERKEK	KADIN
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2	1
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	2
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	-
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16	4
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8	6
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	4	-
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	3
KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	3
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	8	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	-	-
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	-
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	8	5
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	5
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	13	6
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	2
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4	1
TOPLAM	120	48

SÖZLEŞMELİ

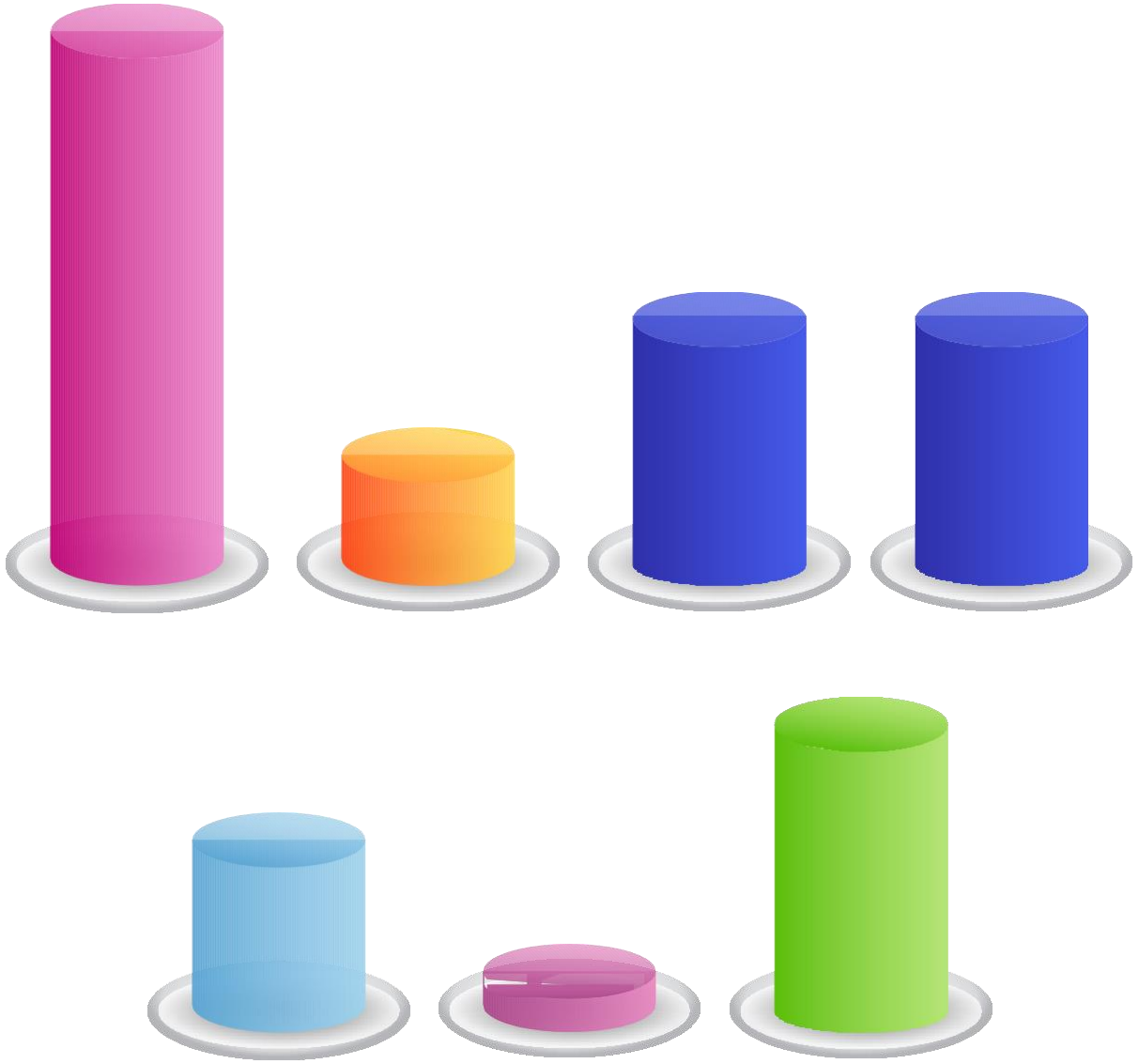
MEMUR



İŞÇİ

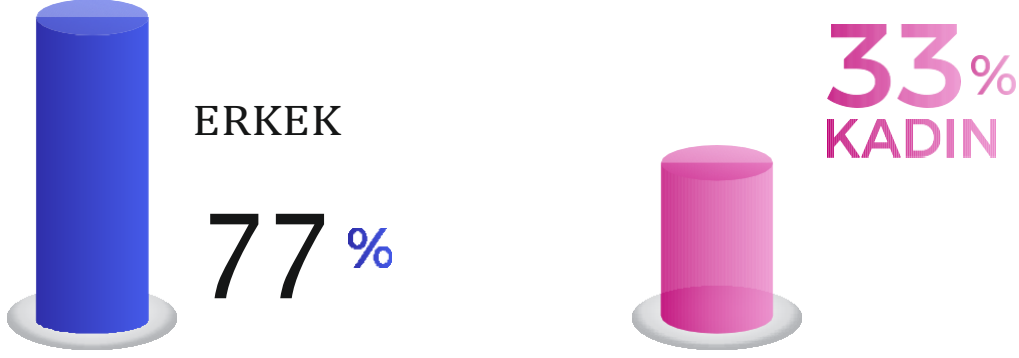
2022 Yılı Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ					1	2	
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ					1		
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			1	3			
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					5		
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			1		7		
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ					1		
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			3	3	3		
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		1			14		
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					4		
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ							
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		2	1	1	11		
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			1	1		1	
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ				1	1		
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1				3		
KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ				1			
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		2			5		
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ		1			6	1	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		1			3		
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ							
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					3	1	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			1		5	1	
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ							
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ				1			
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ					2		
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ							
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	2	5		5		
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ		4		2	13		
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			2	1	3	2	
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ							
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			1		4		
TOPLAM	8	13	16	14	100	8	0



LİSANS %60 | YÜKSEK LİSANS %5 | ORTAOKUL % 9 LİSE %9 | İLKOKUL %7 | DOKTORA %0
ÖN LİSANS %10

2022 Yılı Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);



II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Yerel yönetimler, halka en yakın kamu yönetimi birimleridir. Bu derin izlerin ortaya çıkardığı bilgi toplumların katılımcılık şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verebilirlik gibi ilkelerinden oluşan "yönetim" anlayışı, diğer kamu idarelerinde olduğu gibi yerel yönetimlerin yeniden yapılanmasında da önemli bir yer tutmaktadır. Yeni kamu yönetimi anlayışı, dünyada yaşanan bu gelişmeler ve çeşitli ülkelerde yaşanan tecrübeler ışığında ülkemizi 21. yüzyılda çağdaş bir yönetim anlayışına ve yapısına kavuşturmak amacı taşımaktadır. Çağdaş yönetim anlayışı ve yapısı:

- Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışa sahiptir,
- Pro-aktif yönetimi esas alır,
- Girdi odaklı olmaktan ziyade sonuç ve hedef odaklı olmaya yönelir,
- Kendine odaklı olmaktan ziyade vatandaş odaklı olmayı hedefler.

Bu yeni anlayış içinde, 21.yüzyılda kamu yönetimi:

- Şeffaf olmak,
- Katılımcı olmak,
- Düşük maliyetle çalışmak,
- Etkili olmak,
- Öngörülebilir olmak,

İlkeleri doğrultusunda 2022 mali yılı performans programımız hazırlanmıştır.

B-İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF
<p>A1 Yaşam kalitesi Yüksek Bir kent Oluşturmak</p>	<p>STRATEJİK HEDEF 1.1. değerlendirerek kalkınmaya katkı Kentteki potansiyeli sunmak.</p> <p>STRATEJİK HEDEF 1.2 Kentimizin ekonomik, sosyal ve kültürel donatım ve etkinliklerini demografik çerçevede içinde göç uygulama planlarını gerçekleştirmek.</p> <p>STRATEJİK HEDEF 1.3. Kentin gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek.</p> <p>STRATEJİK HEDEF 1.4. Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak.</p> <p>STRATEJİK HEDEF 1.5. Yapılaşmaya yönelik alanlarda yol yapımı (asfalt –kilitli parke döşeme ve stabilize malzemesi) alım çalışmalarını yapmak.</p> <p>STRATEJİK HEDEF 1.6. Kentteki esenlik huzur ortamının devamını sağlamak için çalışmalar yapmak, denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak</p>

A2 Kurumsal Gelişimi Sağlamak için Kurumun Mali yapısının Güçlendirmek ve Gelir kaynaklarının Kayıtlarını Tutmak

A3 Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının yapısını Tümünden Değişecek Çarpık Görümünde olan Gece Kondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözümüne kavuşturmak

STRATEJİK HEDEF 2.1

Belediyemizin mali yönetim ve yapısını güçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 2.2

Tahakkuk edilmiş alacakların tahsi edilmesine yönelik çalışmalar yapmak

STRATEJİK HEDEF 2.3

Gelir getirici ticari faaliyetlere ait işyerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarını başlatmak .

STRATEJİK HEDEF 2.4.

Kentin geleceğini ilgilendiren önemli konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 2.5

Kurumsal İletişimde teknoloji imkanlarını kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemini oluşturmak , uygulamak ve sürdürmek

STRATEJİK HEDEF 2.6

Bilgi teknoloji alanında yeni projeler hayata geçirerek, bilgi güvenliğine yönelik çalışmaların en üst seviyeden gerçekleştirilmek.

STRATEJİK HEDEF 2.7

İnsan kaynakları yönetiminde etkinlik ve verimliliği artırmak

STRATEJİK HEDEF.3.1

İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri mahallerindeki gecekonduya yönelik Yönelik kentsel dönüşüm projelerini uygulamak

STRATEJİK HEDEF 3.2

İlçemiz sınırları dahilinde de hazine arazileri üzerinde bulunan yapılarla ilgili tapu-Tahsis işlemleri için Defterdarlık ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüyle koordineli bir çalışmayı başlatmak

A4 Sosyal Hizmet kapasitesini Geliştirmek ve Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek

STRATEJİK HEDEF 4.1

Mevcut durum tespiti yapılarak yoksulluk haritasını çıkarmak

STRATEJİK HEDEF 4.2

Yoksul ailelerin çocuklarına giyim sağlık ve kırtasiye yardımında bulunmak

STRATEJİK HEDEF 4.3

Belediyemiz bünyesinde giyime yönelik küçük çapta tekstil atölyeleri kurmaya yönelik faaliyetlerde bulunularak yoksul ailelerine iş istihdamı yaratarak tüketiminden çok üretime yönelik çalışmalar yapmak

STRATEJİK HEDEF 4.4

Sosyo ekonomik açıdan yoksulluk oranı fazla olan mahallemizde belediyemiz imkanları doğrultusunda haftanın belirli günlerinde sabah sıcak çorba hizmetinde bulunmak

STRATEJİK HEDEF 5.1

Kayapınar sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine uygun insani ve doğal çevreyi ön planda tutan bir yaklaşımla sosyal kültürel ve inanç değerlerinin düzlemde yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını arttırmak

A5 İmar Planlarını Tamamlamak ve Kentsel Dönüşüm Projeleri İcra Etmek Suretiyle Düzenli ve Planlı Kentleşme Alanlarını Oluşturmak

STRATEJİK HEDEF 5.2

İlçemiz sınırlarında Kamuya ait başta Peyas Mahallesi ile Huzurevleri mahallerinde olmak üzere yapılacak kentsel dönüşüm alanların da oluşacak kamulaştırmasız el atmalar ile ilgili işlemler gerçekleştirmek

STRATEJİK HEDEF 5.3

Kentsel donatı alanlarının ; ilçenin dokusuna uygun olarak pojelendirilmesi sağlayarak kentsel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmek ,ihtiyaç duyulan yol tretuvar bordür ve çevre düzenlemesi çalışmaları yapmak

A6 Kadın ve Ailenin Korunması Eğitim Sosyal ve Kültürel Etkinliklerine Katılımı Sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 6.1

Kadınların çalışma yaşamına katılımı; kadın emeğinin istihdam girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 6.2

Kurum ve Kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları üniversiteler ve alanında uzman kişiler ile işbirliği yapılarak ,kadın ve ailenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak

STRATEJİK HEDEF 6.3

Belediyemizde "kadın eylem planı " hazırlamaya yönelik çalışmalar başlatarak, kadına yönelik eğitim istihdam, şiddet sağlık , katılım ve kentteki hizmetler ile ilgili taslaklar oluşturmak, gerek ulusal gerekse yerel yönetimlerdeki kurumlarla işbirliği yapmak.

STRATEJİK HEDEF 6.4

Kadınlara yönelik şiddetin sona erdirilmesi ,şiddet mağduru kadınlara acil yardım, barınma psikolojik destek sunmak.

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ	ÖZEL KALEM	STRATEJİ GEL. M.	DESTEK HİZ. M.	İNSAN KAY. M.	MUHTARLIKLAR M.	HALKLA İL.Ş.M.	BİLGİ İŞLEM M.	RUHSAT DENETİM	PLAN VE PROJE M.	İŞLETME M.	DIŞ İLİŞKİLER M.	KOORDİNASYON M.	AR-GE M.	HUKUKİ İŞLER M.	YAZI İŞLERİ M.	MALİ İŞLER M.	EMLAK İSTİMLAK	ZABITA M.	KÜLT. VE SOS. İŞ.	YAPI KONUT M.	İMAR M.	FEN İŞLERİ M.	PARK BAHÇE	KADIN VE AİLE M.	TAMIZLIK İŞL.M.	MAKİNA İKMAL
	AMAÇ 1: YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR KENT OLUŞTURMAK		✓			✓				✓	✓	✓		✓		✓			✓	✓		✓			✓	✓
AMAÇ 2: KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK İÇİN KURUMUN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİR KAYNAKLARININ KAYITLARINI TUTMAK	✓		✓	✓		✓	✓	✓								✓	✓									
AMAÇ 3: KENTİN SOSYAL ÇÖKÜNTÜ ALANLARININ YAPISINI TÜMDEN DEĞİŞECEK ÇARPIK GÖRÜNÜMDE OLAN GECEKONDU YAPILARIN ADALETLİ BİR ŞEKİLDE ÇÖZÜME KAVUŞTURMAK																			✓	✓						
AMAÇ 4: SOSYAL HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK VE SOSYAL REFAH SEVİYESİNİ YÜKSELTMEK												✓							✓							
AMAÇ 5: İMAR PLANLARINI TAMAMLAMAK VE KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ İCRA ETMEK SURETİYLE DÜZENLİ VE PLANLI KENTLEŞME ALANLARI OLUŞTURMAK														✓						✓		✓				
AMAÇ 6: KADIN VE AİLENİN KORUNMASI, EĞİTİM, SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİNE KATILIMI SAĞLAMAK																							✓			

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları (2022 YILI)

BELEDİYE GELİR-GİDER BÜTÇESİ TABLOSU

AÇIKLAMA	2022 YILI GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER	%	AÇIKLAMA	2022 YILI GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER	%
Personel Giderleri	34.135.000,00	45.683.423,73	133,8 %	Vergi Gelirleri	102.300.000,00	89.864.023,95	88%
Sosyal Gv. Prim Giderleri	5.549.000,00	7.204.839,32	129,8 %	Teşb. Ve Mülk Gelirleri	5.190.000,00	9.496.596,99	183%
Mal ve Hiz. Al. Giderleri	163.519.000,00	262.255.090,20	160,4 %	Alınan Bağ. Ve Yar.	9.700.000,00	13.488.503,10	139%
Faiz Giderleri	15.040.000,00	11.307.762,09	75,2%	Diğer Gelirler	550.280.000,00	356.255.224,74	65%
Cari Transferler	11.523.000,00	8.626.121,24	74,9%	Sermaye Gelirleri	16.130.000,00	171.800.000,00	1065 %
Sermaye Giderleri	434.001.000,00	199.920.213,24	46,1%	Alacaklardan Tahsilat	100.000,00	-	0%
Sermaye Transferleri	973.000,00	828,21	0,1%				
Borç Verme	10.000,00	0	0,0%				
Yedek Ödenek	18.650.000,00	0	0,0%				
Red ve İadeler	- 300.000,00						
Toplam	683.400.000,00	534.968.728,21	78,3%		683.400.000,00	640.874.348,78	94%

BİRİM BAZINDA BÜTÇE TABLOSU

BİRİMLERİMİZ	BÜTÇE ÖDENEĞİ	KESİNLEŞEN BÜTÇE GİDERİ	%
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.300.000,00	1.925.261,65	83,7%
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.900.000,00	9.678.717,24	140,3%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2.400.000,00	934.199,90	38,9%
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	200.000,00	108.767,83	54,4%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.250.000,00	5.140.168,27	228,5%
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2.540.000,00	1.185.732,37	46,7%
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	6.400.000,00	10.836.244,93	169,3%
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	300.000,00	252.971,18	84,3%
KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	300.000,00	256.865,73	85,6%
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	700.000,00	799.755,21	114,3%
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	32.000.000,00	32.686.745,11	102,1%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.450.000,00	3.515.436,78	143,5%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.500.000,00	2.062.897,18	137,5%
BASIN YAYIN VE HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.300.000,00	1.361.198,74	104,7%
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	800.000,00	476.611,83	59,6%
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.350.000,00	331.057,30	24,5%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.650.000,00	9.608.687,69	30,4%
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.750.000,00	1.465.535,57	83,7%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13.250.000,00	13.770.668,57	103,9%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	37.000.000,00	65.530.077,92	177,1%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	33.000.000,00	51.879.797,01	157,2%
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	5.000.000,00	6.250.431,44	125,0%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.510.000,00	5.416.947,05	98,3%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106.000.000,00	225.476.639,91	212,7%
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	47.800.000,00	76.358.009,27	159,7%
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.350.000,00	7.658.852,53	143,2%
EK BÜTÇE	333.400.000,00		
TOPLAM	683.400.000,00	534.968.278,21	78,3%

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Misyon: Kayapınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektir.

Vizyon: İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü, Kayapınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak.
- Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

FİZİKSEL YAPI:

- Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Âdeti	Donanım Türü	Âdeti
Masaüstü PC	4	Fotoğraf Makinesi	0
Yazıcı	2	Sabit Telefon	0
Kamera	0	Dahili Telefon	3
TV	2	Tarayıcı	1

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

- Kayapınar Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcıları
- Özel Kalem Müdürü

Müdürlükte 4 Belediye Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, 1 memur, olmak üzere toplam 6 kişi görev yapmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile olan ilişkilerini düzenlemek, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, belediyemizi ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak, Belediye birimleri arasında koordinasyonun teminini sağlamak, başkanlık makamının her türlü, yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleri yürütmektedir.

- 1- Başkan Yardımcıları ile haftalık koordinasyon toplantıları yapılmıştır.
- 2- Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri ağırlıklı olmak kaydıyla yıl içinde toplam 3.100 kişiye randevu verilerek Başkanlık Makamıyla görüşmeleri sağlanmıştır.
- 3- Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü Müdürler Toplantısı her ay düzenli olarak alınmıştır.
- 4- Her ayın ilk haftası İlçe Belediye Meclisi ve ikinci haftası Büyükşehir Belediye Meclisi Toplantısına katılım sağlanmıştır.
- 5- Mahalle sorunların tespiti ve çözümü için belirli periyotlarla Muhtarlarla toplantılar gerçekleştirilmiştir.
- 6- Büyükşehir Belediyesi ve altyapı kurumları ile ilçemiz sorunları ve yatırımları ile ilgili koordinasyon toplantılarına devam edilmiştir.
- 7- İlçemizdeki tüm site yöneticileri ve apartman görevlileri ile Başkanlığımızın da katıldığı toplantılar düzenlenmiştir.
- 8- Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ve Protokolle bir araya gelinerek ilçemiz ile ilgili konuların görüşülüp istişare edildiği yemekli toplantılar düzenlenmiştir.
- 9- Belediyemizce organize edilen sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım sağlanmıştır.

10-Kentimizde bulunan dernekler, sivil toplum kuruluşlarının programlarına katılım sağlanmış, dernek ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

11- Çevre Temizliğine dönük ilçemizdeki bina görevlileriyle toplantılar gerçekleştirilmiştir.

12-Yurtdışından gelen konuklarımız ağırlanıp makamda kabulleri gerçekleştirilmiştir.

13-İlçemiz sınırları içinde bulunan parklarda, vatandaşlara belediyemizin faaliyetleri hakkında çeşitli bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.

14- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın Meclis üyeleriyle birlikte düğün, nişan, sünnet ve nikâh gibi yerlere katılımı organize edilmiştir. Planlanmış çalışmalar nedeniyle gidilemeyen davetlere çiçek ve çelenk ulaştırılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzde; 8 Sözleşmeli personel, 4 Belediye İşçisi, 1 Kadrolu İşçi ve 2 memur olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilmesine karar verilen mal veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasının sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak.
- ✓ Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet izin gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçlarını; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini yapmak. Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.
- ✓ Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan büro malzemelerinin temin ve teslimini yapmak. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alım işlemlerini gerçekleştirmek ve birimlere teslimini yapmak.
- ✓ Asansör, klima, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, otomatik kapı gibi tüm makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması.
- ✓ Belediyemiz tüm hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi ve tesliminin yapılması.
- ✓ Belediyemiz personellerinin kanunlarla belirlenmiş zamanlarda verilmesi gereken kıyafetlerin alınması, dağıtımının yapılması, iş güvenliği açısından kullanılması gereken malzemelerin zamanında temin edilip dağıtımının sağlanması.
- ✓ Resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda kurumların mal ve malzeme isteklerinin temininin yapılması ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Okullardan gelen boya taleplerinin karşılanması ve dağıtımının gerçekleştirilmesi.

- ✓ Belediyeye satın alınacak araç ve makinelerin satın alma işlemleri yapılarak, alımı yapılan araç ve makinelerin ilgili birimlere teslim edilmesi.
- ✓ Birimler arası koordinasyonun maksimum düzeyde sağlanması. Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması, geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi.

Taşınır Kayıt Kabul :

- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması.
- ✓ 5018 sayılı kanununun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27.ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya düşüm cetvellerinin hazırlanması. Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydının yapılması.
- ✓ Oda demirbaş listesi hazırlayıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere asılması.
- ✓ Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girişi, çeşitli sebeplerle çıkışını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesinin sağlanması.
- ✓ Belediye'nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtılması
- ✓ Yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması.

Ekap İşlemleri :

- ✓ 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelerin iş ve işlemlerinin ekap üzerinden yapılması,
- ✓ Doğrudan temin (22/d) ile yapılan alımların ekap girişlerinin yapılması.11

2022 DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI

	HİZMET	MAL	YAPIM	TOPLAM
İMAR İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	9	11	0	20
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	43	0	50
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	11	0	17
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23	47	18	88
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	41	172	1	214
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12	39	0	51
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	5	0	5
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	20	103	1	124
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0	13	0	13
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	0	4	0	4
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0	3	0	3
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	8	0	9
KADIN VE AİLE HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7	72	0	79
MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	0	4
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	13	0	17
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	1
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	0	5	0	5
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	5	0	6
PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ	1	2	0	3
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	1
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	3	0	3
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	1
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2	34	0	36
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	673	73	0	746
GENEL TOPLAM	808	672	20	1500

DOSYA NO	İKN/2022	MAL/YAPIM/HİZMET ADI	MİKTAR	TALEP BİRİMİ	İHALE KAPSAMI	İHALE TARİHİ	DURUM AŞAMA	YÜKLENİCİ FIRMA	SÖZLEŞME BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ
1	72145	2022 YILI MUHTELİF PARKE YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	18.02.2022	sözleşme imzalandı	MEHMET ERDAL-RADE İŞ ORT.	3.643.100,00	22.03.2022
2	179903	MERKEZ MAH. KİLİTLİ PARKE VE KALDIRIM YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	28.03.2022	sözleşme imzalandı	ERBA YAPI	14.921.000,00	5.05.2022
3	181468	1. BÖLGE KİLİTLİ PARKE VE KALDIRIM YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	30.03.2022	sözleşme imzalandı	ERBA YAPI	12.321.000,00	5.05.2022
4	182832	2. BÖLGE KİLİTLİ PARKE VE KALDIRIM YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	1.04.2022	sözleşme imzalandı	YUNUS CANTÜRK	14.882.800,00	28.04.2022
5		LED EKLAN	1 AD	BİLGİ İŞLEM MÜD.	MD.19	14.03.2022	sözleşme imzalandı	PRODAT	267.000,00	15.04.2022
6	244065	RAMAZAN AYI İFTAR YEMEĞİ HİZMET ALIMI	30.000 AD	KÜLTÜR VE SOS. İŞ. MÜD.	PAZARLIK MD.21.B	21.03.2022	sözleşme imzalandı	KADOĞLU HAYVANCILIK	948.000,00	1.04.2022
7	266291	TAZİYE EVİ YAPIMI İŞİ	4 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	25.04.2022	sözleşme imzalandı	ÖZ ÇİÇEK ÖZEL EĞİTİM	7.799.000,00	26.05.2022
8	525133	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI	2 KALEM	MAKİNE İKİMAL MÜD	MD.19	21.06.2022	sözleşme imzalandı	KAYAPINAR AKARYAKIT	4.559.200,00	21.07.2022
9	551501	MUHTELİF YOLLARDA VE CAD. ASFALT YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	28.06.2022	sözleşme imzalandı	BAFYOL İNŞAAT- EĞİLER İNŞAAT İŞ ORTAKLIĞI	36.481.250,00	4.08.2022
10	555784	ARAÇ KIRALAMA HİZMET ALIMI	28 AD	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	MD.19	5.07.2022	sözleşme imzalandı	VEKONTEK	16.440.000,00	27.07.2022
11	597192	ÇÖP KAMYONU KASASI ALIMI (ÜST YAPI)	5 AD	MAKİNE İKİMAL MÜD	MD.19	7.07.2022	sözleşme imzalandı	CNR HİZM	1.045.000,00	8.08.2022
12	691215	SONDAJLAR İÇİN POMPA VE ENERJİ HATTI	5 AD	PARK VE BAĞÇ. MÜD	MD.19	8.08.2022	sözleşme imzalandı	AK-DAL İNŞ.	3.221.000,00	29.08.2022
13	712000	CADDE VE SOKAKLARDA ASFALT YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	12.08.2022	sözleşme imzalandı	ADASER	32.321.000,00	9.09.2022
14	738205	MUHTELİF MOBİLYA	22 KALEM	KÜLTÜR VE SOS. İŞ. MÜD.	PAZARLIK MD.21/F	27.07.2022	sözleşme imzalandı	DOĞU OFİS	7.18.700,00	10.08.2022
15	742280	MİLLET KÜTÜPHANESİ YAPIMI İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	22.08.2022	sözleşme imzalandı	EFFERENT İNŞAAT	36.650.000,00	20.09.2022
16	752901	DR SITKI GÖRAL CADDESİ YENİLEME İŞİ	1 AD	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	17.08.2022	sözleşme imzalandı	MURAT DEĞER	1.165.710,00	12.09.2022

DOSYA NO	İKN/2022	MAL/YAPIM/HİZMET ADI	MİKTAR	TALEP BİRİMİ	İHALE KAPSAMI	İHALE TARİHİ	DURUM AŞAMA	YÜKLENİCİ FİRMA	SÖZLEŞME BEDELİ	SÖZLEŞME TARİHİ
17	753564	SPOR ALETLERİ ALIM İŞİ	25 KALEM	KADIN VE AİLE HİZM. MÜD.	PAZARLIK MD.21/F	2.08.2022	sözleşme imzalandı	EMIRATES	720.950,32	23.08.2022
18	798754	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM(CAMLILIK VAN)	4 ADET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	PAZARLIK MD.21/F	19.08.2022	sözleşme imzalandı	SUR PEYZAJ	251.760,00	16.09.2022
19	802620	BOYA ALIM İŞİ	2 KALEM	FEN İŞLERİ MÜD.	PAZARLIK MD.21/F	15.08.2022	sözleşme imzalandı	FORTIS BOYA	720.000,00	7.09.2022
20	806088	MUHTELİF TESİSAT MALZEMESİ	17 KALEM	PARK VE BAĞÇ. MÜD	MD.19	8.09.2022	sözleşme imzalandı	ÖZBAL İNŞAAT	747.115,00	12.10.2022
21	900376	MODÜLER SİSTEM TUVALET ALIM	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	29.09.2022	sözleşme imzalandı	SUR PEYZAJ	1.200.000,00	3.11.2022
22	980679	ÇALIŞMA SALONLARI YAPIM İŞİ	3 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	18.10.2022	sözleşme imzalandı	ESAT BİNGÖL	19.791.000,00	21.11.2022
23	989656	MICIR ALIM İŞİ	110.000 TON	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	28.10.2022	sözleşme imzalandı	ALIRIZA KALIMAM	12.320.000,00	28.11.2022
24	990237	STABİLİZE DAĞ MALZEMESİ ALIM İŞİ	110.000 TON	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	31.10.2022	sözleşme imzalandı	EKREMORUÇ	4.620.000,00	25.11.2022
25	1005923	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	17 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	11.11.2022	sözleşme imzalandı	METRANI ENTEGRE	6.919.200,00	5.01.2023
26	1010414	HALK KÜTÜPHANESİ YAPIM İŞİ	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	26.10.2022	sözleşme imzalandı	ÖMEROĞLU MİMARLIK	69.500.000,00	2.12.2022
27	1189447	ÇÖP KAMYONU KASASI ALIM(ÜST YAPIL)	3 ADET	MAKİNE İKMAL MÜD	MD.19	2.12.2022	sözleşme imzalandı	CNR BELD. HİZ.	750.000,00	11.01.2023
28	1215443	AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIM	2 KALEM	MAKİNE İKMAL MÜD	MD.19	5.12.2022	sözleşme imzalandı	ADALET SOS. HİZM.	2.458.000,00	6.01.2023
29	1360762	HİZMET BİNASI KAFETERYA ONARIM İŞİ	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	19.12.2022	sözleşme imzalandı	ÖZ ÇİÇEK ÖZEL EĞİTİM	600.000,00	10.01.2023
30	1375207	HAYVAN BAKIM EVİ VE REHABİL. MERKEZİ	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.	MD.19	5.01.2023	sözleşme imzalandı	SILVAN GRUP	19.489.000,00	2.02.2023
31	1413973	MARANGOZ ATÖLYESİ MALZEMELERİ	3 KALEM	PARK VE BAĞÇ. MÜD	MD.19	12.01.2023	davet edildi	ÖZTEKNİK İNŞ. HIRD.	1.988.000,00	
32	1491986	KAYNAK KİTAP ALIM İŞİ	16.362 ADET	KÜLTÜR VE SOS. İŞ. MÜD.	PAZARLIK MD.21/F	30.12.2022	sözleşme imzalandı	GÜNAY BASIM	715.000,00	26.01.2023
		TOPLAM TUTAR							330.173.785,32	

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler İle İlgili Çalışmalar:

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 654 kişiye izin yazılmıştır.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 135 kişi hastalık raporu (iş göremez, istirahat raporu, heyet raporu, doğum raporu vb.)
- Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçi olarak çalışan personelin maaş ücret bordrolarını hazırlayarak her ayın en geç 10 (on) una kadar Başkanlığımıza bağlı Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne teslim edilmiştir.
- 2022 Yılı içerisinde 1 (bir) adet sözleşmeli (Eğitmen) personelin göreve başlaması yapılmıştır. İlgili personel Destek Hizmetler Müdürlüğü' ne görevlendirmesi yapılmış olup göreve başlama ve diğer tüm evrakları tamamlanmıştır. Özlük dosyası hazırlanarak mevcut tüm belgeler arşivlenmiştir.
- 2022 Yılı içerisinde 1 adet sözleşmeli personel (psikolog) KHK ile görevden uzaklaştırıldıktan sonra İlgili mahkeme kararına binaen işe iade edilen personel görevine başlatılmış tüm hak ve alacakları kendisine edilmiş ancak personel kendi isteğiyle istifasını vererek sözleşmesi feshedilmiştir.
- 2022 Yılı içerisinde Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta iken KHK ile görevinden uzaklaştırılan 4 (dört) kadrolu işçi mahkeme kararı ile işe iade edilmiştir. Personel listesine eklenmiş olup Personellere geriye dönük olarak tüm hak ve alacakları ödenmiştir. SGK ile tüm yazışmaları yapılmıştır. Birimlerine görevlendirmeleri yapılarak işe başlamaları yapılmıştır.
- 2022 Yılı içerisinde 2 (iki) kadrolu işçi emekliliğe ayrılmıştır. Emekli olan personellerin tüm hak ve alacakları kendilerine ödenmiştir. SGK ile tüm yazışmaları yapılmıştır. İlgili kişilere ait özlük dosyaları arşive kaldırılmıştır.
- Belediye Meclisi'nin kararı ile 2022 yılı içerisinde Başkanlığımızda 4 (dört) yeni Müdürlük açılmıştır. Arşiv Müdürlüğü'ne Abdurrahman CENGİZ görevlendirilmiştir. Diğer 3 (üç) Müdürlüğe herhangi bir personel görevlendirilmesi yapılmamıştır.
- 2022 Yılı içerisinde Memurların terfi ve kıdem işlemleri takip edilmekte olup Ocak 7 (yedi), Şubat 5 (beş) Mart 1 (bir) Nisan 4 (dört) Mayıs 8 (sekiz) Haziran 4 (dört) Temmuz 11 (on bir) Ağustos 7 (yedi) Eylül 8 (sekiz) Ekim 4 (dört) Kasım 6 (altı) Aralık 5 (beş) memurun terfi işlemi yapılmış ve bunları ilgili sistemlere işlenip özlük dosyasına kaldırılmıştır.
- Cumhurbaşkanlık kararı ile Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellere "Kumanya Yardımı" olarak verilen yemek yardımı verilmektedir. 2022 yılı içerisinde Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellerin almış oldukları rapor ve diğer mazeret durumlarına bakılarak kumanya yardım listesi oluşturularak Müdürlüğümüze bağlı "Tahakkuk Kısmı" nca Başkanlığımıza bağlı tüm müdürlüklerin personel ödeme evraklarına eklenmiş ve ilgili personellere kumanya yardımları ödenmiştir.
- Kadrolu İşçiler için Toplu İş Sözleşmesinin 55. Maddesi' ne istinaden ilgili personellere İzin parası ödenmektedir. 2022 yılı içerisinde 18 (on sekiz) kadrolu işçiye yıllık izin ücreti ödenmiştir.

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapılmakta olup aynı şekilde devam etmektedir.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait Mesai, yemek, ölüm, evlilik ve doğum gibi durumları EBYS üzerinden kabul edilerek ve kontrol edilerek teslim alınmış, özlüklerine işlenmiştir.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin Bireysel Emeklilik işlemleri hakkında toplam 5 personelimize BES 'e üye olmuş 3 personelimize BES ' ten ayrılmıştır.
- 350 personelimize (Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin) bordroların dökümü ile 55 kişiye (Belgedir) çalışır belgesi düzenlemesi yapılmıştır.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerden icra ile ilgili kesintileri kapsamında 7 (yedi) personel bulunmakta olup, bu personellerin işlemleri takip edilerek gerekli kesinti yapılmıştır. Ayrıca konu ile ilgili gerekli İcra Daireleriyle yazışmalar yapılmıştır.
- Tüm evrakların güvenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza edilmesini sağlanmıştır.
- Başkanlığımıza bağlı Arşiv Müdürlüğü'nün 10/10/2022 tarihli ve 20999 sayılı yazısına istinaden 'Arşiv çalışması' kapsamında Arşiv Yönergesi' ne uygun olarak Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm dosyalar ve ekleri (birim arşiv odası dahil) (sayılarak/ numaralandırılarak) Arşiv Müdürlüğüne teslim edilmesi için hazır hale getirilmiştir.

- 2022 Yılı Yıllık Eğitim kapsamında;

1- Diyarbakır İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 18 Ocak 2022 tarihinde Belediye personellerinden 14 kişi (ondört) kişiye 'İlk Yardım Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %80 başarı sağlanmıştır.

2- İçişleri Bakanlığı tarafından 09 Mart 2022 tarihinde Belediye personellerinden 8 (sekiz) kişiye (online Uzaktan) 'EBYS Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %90 başarı sağlanmıştır.

3- Diyarbakır AFED ve ACİL DURUM Müdürlüğü tarafından 19 Nisan 2022 tarihinde Belediye personellerinden 9 kişi (dokuz) kişiye 'Afet Farkındalık Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %85 başarı sağlanmıştır.

4- Diyarbakır Kayapınar Sosyal Hizmetler Merkezi uzman Eğiticiler tarafından 02 Haziran 2022 tarihinde Belediye personellerinden 34 (otuzdört) kişiye 'Kadına Yönelik Şiddet Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %90 başarı sağlanmıştır.

5-Türkiye Belediyeler Birliği tarafından (online uzaktan) 06 Temmuz 2022 tarihinde Belediye personellerinden 20 (yirmi) kişiye 'Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %75 başarı sağlanmıştır.

6- Prof. Dr. Recep BOZDOĞAN tarafından (online Uzaktan) 21 Temmuz 2022 tarihinde Belediye personellerinden 11 (onbir) kişiye Belediye İhale Salonunda 'Belediyelerde Ast-Üst İlişkisi Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %85 başarı sağlanmıştır.

7- Diyarbakır İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 19 Ağustos 2022 tarihinde Belediye personellerinden 28 (yirmi sekiz) kişiye 'İlk Yardım Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %90 başarı sağlanmıştır.

8- Diyarbakır İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 19 Ağustos 2022 tarihinde Belediye personellerinden 22 (yirmi iki) kişiye 'İlk Yardım Eğitimi' verilmiştir. Eğitim başarılı bir şekilde icra edilmiştir. %90 başarı sağlanmıştır.

9- Diyarbakır EGM personellerinden Polis Memuru Asena MUTİ tarafından Belediye Meclis

Salonunda 05 Eylül 2022 tarihinde Belediye personellerinden 29 (yirmi sekiz) kişiye ‘‘Uyusturucu ile Mucadele Egitimi’’ verilmiştir. Egitim basari bir sekilde icra edilmiştir. %100 basari saglanmiştir.

10- Diyarbakir EGM personellerinden Polis Memuru Asena MUTİ tarafından Belediye Meclis Salonunda 06 Eylül 2022 tarihinde Belediye personellerinden 19 (on dokuz) kişiye ‘‘Uyusturucu ile Mucadele Egitimi’’ verilmiştir. Egitim basari bir sekilde icra edilmiştir. %100 basari saglanmiştir.

11- Diyarbakir EGM personellerinden Polis Memuru Asena MUTİ tarafından Belediye Meclis Salonunda 12 Eylül 2022 tarihinde Belediye personellerinden 15 (on bes) kişiye ‘‘Uyusturucu ile Mucadele Egitimi’’ verilmiştir. Egitim basari bir sekilde icra edilmiştir. %100 basari saglanmıştır.

12- Türkiye Belediyeler Birliği (Ecem ERENOĞLU) tarafından Belediye meclis salonunda 04 Ekim 2022 tarihinde Belediye personellerinden 50 (elli) kişiye ‘Etkili Egitim ve Beden Dili ve Stres öfke Yönetimi, Motivasyon Egitimi’’ verilmiştir. Egitim basari bir sekilde icra edilmiştir. %85 basari saglanmıştır.

13- Türkiye Belediyeler Birliği (Ecem ERENOĞLU) tarafından Belediye meclis salonunda 05 Ekim 2022 tarihinde Belediye personellerinden 55 (elli bes) kişiye ‘Etkili Egitim ve Beden Dili ve Stres Öfke Yönetimi, Motivasyon Egitimi’’ verilmiştir. Egitim basari bir sekilde icra edilmiştir. %85 basari saglanmıştır.

2-Sivil Savunma Uzmanliğı ve İSG ile İlgili Çalışmalar:

1- 2022 Yılı Savunma Planı

2- Sabotaj Planı Hazırlandı

3- Diyarbakir Afad’ dan gelen tüm yazışmalara cevap yazıldı ve görevlendirmeler yapıldı.

4- Afat tarafından kurumumuz personeline eğitim verildi

5- İsg ile ilgili tüm yazışmalar yapıldı

6- Sivil Savunma Uzmanı, İSG Hekimi ve İSG Uzmanı Odası üst katta oluşturuldu

7- Başkanlığımızda Sivil Savunma Uzmanı olarak görev yapan Mehmet GÜZEL 07/07/2022 tarihinde Diyarbakir /Ergani Belediye Başkanlığı’ na naklen tayine gitmiş olup Yerine Başkanlığımızda V.H.K.İ olarak görev yapan ve AFAD Ekip Amiri olarak görev yapan Süleyman DEMİR (Sivil Savunma Amiri) olarak görevlendirilmiştir.

8-Başkanlık Makamı’ nın 15/11/2022 tarihli ve 37640 sayılı Oluru ile; Belediyemizce Sivil Savunma ve AFAD Koordinatörlük Biriminin kurularak gerekli oda tahsisi ve teknik desteğin saglanması, Kurulan Birimin her türlü iş ve işlemlerinin takibi yapılması, Belediyemize bağlı Müdürlüklerin Sivil Savunma ve AFAD iş ve işlemlerine dair yapması gereken işlemlerin koordinasyonunu saglaması için Başkanlığımıza bağlı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde V.H.K.İ olarak görev yapan Süleyman DEMİR’ in Sivil Savunma ve AFAD Koordinatörlük Birimi Sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

İnsan Kaynakları Personel Özlük ve Maaş Tahakkuk Birimi Görevli

Personel Listesi

Sıra No	Adı ve Soyadı	Çalışma Usulü	Göreve Başlama Tarihi
1.	Haci Ahmet SUBAŞI	Belediye Başkan Yardımcısı İns.Kay.ve Eğt.Müdür Vekili (Memur)	22.10.2019
2.	Asim TURAN	V.H.K.İ(Memur)	10.02.2017
3.	Tuncay KAHRAMAN	V.H.K.İ (Memur)	28.05.2018
4.	Ferman BELENAY	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	04.07.2022
5.	Sait TAŞTEKİN	Sözleşmeli Personel	17.06.2020

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İçişleri Bakanlığınının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre çalışmakta olan müdürlüğümüz 411.865 nüfusa sahip ilçemizin 8 Merkez, 26 Kırsal mahallesine hizmet veren muhtarlarımızla koordine olarak yapmış olduğumuz faaliyet ve hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Muhtarlarımız ile toplu şekilde irtibata geçebilmek üzere haberleşmeyi, bilgilendirmeyi sağlayabilmek için oluşturduğumuz iletişim ağlarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlandı.
- ❖ Çevre Temizliğine yönelik ve Mahalle sorunlarının tespiti ile ilgili gerekli görüşmeler sağlandı.
- ❖ Devlet Hiyerarşisi, Merkezi yönetim, Muhtarlık müessesesi organları ile yetkileri gibi başlıklar altında bilgilendirme slaytı hazırlayarak muhtarlarımıza bilgi desteği verdik.
- ❖ Merkez Mahalle Muhtarlarına kırtasiye desteği yapıldı ve Belediyemiz tarafından hazırlanan bilgilendirme broşürleri muhtarlarımıza dağıtıldı.
- ❖ Haftalık ve aylık olarak Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenleyerek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi yapıldı.
- ❖ Park ve Bahçe ve Temizlik İşleri Müdürlükleri ile koordineli çalışılarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından çocuk parkı, meyve fidanı, oturma bankı, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çöp konteyneri gibi ihtiyaçlar büyük oranda karşılandı.
- ❖ 2022 Yılı içerisinde Muhtarlarımızın tüm talepleri incelenerek E-bys üzerinde iç ve dış birimlere iletilerek takibi yapıp, olumlu ya da olumsuz % 100 oranında muhtarlarımıza dönüş sağlandı.
- ❖ Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen şekilde cevap verilerek sonuçlandırılması sağlandı.
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak mahallelerdeki eksiklikler %95 oranında giderildi.
- ❖ Belirli günlerde ilgili Mahallelerin ve yapılacak çalışmaların tespiti için Muhtarlık İşleri Müdürü ve personelleri mahalleleri ziyaret ederek talep ve sorunları yerinde tespit edildi.
- ❖ Yapılan muhtarlar toplantısında Belediyemizin çalışmaları hakkında görsel slayt ile, bitmiş olan çalışmaların son hali Muhtarlarımıza sunularak konu hakkında fikir ve görüşleri alınması sağlandı.

- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü aracılığı ile onarım, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma vb işler Mahallelerimizde gerçekleştirilmesi sağlandı.
- ❖ Büyükşehir Belediyesi Alt yapı ve Ulaştırma kurumları ile gerekli görüşmeler yapılarak mahallemiz ana arterlerinin eksiklikleri hakkında bilgi verildi ve hizmet talep edildi.
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılaştırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağladı.
- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlandı.
- ❖ Vatandaşlara yönelik hizmetlerle ilgili ‘‘Hizmet Standartları’’ kullanılarak daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alınarak, süreç iyileştirilmesi yapıldı.
- ❖ Mesai Saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlandı.
- ❖ 13.12.2022 tarihinde Kayapınar Kaymakamı ve Belediye Başkanı sayın Arif KARAMAN’ ın katılımı ile Muhtarlarla toplantı yapılarak yılsonu değerlendirmesi yapıldı.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- *Kurum içinde bulunan network sistemi tamamen aptal switchlerden arındırılarak tamamen akıllı network sistemi kurulmuştur.
- *Park75 ücretsiz Wi-fi hizmeti sunulmaya başlandı.
- *Siber saldırı atak önleme sistemi kuruldu.
- *Kurumumuzda ve dış birimlerde bulunan tüm güvenlik kameralarının hem yön hem de temizlik işlemleri yapılarak kamera sisteminde tespit edilen eksiklikler yeni kamera takviyesi yapılarak giderilmiştir.
- *2022 yılında 2218 teknik destek hizmeti (Sistem, Donanım, Güvenlik) verildi.
- *Belediyemiz kurumsal web sitesi İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilmiş olan İSAY altyapısına taşındı.
- *Kurumumuzda yeni kurulan birimlerin haberleşme kodu tanımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Başbakanlık DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) ile koordineli bir şekilde çalışmakta ve yeni birimlerle ilgili kuruluş bilgileri KAYSİS (Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden gönderilmektedir.
- *Vatandaşlar, e-belediye üzerinden tahakkuk sorgulaması yapabilmektedirler. SSL sertifikası kurum sayfasına yüklenmiş olup muhasebe program entegrasyonunun sağlanmasıyla birlikte güvenli online ödeme yapılabilmektedir.
- *Belediye personeline EBYS kullanımı ile ilgili eğitim verildi.
- *Diyarbakır tapu ve kadastro 7. bölge müdürlüğü bünyesinde vezne kurulumu için gerekli olan ağ altyapısı kuruldu.
- *Belediyemize bağlı bütün ek binaların VPN bağlantısı yapımına başlandı. 2022 yılında 22 lokasyonun VPN bağlantısı bitti.
- *Kurumumuza ait tüm dış birimlerinde kullanılan analog güvenlik kamerası sistemlerinin tamamen değiştirilip ip sisteme geçişi yapılmaktadır.
- * Kurumumuzda fiziksel olarak bulunan sunucuların birden fazla şekilde veri yedeklemelerinin kurum dışında yapılarak kurumumuzda bulunan vatandaşların verileri ve bilgileri daha güvenli hale getirilmiştir.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme Müdürlüğü olarak Kayapınar Belediyesi ve Personel A.Ş arasındaki personelin iş ve işlemlerinin akışı ve Güvenlik Faaliyetleri sağlanmaktadır.

Belediyemizin hizmet satın aldığı belediye şirketimizce iş akdi bulunan iççilerimize;

1. Yıllık izin formlarının doldurulması imza sürecinin tamamlanması ve özlük dosyalarında muhafazası sağlanmıştır.
2. Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personellerin işe giriş ve çıkışları Perkotek Programından çekilerek ilgili Müdürlüklere her haftanın ilk iş günü bildirilmiştir.
3. 926 Şirket Personelinin geçici devam puantajları, Mesai Çizelgeleri, Aylık çalışma puantajları, Ek ödeme ve Kesinti listeleri Müdürlüklerinden toplanarak Kayapınar Belediyesi Personel AŞ'ne her ayın (27-30)' arasında gönderilerek Maaşların zamanında ödenmesi sağlanmıştır.
4. Şirket Personelleri ile işlemler için; yazışmaların İlgili birim Müdürlüğü veya Kayapınar Belediyesi Personel AŞ'ne havalesi sağlanarak işlemlerin takibini yapılarak yazışmaları özlük dosyasına bırakılmıştır.
5. İşletme Müdürlüğü olarak 2062 gelen yazı-893 giden yazı ve 29 onay belgesi ile işlemler gerçekleştirilmiştir.
6. Şirket Personelinin her ay için iş göremezlik raporları kontrolü, sağlık raporlarının çalışma puantajlarına işlenerek ilgili kişilerin özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
7. Şirket Personelinin Yemek, Ölüm, Evlilik ve Doğum gibi sosyal yardımlarının bordrolarına işlenmesi ve raporlaması yapılmıştır.
8. Şirket Personelleri olarak çalışan 61 (Altmışbir) personelin Bireysel Emeklilik işlemlerini yapılmıştır.
9. Şirket Personelinin Bordroları Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş' den alınarak İlgili Müdürlüklere havalesi sağlanarak, İççilerimizin talepleri halinde Bordrolarına ulaşmaları kolaylaştırılmıştır.
10. Şirket Personelinin icra ile ilgili kesinti ve sıralama yapılması için, Müdürlüğümüze iletilen İcra Müzakere yazıları Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş' Mali Müşavirliğine bildirilerek kayıt altına alınması sağlanmış, Şirketten alınan İcra Sıralama yazıları ve diğer yazışmalar İcra Müdürlüklerine tarafımızdan yazılmıştır.
11. Personellerden disiplin suçu işleyenlerin İlgili Müdürlüklerinden gelen tutanakları Disiplin Kuruluna sevk edilerek; Disiplin kurulunca alınan kararlar Müdürlüklerine bildirilip, Müdürlüklerince tebliğ ve itirazlarının alınıp müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gerekli sevk, kayıt, maaş bordrolarına yansıtma ve dosyalanma işlemleri yapılmaktadır.
12. Engeli ve Engelli aile üyesi bireyi bulunan Personellerin Vergi Dairesine iletecekleri Vergi İndirim yazıları ve diğer işlemleri yapılmıştır.
13. Personellerimizden Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile Aile Sosyal Politikalar Müdürlüklerince istenen çalışıklarına dair yazı ve Yıl boyunca alınan tediye, ikramiye yazıları Müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.
14. Şirket Personellerimizin Asgari geçim indiriminden faydalanması için aile bildirim formlarının toplanıp Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş bildirimleri yapılmıştır.

15. Şirket Personellerimizin 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Hükümlerince 125 Personelin yapılması gereken Periyodik Muayeneleri ve sağlık taramalarının iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmalar ve dosyalama işlemleri yapılmıştır.
16. İş Sağlığı ve Güvenliğince hazırlanan risk raporu ilgili Müdürlüklere duyurusu yapılarak gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.

İşletme Müdürlüğü Güvenlik Biriminin Faaliyetleri

1. 67 Güvenlik Personeli ile faaliyet gösterilmektedir
2. Park 75, Hanımeller Çarşısı, Belediye Hizmet Binası, Nikâh Dairesi, Makina İkmal Şantiyesi, Ali Gaffar OKAN Spor Kompleksi, Eğitim Akademisi ve Kadın Yaşam Merkezi, Kayapınar Belediyesi bilim ve Kültür Parkında güvenlik hizmeti sağlanmaktadır.
3. Emniyet güçleri ile birlikte koordineli bir şekilde kurumun güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik personellerinin 24 saat esaslı vardiya sistemi ile nöbet tutması sağlanmaktadır.
4. 67 personelin her ay nöbet çizelgeleri hazırlanmış ve Nöbet defterlerine işlenmiştir.
5. Güvenlik Personellerimizin Özel Güvenlik Şube tarafından yapılacak denetimlere uygun eğitim verilmiştir.
6. Özel Güvenlik Denetleme Daire Başkanlığı tarafından Güvenlik Birimiz denetleme işlemine tabi tutulmuş yapılan tüm denetimlerden başarı ile geçilmiştir.
7. Güvenlik Personellerinin özel kimlik kartı ve sertifika sürelerinin takibi yapılmıştır.
8. Güvenlik Personellerimizin yıllık izin planı yapılmış olup Personellerden yıllık izin kullananlara izin verilmiş ve izinli oldukları süreler Emniyet Genel Müdürlüğü özel güvenlik Şubesinin sitemine yüklenmiştir.
9. Güvenlik Personellerimizin istirahat raporları ve işgörevlik raporları aldıkları zaman yerine joker personel görevlendirmesi yapılmış olup Emniyet Genel Müdürlüğü özel güvenlik Şubesinin sitemine bilgi girişi yapılmıştır.
10. Özel Güvenlik Faaliyet izin belgesi alma ve iptal etme iş ve işlemleri yapılmıştır.
11. Belediyenin hazırladığı konser ve etkinliklerde hazır bulunma güvenliği sağlama işlemleri yıl boyunca sağlanmıştır.
12. Pandemi süresi boyunca ateş ölçer aleti ve HES kodu sorgulama işlemleri ve maske kontrolü personellerimiz tarafından yerine getirilmiştir.
13. Emniyet Özel Güvenlik Bilgi Sistemi (OGBS) üzerinden evrak takibi ve personel bildirimleri yapılmıştır.
14. Güvenlik Personelinin Zorunlu Mali Sorumluluk Poliçelerinin sürelerini ve Personel A.Ş tarafından yenileme işlemleri yapılmıştır.

İdari Olarak Çalışan Personel Listesi:

Sıra No	Adı ve Soyadı	Çalışma Usulü	Göreve Başlama Tarihi
1.	Haci Ahmet SUBAŞI	İşletme Müdür V.	22.10.2019
2.	İhsan Talip UZEL	Muhasebeci (Memur)	11.10.2017
3.	Sibel ÇAKIR	Şirket Personeli	07.03.2017
4.	Emre ATAY	Şirket Personeli	01.09.2018
5.	Hüsamettin ÖZALP	Eğitmen	16.02.2022
6.	Adem AYDIN	Güvenlik Amiri	18.01.2017

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde 1 Müdür ve 2 Mühendis personel olarak toplamda 3 personel ile hizmet verilmektedir. Müdürlüğümüz belediyemizin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla 01 Ocak - 31 Aralık 2022 (Yıllık) dönemde yürüttüğü faaliyetler;

1- 2021 yılında Ar-Ge Müdürlüğünün Karacadağ Kalkınma Ajansına yazdığı Teknik Destek projesi uygun görülmüş ve alınan danışmanlık hizmeti ile Belediyemize ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kurulmuş, 2021 Ağustos ayında TSE tarafından uygulanan denetimden başarı ile geçilip Kalite Yönetim Sistemi birimler bazında uygulanmaya başlanmıştır.

Sistemin birimler içindeki uygulama süreçleri Eylül 2022 tarihine kadar Kalite Birimince gerçekleştirilmiştir.

2- 3 Mayıs 2022 tarihinde Kalite Birim sorumlularına Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkik Eğitimi verilmiştir.

3- Bu sistem kapsamında birim sorumlularına ve birim müdürlerine 38 adet eğitim verilmiş, sistemin birim bazında işlerliği için birebir çalışmalar yürütülmüş, ilgili dokümanlar revize edilmiştir.

4- 6 Temmuz 2022 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından gerçekleştirilen ‘Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ‘ konulu eğitimine tüm birimlerden birer personelin katılımı sağlanmıştır.

5-21 Temmuz 2022 tarihinde Türkiye Belediyeler Birliği tarafından gerçekleştirilen ‘Belediyelerde Alt-Üst İlişkisi ‘ konulu eğitimine tüm birimlerden birer personelin katılımı sağlanmıştır.

6-Ar-Ge Müdürlüğü olarak Türkiye Belediyeler Birliği tarafından duyurulan ‘Avrupa Birliği için Enerji Dönüşümü: Batı Balkan ve Türkiye Belediye Başkanları Sözleşmesi’’ adlı hibe çağrısına ilgili teknik personel ile proje hazırlanmış ve sunulmuştur;

Proje Adı: Hizmet Binası Enerji Verimliliği

Proje Detayı: Avrupa Birliği için enerji dönüşümü programı, Batı Balkan ve Türkiye Belediye Başkanları Sözleşmesi Hibe Çağrısı

AB Hibe Desteği: 150.000 Euro

Proje Konusu ve Amacı; Ana hizmet binası ısıtma-soğutma sistemi; ana hizmet binasında yer alan düzlemsel güneş kollektörlerinin kurulumu, sisteme entegre edilip yenilenebilir enerji ile bina ısıtma ve soğutma sisteminde enerji verimliliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Sağlanan enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kurulumlarıyla karbon emisyonunun azaltılmasına katkıda bulunulması sağlanacaktır. Proje başvurusu 27 Ekim 2022 tarihinde yapılmış olup, henüz kabulü onaylanmamıştır. Süreç takip edilmektedir.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A- Temel İlkeler

B- Tanımlar

C- Faaliyetler

A-) Temel İlkelerimiz:

uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir Kayapınar Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca ülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

B-) Tanımlar:

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak:

- 1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- 2) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- 3) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak, bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.
- 4) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- 5) Belediyenin envanterinde kullanılmakta olan bütün resmi araçların ve kullanım gerektiren araç gereçlerin bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 6) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
- 7) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
- 8) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2022 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili Maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Teminlerle Belediyemizin akaryakıt ihtiyacı, envanterinde kullanılan araç ve gereçlerin periyodik bakım ve onarım, ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

C-) Faaliyetler:

1-) Atölye içi tadilat çalışmaları;

2-) Depo Stok Yedek Parça işlemleri;

Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alınan “Stok Malzeme Alım İşİ”;

Belediyemiz bünyesinde kullanılan araçların bakım ve onarım gerektiren durumlarda dışarıya yani sanayi ve yetkili servis kuruluşlarına bağlı kalmamak adına işlerin daha hızlı yapılması, yapılan işçiliklerin müdürlüğümüze bağlı personeller tarafından karşılanarak yapıp kurum menfaatlerinin göz önünde bulundurulması için binek, Ticari, İş makinesi ve ağır vasıta gruplarını kapsayan malzeme yedek parçaların müdürlüğümüzde bulunan depoda stoklanması.

3-) Akaryakıt Alım İşi Belediyemiz bünyesinde bulunan Resmi ve Kiralık araçlar için DMO (Devlet Malzeme Ofisi) dan alınmıştır. Ayrıca İş Makineleri ve yerinde (Jeneratör, Çim biçme Makineleri vb.) yakıt ihtiyacı olan araçlar için Yakıt ihalesi yapılarak yakıt ihtiyacı giderildi.

4-) Yapılan Çalışmalar ve İşlerin Arşivlenmesi;

Daha önce Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde yapılan çalışmaların sadece İdari yani Hizmet binasında arşivlenmesi müdürlüğümüzce yetersiz görünerek yapılan bütün çalışmaların ve bakım onarımların her bir aracın dosyası ve işlemleri ayrı olmak üzere arşivlenmesi

5-) Çöp Kamyonlarının Yenilenmesi İşlemi;

Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan Çöp Kamyonlarının uzun süre kullanımına bağlı eskidiği ve görünüş olarak göze hoş gelmeyen durumlarına istinaden tamamen boyanıp temizlendiği bütün mekanik ve hidrolik sistemlerinin baştan sona yenilenecek kontrollerinin sağlanarak kullanılabilir hale getirilme ve 13 adet üst yapı değiştirme işleminin yapılması

6-) Araç Park Alanı ve Müdürlüğe Bağlı Şantiye Alanı Düzenleme İşi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şantiye Alanı içinde daha önce Temizlik, Fen ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerine bağlı kullanılmakta olan araçların düzensiz ve karışık bir halde park edildiği, bu durumdan dolayı oluşan olumsuzlukların ve düzensizliğin ortadan kaldırılması için bütün müdürlüklerin araç park alanlarının ayrılma işlemleri

7-) Atık ve Yağmur Suyu Giderleri Kanalların Tadilat ve Yapım İşleri;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü içinde bulunan atölyelerin ve sahadaki kanalların uzun süredir kontrol edilmediği, yapılan kontroller neticesinde hepsinin tıkalı olup açılmadığından ötürü yeni kanalların yapılarak onarım gerektirenlerinde tekrar tamir edilerek atık ve yağmur suyu tahliye işlemlerinin yapılması.

8-) Adblue Tankı ve İkmal İşi;

Belediyemiz tarafından kullanılan resmi plakalı araçların Adblue ihtiyaçlarının karşılanması için 4 Tonluk Tankın Atölye içinde uygun bir yere bırakılarak dolum işlemi yapılması

9-) Araç Karışılama ve Ekspertiz İşlemleri;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde daha önce ihtiyaca binaen yapılan bakım onarımların dışında şoförler tarafından beyan edilen arızalar atölyeye bağlı araç karışılama bölümünde görevli personel tarafından resmi evrak işlemleri tamamlandıktan sonra yönlendirilen ilgili usta tarafından yapılan kontrollerle aracın bütün sorunlarının tespit edilerek giderildiği daha önce gece vardiyasında çalışan şoförlerin beyan edemediği durumların önüne geçmek için araç anahtar gömme yeri yapılarak araçların teslim edilme işleminde kolaylık sağlanmıştır.

10-) Işıklandırma işlemi;

Bütün atölyelerin ve deponun ışıklandırılma işlemi bakımı yapılmıştır.

11-) Atık Yağ Deposu Yapım İşi;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kullanımını zorunlu kıldığı Atık Yağ Deposunun belirlenen standart ve düzeyde yapılarak tahliye edilen atık yağların depoya pompa sistemi aktarılmasının bakım işlemi

12-) Motor Revizyon İşlemleri;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde daha önce motora bağlı oluşan arızaların dışarıya yönlendirilerek yapıldığı kurum menfaatleri göz önünde bulundurularak müdürlüğümüz tarafından yapılan personel alımı ve çalışmalar neticesinde bu durumu arz eden arızaların atölyemizde yapımına başlandığı işlemlerinin devam edilmesi

13-) Mobiliz Araç Takip Sistemi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından belediyemize bağlı tüm araçların kurulan Araç Takip Sistemiyle kontrollerinin sağlanıp araçların kullanma talimatları ve yer tespitinin kolaylıkla yapılabildiği işlemleri

14-) Hurdalık Alanda Bulunan Araçların Kullanılabilir Hale Getirilmesi;

Kurumumuza bağlı kullanılamaz durumda olan 19 adet Resmi araç tarafımızca kurulan komisyon ve taşıt kanununa uygun şekilde Belediyemiz Meclis kararına istinaden hurdaya ayırma ile ilgili işlemler tamamlanmıştır. Hurdaya ayrılan 19 adet aracın Hurdaları MKE (Makine Kimya Endüstrisi)

tarafından Müdürlüğümüzden teslim alınmıştır. Ayrıca Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğümüz hurdalığında bulunan hurda malzemeler de MKE (Makine Kimya Endüstrisi) tarafından teslim alınmıştır.

15-) Kurumumuzun envanterine bağlı tüm araçların “Zorunlu Trafik Sigortaları” ve “Araç Fenni Muayene” tarihleri takip edilerek, muayene zamanı gelen araçları Araç Fenni Muayeneye hazırlık iş ve işlemlerin yapılması.

16-) Müdürlüğümüze ait “2023 Mali Yılı Bütçesi” ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması.

17-) Kurumumuza bağlı tüm resmi plakalı araçlara ait; 2022 yılında hangi araçta hangi bakım ve onarım işlemini yapıldığını raporlamak ve kamu yararına kullanılabilir veya kullanılmayacak araçların tespiti için “Analiz Tespit Komisyonun” kurulması ve komisyonun çalışması sonucunda oluşturduğu “Komisyon Raporu” hazırlama işlemi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

<p>MİSYON <i>Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmek,</i></p>	<p>VİZYON <i>“Ekip” olabileceğimiz bir insan kaynağı kültürü yaratmak,</i></p>
---	---

Amaç ve Hedefler

Kamu kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanmak, paydaşlarımızın belediye hizmetlerine kolay erişimini sağlamak, beklentileri hızlı bir şekilde almak, sorunlara koordineli bir şekilde etkin çözüm bulmak, potansiyeli performansa dönüştürecek, kapısı açık egosu küçük insan kaynağı yaratmak.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Birimimiz; meclis, encümen, genel evrak kayıt ve transferi ile evlendirme iş ve işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Yetki Alanı

Birimimiz mer’i mevzuat dâhilinde yetkileri kullanır.

Sorumluluğu

Mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetki açısından belediye başkanına karşı sorumludur.

Fiziki Yapı

Birimimiz bir müdürlük, iki servis ve bir ek binada hizmet sunmaktadır.

Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür	1
2	Yazı İşleri Müdürlüğü Servisi	1
3	Genel Evrak Servisi	1
4	Evlendirme Memurluğu (Ek Bina)	1

Bilgi ve teknolojik Donanım

Donanım	Adet
PC	11
Yazıcı	5
Tarayıcı	4
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Klavye	11
Mouse	11
Sabit Telefon	5
Hesap Makinesi	2
EBYS	9
Windows	11

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

- Hüseyin KARAKAŞ (Gerçekleştirme Görevlisi, encümen ve meclis iş ve işlemleri ile genel evrak bürosundan sorumlu)
- Gülsüm AYGÜN (Meclis iş ve işlemlerinden sorumlu)
- Ferhat ACAR (Encümen İş ve İşlemlerinden sorumlu)
- Hüseyin KARAKAŞ (Gerçekleştirme Görevlisi, encümen ve meclis iş ve işlemleri ile genel evrak bürosundan sorumlu)
- Gülsüm AYGÜN (Meclis iş ve işlemlerinden sorumlu)
- Ferhat ACAR (Encümen İş ve İşlemlerinden sorumlu)
- Evlendirme Memurluğu
- İbrahim ACAR (Evlendirme Memuru)
- Sinan YAŞAR (Evlendirme Memuru)
- Sinan ÜLGEN (Evlendirme Memuru)
- Hakime Nazlı DEMİR ŞAFAK (Evlendirme Memuru)
- Emine AYKAL (Kayıt Elemanı)
- Hikmet SATAR (Kayıt Elemanı)
- Seher KAHRAMAN (Temizlik)
- Şeyhmus CAN (Güvenlik Personeli)
- Cemal AKÇA (Güvenlik Personel)
- Mehmet FİDAN (Güvenlik Görevlisi)
- Didem ULAŞ (Güvenlik Görevlisi)
- Emrah DEMİROĞLU (Güvenlik Personel)

Norm Kadro

5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müşterek hazırlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro İlke ve Standartlarına Dair "Yönetmelik" hükümlerine göre oluşturulan "Norm Kadro" ya göre,

Birimimiz hizmetleri; 657 sayılı DMK 4/A-D maddesi tabi memur, sürekli işçi ve Belediye Personel Anonim Şirketi personeliyle yürütülmektedir.

Unvan	Adet
Müdür	1
Şef	2
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	3
Memur	1
Evlendirme Memuru	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket Personeli (Belediye Personel Anonim Şirketi)	11
Genel Toplam	20

Yazı İşleri Servisi

Yazı İşleri Servisi; birimin çalışma yönetmeliği ile başkanlığımızdan gelen emir ve talimatlar doğrultusunda faaliyetlerin sürdürmüştür.

Faaliyet dönemi içerisinde elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yazışmalar yapılarak ilgililerine KEP veya fiziki ortamda iletilmiştir.

01 Ocak 2022- 31 Aralık 2022 Dönemi Faaliyetleri

BELEDİYE MECLİSİ FAALİYETLERİ

*Belediye Meclisi; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde görevlerini yürütmektedir.

*Büyükşehir Belediyesinin meclis toplantı tarihleri de dikkate alınarak, her ayın ilk haftası başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır.

*Birimlerden sistem üzerinden gelen, başkanlık havaleli teklif ve dosyalarda bulunan eksiklikler giderilerek, meclis gündemleri hazırlanmıştır.

*Meclis toplantı ve gündemleri yasal süresinde tebligatlar yapılmıştır.

*Belediye Meclisi yılın on iki ayı toplanmış, her toplantı beş (gün) birleşim ve her birleşim bir oturum sürmüştür. Toplantılarda alınan kararlar yazılı tutanak haline getirilerek sistemde depolanmış, fiziki ortamda birim arşivinde muhafaza edilmiştir.

*Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, yürürlüğe girmesi için mülki idare amirine ve imar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

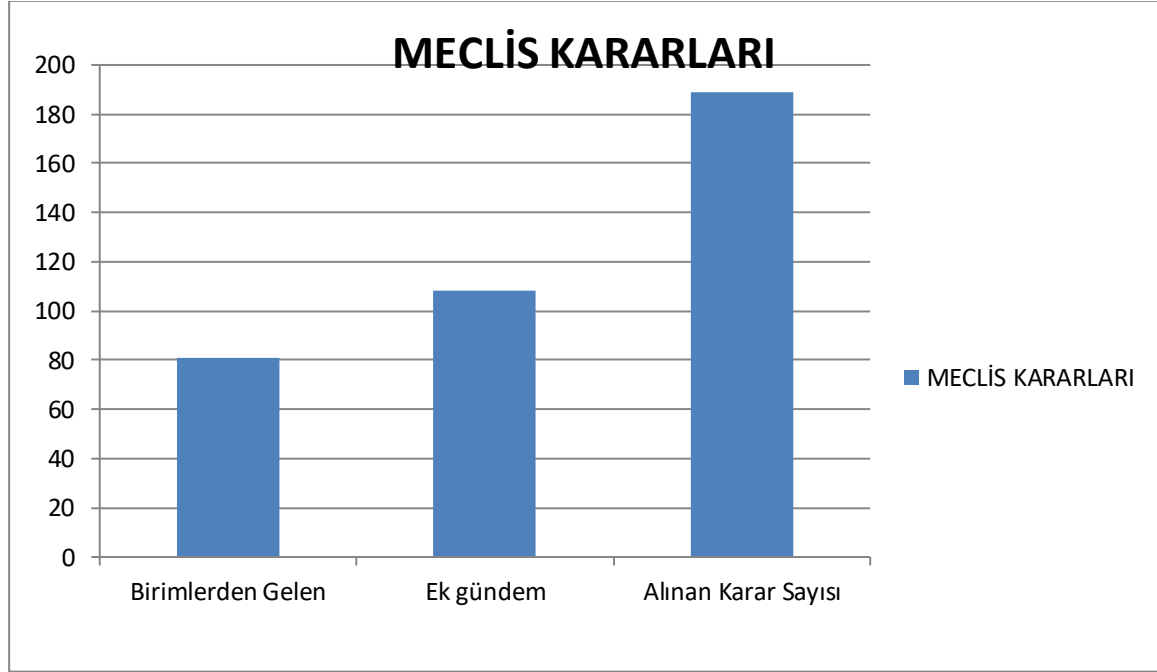
*Ayrıca; meclis kararları kitap haline getirilmiştir.

*Meclisin, ihtisas komisyona havale etmiş olduğu karar ve dosyaların takibi yapılarak komisyon raporları yazılmıştır.

*İhtisas Komisyonları huzur hakları puantajları hazırlanarak takipleri yapılmıştır.

MECLİS KARARLARI

Birimlerden gelen önerilerle alınan kararlar toplamı	81
Başkanlık ve meclis üyeleri önerileri (ek gündem) ile alınan kararlar toplamı	108
Genel Toplam	189



ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediye encümeni, 5393 sayılı belediye kanun kapsamına da görevlerini aralıksız yürütebilmesi için gerekli tedbirler alınarak herhangi bir aksaklığa mahal vermeden toplantılar yapılmış, alınan kararlar elektronik belge yönetim sistemi (ebys) kararlar modülüne kaydedilmiştir.

Her toplantı öncesi birimlerden gelen başkanlık ve başkan yardımcısı havaleli konu ve dosyalarla encümen gündemi oluşturulmuştur.

Encümen, yıl içerisinde her hafta **salı** ve **cuma** günleri olmak üzere **ayda sekiz** kere toplanarak gündemdeki konular görüşülüp karara bağlanmıştır.

Encümen toplantıları üye tam sayısı ile toplanarak, tüm kararlar oy birliğiyle alınmıştır.

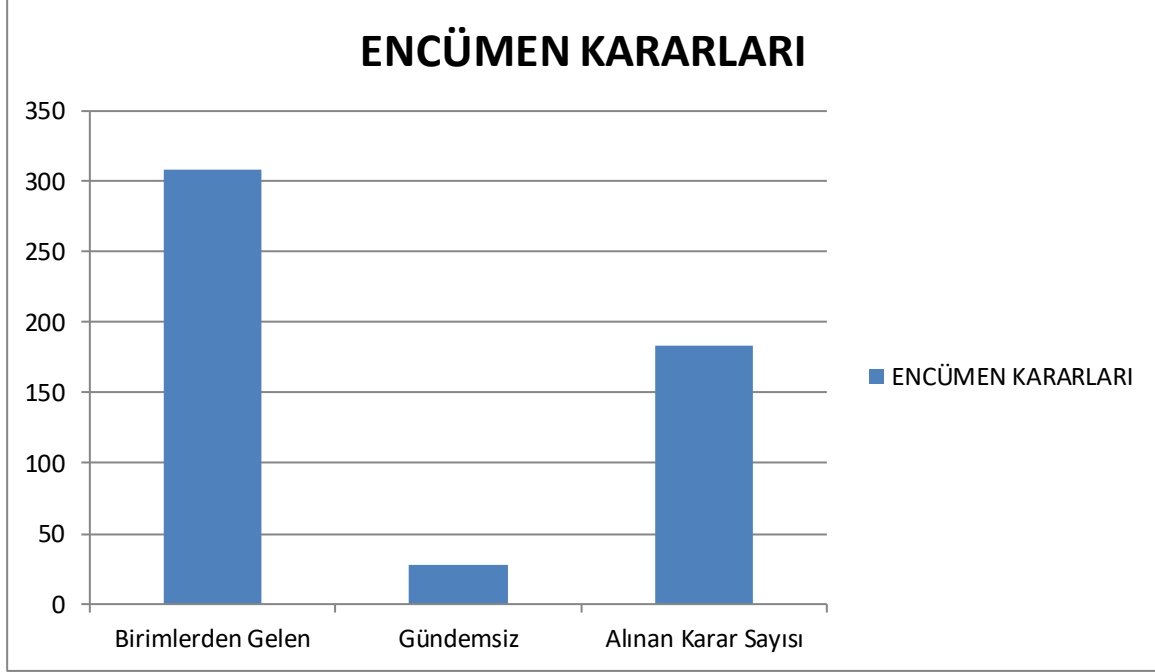
Karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılarak e-imza sertifikasıyla imzalanması sağlanmış, elektronik ortamda gereği için ilgili birimlere iletilmiştir.

Encümen üyeleri ödeneğine ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır.

Encümen kararları kitap haline getirilerek fiziki arşivlenmiştir.

ENCÜMEN KARARLARI

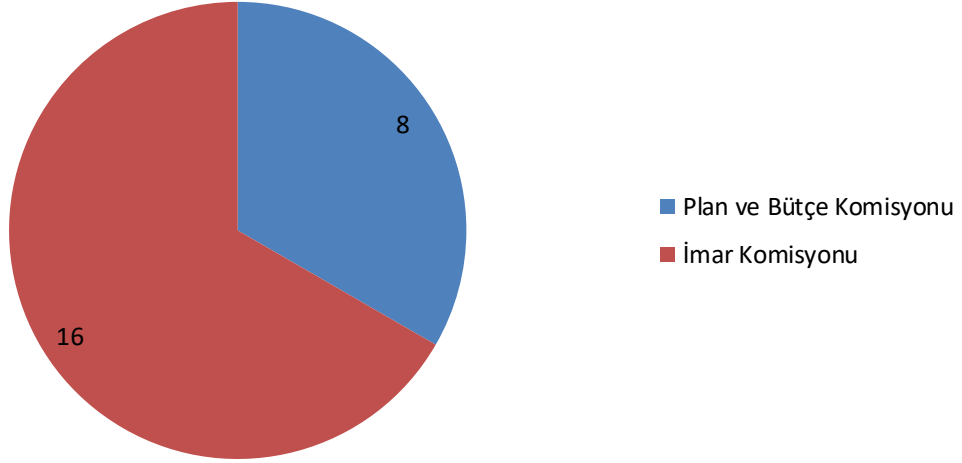
Birimlerden gelen taleplerle alınan kararlar toplamı	308
Gündemsiz alınan kararlar toplamı	28
Genel toplam	336



İHTİSAS KOMİSYONU FAALİYETLERİ

KOMİSYON ADI	TOPLANTI SAYISI	RAPOR SAYISI
Plan ve Bütçe Komisyonu	8	15
İmar Komisyonu	16	24
Genel Toplam	24	39

İhtisas Komisyonu Faaliyetleri

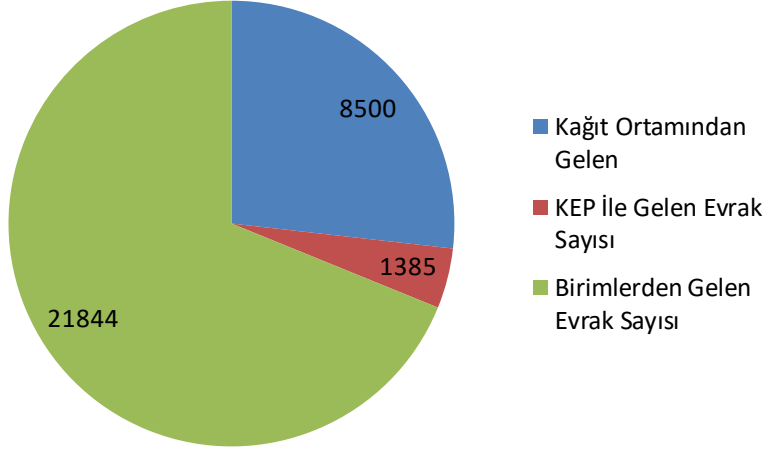


GENEL EVRAK SERVİSİ FAALİYETLERİ

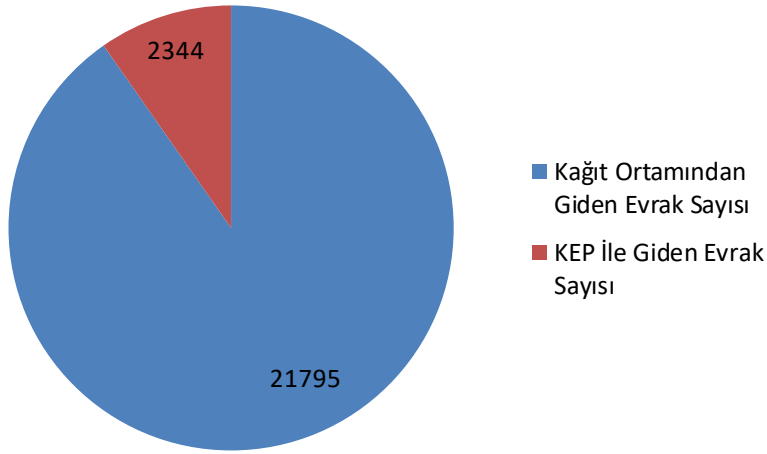
- ✚ **Genel Evrak Servisi:** Kurumun gelen ve giden belge akışını sağlamıştır.
- ✚ Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından elektronik ve fiziki ortamda gelen dilekçe ve resmi evraklar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenerek kayıt, tasnif ve tarama işlemleri tamamlandıktan sonra gün içinde elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve fiziki ortamda birimlerin erişimine sunulmuştur.
- ✚ Kurye, posta ve KEP hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlenerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlara transferi sağlanmıştır.

Kuruma Gelen Toplam Evrak Sayısı	28268
Kağıt Ortamından Gelen Evrak Sayısı	8500
KEP ile Gelen Evrak Sayısı	1385
Birimlerden Gelen	21844
Kurumdan Giden Toplam Evrak Sayısı	21844
Giden Evrak	21795
KEP ile Giden Evrak Sayısı	2344

Gelen Evrak



Giden Evrak



2022 YILI FAALİYET RAPORU

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme Yönetmeliğin 6. Maddesi hükmünce; “ Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.” Görev yetki ve sorumluluklar yerine getirilmiştir.

✚ **Evlendirme Memurluğu;** Türk Medeni Kanunu, diğer ilgili kanun ve mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, belediye başkanı adına yetkilendirilen evlendirme memurları tarafından evlendirme işlemlerinin yürütüldüğü dairedir.

✚ Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan evlendirme memurluğunda; çiftlerin talepleri üzerine oluşturulan randevu gün ve saatinde (**24 saatte**) medeni hukuk sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

✚ Çiftlerin talepleri üzerine izin belgesi düzenlenmiş ve çiftlere verilmiştir.

✚ Evlenme İzin Belgesine dayanılarak yapılan evlenmeler, belgeyi veren Evlendirme Memurluğuna 15 gün içinde bildirilmiştir.

✚ 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187’nci maddesine istinaden kızsık soyadını kullanmak isteyen kadının talebi alınarak, kızsık soyadının kullanılması sağlanmıştır.

✚ Yabancı uyruklu müracaatlarda mevzuat çerçevesinde gerekli kolaylık sağlanarak evlenmeleri yapılmıştır.

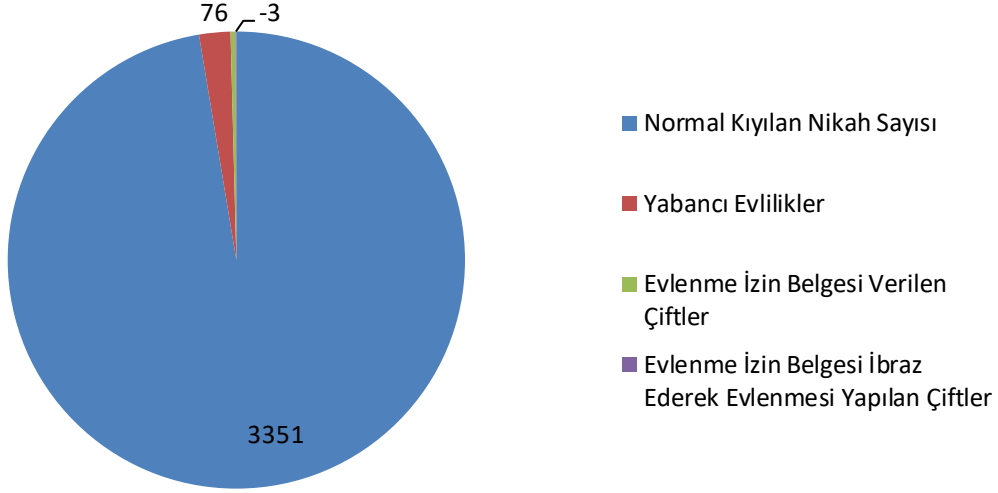
✚ Çiftlerin evlenme iptal talepleri değerlendirilerek, kurumumuz banka hesabına yatırılan ödemeler iade edilmiştir.

✚ Çiftlerin medeni hukuk sözleşmelerinin nüfus aile kütüklerine tescili süresi içerisinde yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu Faaliyetleri

Evlenme için müracaat eden çiftler	3430
Evlenmesi gerçekleştirilen çiftler	3351
Evlenme İzin Belgesi verilen çiftler	12
Evlenme İzin Belgesi ibraz ederek evlenmesi yapılan çiftler	2
Yabancı evlilikler	76
Evlenmesi iptal edilen çiftler	55

2022 Yılı Evlenme Sayıları



BİRİMİN TÜM FAALİYETLERİ

Gelen evrak sayısı	1027
Giden evrak sayısı	822
Yazı İşleri Müdürlüğü evrak sayısı	1849
Meclis toplantı sayısı	12
Olağanüstü meclis toplantısı	2
Meclis karar sayısı	189
Encümen karar sayısı	336
İhtisas Komisyonları toplantı sayısı	
Plan ve Bütçe Komisyonu	8
İmar Komisyonu	16
Medeni hukuk sözleşmeleri yapılan çift sayısı	3351

Birimimiz iş ve işlemlerinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden maksimum düzeyde yürütülmesi için azami gayret gösterilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ

- Merkezi ısıtma ve soğutma sistemi için 132.200,00 TL ödenmiştir.
- Evlenme Kütüğü bastırılarak 5.250,00 TL ödenmiştir.
- Evrak çantası ve imza kalemi alınarak 4.520,00 TL ödenmiştir.
- Ses Sistemi alınarak 70.000,00 TL ödenmiştir.
- Isıtma ve soğutma sisteminin bakım ve onarımı için 45.000,00 TL ödenmiştir.
- 4 adet isim kaşesi yaptırılarak 520,00 TL ödenmiştir.
- Encümen Karar Defteri bastırılarak 1.200,00 TL ödenmiştir.

SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Liyakatli dinamik ve uyum içinde moral ve motivasyonu yüksek çalışan personel
- İnsan kaynağının görev tanımlarının belirlenmiş olması
- Personele ulaşılır olması
- Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetin önemsenmesi
- İş ve işlemler EBYS sistemi ve canlı belediye üzerinden yürütülmesi
- Hizmet sunumu için gerekli teknolojik makinelere ve hizmet gereklerine sahip olması

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet sunumunda gerekli teknolojik donanımın yetersizliği
- Sistem erişiminden kaynaklanan zamanı etkin kullanamama
- Kurum kültürünün iklime dönüşmemesi
- Dijital arşive geçilememiş olması
- Etik bilincinin yetersizliği
- Ekip ruhu değil grup ruhunun hakim olması
- Personel arasında güven duygusunun olmaması

FIRSATLAR

- Vatandaşın kolay erişebileceği ek hizmet binasına (evlendirme memurluğu) sahip olunması
- Örnek (marka) bir belediye olunması

TEHDİTLER

Evlendirme dairesinin artan nüfus ve talep karşısında yetersiz kalması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimine tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını bildiririm. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 06.02.2023

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Hukuk İşleri Müdürlüğü; Hukuk Biriminden oluşmakta, 3 Sözleşmeli Avukat (1'i Müdür Vekili) ve 4 Hizmet Alımı personeli ile hizmet vermektedir.
- En temel prensip olarak hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Müdürlüğümüz, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamaya ve kurumlaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir.
- Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.

- Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.
- Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

FAALİYET ALANLARI

Kayapınar Belediyesi'nin;

- Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.
- Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, iş ve işlemlerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır.
- Birimlerin istemiş olduğu hukuki yorumları yazılı veya sözlü olarak vermektedir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

YAPISAL FAALİYETLER

- Belediyemiz görevlilerinin, görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısıyla ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmeye devam edilmektedir. Belediyemizin iş ve işlemleri nedeniyle ceza mahkemelerinde mağdur veya sanık durumuna düşen tüm görevlilerimiz, bir Başkanlık oluru ve Müdürlüğümüzün takdir edeceği avukata vekalet vermek suretiyle tüm hakları savunulacaktır.
- Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaya devam edilmektedir. Müdürlüğümüzün genel politikası olan tüm kurumun savunulması ilkesi doğrultusunda hukuki görüşler hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

DANIŞMA FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüz, Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya sözlü ve yazılı olarak devam etti, yazılı hukuki görüş düzenlenerek ilgili birimlere gönderildi.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara süresi içerisinde inceleme yapılarak cevap verilmiştir.
- Diğer birimleri ilgilendiren yargı kararları birimlere gönderilerek bilgi sahibi olmaları sağlanılmıştır.
- Kesinleşmiş yargı kararlarına ilişkin karşı tarafça yapılan başvurular sonucu Vekalet ücreti, yargılama giderlerine ilişkin ödemelerin sağlanması amacıyla ilgili başvuru üst yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

YARGI FAALİYETLERİ

- 2021 yılında Müdürlüğümüzce 3. Kişilere karşı dava açılmıştır. Yine bu dönemde Belediyemiz aleyhine 3. kişiler tarafından dava açılmış açılan davalara tarafımızca cevap verilmiştir.
- Karara çıkmış dosyalarda aleyhimize sonuçlanmış olanlara itiraz edilmiş, istinaf ve temyiz incelemesi talebinde bulunulmuştur.
- Derdest dosyalarımızın duruşma takipleri devam etmektedir. Ayrıca bir kısım dosyalarımızda mahkeme heyeti ile birlikte keşif işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Devreden ve yeni açılmış olan dosyalara vekaletname sunularak kurum adına takibi yapılmıştır.
- Mahkemece müzekkere ile tarafımızdan istenilen bilgi ve belgeler kurum içinde yapılan yazışmalar ile temin edilerek üst yazı ile mahkemeye gönderilmiştir.
- Kurum içerisinde tarafımıza bildirilen hukuka aykırılıklarla ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusunda bulunulmuştur.
- Derdest olan dosyalarımızın duruşma takipleri düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- Kurum içinden ve dışından gelen tüm tebligatlar gelen ve giden evrak defterine kaydedilip süresi içerisinde gerekli işlemler yapılarak ilgisine gönderilmiştir.
- 12 Ocak 2017 tarihi itibari ile hukuk işleri müdürlüğümüzde tarafımızca faaliyette bulunulmuştur. Öncelikle birimde bulunan dosyalar bilgi ve belgeler incelenmiş

dosyaların mevcut durumu tespit edilmeye çalışılmıştır. Derdest dosyaların takibi yapılmış olup dosyalarımızın ayrıntılı bilgileri aşağıdaki gibidir:

İdare Mahkemeleri Dosyaları ;

Konuları İdari işlemin iptali, Tam yargı davaları olan toplamda 568 adet İdari Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 355 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 129 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 94 dosyamız Bölge İdare Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 21 dosyamız Danıştay Temyiz incelemesinde, 84'i ise Kesinleşmiştir.

İş Mahkemeleri Dosyaları ;

Konuları İşe iade, Hizmet tespiti, İşçilik alacağı ,İş kazasından kaynaklanan toplamda 993 adet İş Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 484 adet işe iade davası , 509 adet alacak davası bulunmaktadır.Devam eden 435 adet dosyamızda ; 62 adet dosya yerel mahkemede kabul edilmiş , 371 dosya ise reddedilmiş , 125 adet dosyada ise kısmen kabul kısmen red kararı çıkmıştır.

Asliye Ceza Dosyaları ;

Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi ,Mühür Bozmadan kaynaklanan toplamda 380 adet Asliye Ceza dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 162 dosyamız yerel mahkemede Derdest , 201 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 18 dosyamız Bölge Adliye Mahkemesinde İstinaf incelemesinde,12 dosyamız Yargıtayda olup 19'u Kesinleşmiştir.

Suç Duyuruları Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi ,Mühür Bozma suçlarından ötürü Cumhuriyet Başsavcılığının suç duyurusunda bulunulmuştur. Toplamda 251 adet Suç Duyurusu dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 5' Takipsizlik kararı verilmiş diğer dosyalarımız ise bir kısmı iddianame düzenlenerek mahkeme dosyası olarak devam etmekte bir kısmı ise soruşturma aşamasındadır.

Asliye Hukuk Dosyaları ;

Konuları Kamulaştırmasız El atma ,Tapu İptal tescil, Ecrimisil, Tazminat, Sigorta, Alacaktan kaynaklanan toplamda 222 adet Asliye Hukuk Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 135 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 60 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup,27 dosyamız İstinaf ve Temyiz incelemesinde bulunmaktadır.

Sulh Hukuk Dosyaları ;

Konuları tespit davası olan 17 adet Derdest Sulh Hukuk dosyası bulunmaktadır.

Vergi Mahkemesi Dosyaları ;

Toplam 12 dosyamız bulunmakta olup 3 adet karara çıkmış ,9 adet devam eden Vergi Mahkemesi dosyası bulunmaktadır.

- Faaliyetlerimiz aşağıda tablo halinde belirtilmiştir:

MAHKEME	2023
İdare Mahkemelerindeki Dava Sayısı	568
Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dava Sayısı	222
Asliye Ceza Mahkemelerindeki Dava Sayısı	380
Danıştay	35
Sulh Ceza	54
Hukuksal Görüş	85
MAHKEME	2023
Vergi Mahkemelerindeki Dava Sayısı	12
Suç Duyurusu Dava Sayısı	212
Danıştay Mahkemelerindeki Dava Sayısı	51
İş Mahkemelerindeki Dava Sayısı	993
Kurum İçi ve Dışı Gelen Evrak	6537
Kurum İçi ve Dışı Giden Evrak	6228

İcra Mahkemesi Dosyaları ;

Toplamda 806 icra dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 442 borçlu olduğumuz , 364 alacaklı olduğumuz dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 250 dosyaya belediyemizce ödemesi yapılmış olup , alacaklı olduğumuz 101 dosyanın ödemesi tahsil edilmiştir , 6 dosyadan feragat edilmiştir. 449 dosya halen devam etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2022 Yılı Faaliyet Raporu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin çalışmalarını, yasalarla belirlenen kamu hizmetlerini vatandaşlarımıza gösteriştten ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılma sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları gidererek, belediyenin imkânlarını en iyi biçimde kullanmaktadır. Çalışmalarında hedef kitlemizin iyi belirlenerek yeterince aydınlatılması, bilgilendirilmesi ve doğru tercihe yönlendirilmesini sağlayarak, Belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayacak çalışmaları;

- Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık,
- Gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak, sürekli kendini yenileyen,
- Sosyal Belediyecilik anlayışını benimsemiş,
- Hizmetin merkezine insan sevgisini ve vatandaşa güven duygusunu koyan,
- Mesleki anlamda her türlü gelişmeyi izleyen ve uygulayan, Halka hizmet konusunda kendisini yetiştirmiş personel yapısıyla,
- Hizmette kaliteyi, verimliliği ve tasarrufu esas alarak yapmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenizin Ana Stratejik Planına yön verecek olan bu plan ile belediyemizin ilçemize yönelik fiziki ve sosyal çalışmalarında; vatandaşımızın yeterince bilgilendirilmesini ve aydınlatılmasını hedefleyen, vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ayrıca, geleceğe de yön verecek şekilde yayınların yapılabilmesi için gerekli ilkeler bütünüünün ortaya konulmasını amaçlamıştır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

Haber:

- Belediye faaliyetlerinin, hedef ve projelerinin kitle iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulması.
- Belediye Başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye faaliyetlerinin haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılması.
- Belediye ve belediye hizmetleriyle ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek Başkan ve ilgili birimlere sunulması, arşivlenmesi.
- Belediye etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi.
- Kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla basın toplantısı ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.

Grafik Tasarım:

Belediye etkinliklerine ait her türlü afiş, davetiye, billboard, pankart, led ekran, branda, CLP, interaktif CD çalışmaları, tanıtım filmi hazırlanması, gazete, dergi, kitap, broşür, bülten gibi basılı yayınların hazırlanması.

Halkla İlişkiler Birimi:

Halkla ilişkiler birimi Açık Kapı Projesiyle yüz yüze görüşmeler, telefon, mail, internet sitesi ve sosyal medya aracılığıyla gelen istek ve şikâyetlere cevap vermektedir. Gelen istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere ulaştıran Açık Kapı, belediye ile vatandaş arasında köprü vazifesi üstelenmektedir.

Bilgi Edinme:

- CİMER, Açık Kapı Projesi, e-posta, bilgi edinme, ALO 153 ve Whatsapp İhbar Hattı sorumluları tarafından yürütülecek görevlerin koordinesi ve takibi.
- Vatandaşın elektronik ve fiziksel yol ile gelen belediye faaliyetleri ile ilgili her türlü talep ve şikâyeti kayıta almak ve ilgili birimlere aktarmak.
- Birimlere aktarılan talep ve şikâyetleri takip etmek, sonuçları hakkında vatandaş bilgilendirmek, bu konuda ilgili birim sorumluları ile koordinasyona girmek.
- Birimi ile ilgili konularda veri oluşturmak ve oluşturulan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere göndermek.
- Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Başvuran vatandaşların müracaat formlarını kabul edip, talepleri yönünde çalışmalar ve gerekli takipler yapmak; sonuçtan vatandaşları bilgilendirmek.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2022 tarihi itibarıyla aşağıya çıkarılmıştır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
Donanım Türü	Adeti	Donanım Türü	Adeti
Masaüstü PC	14	Fotoğraf Makinesi	3
Yazıcı	2	Sabit Telefon	2
Kamera	1	Dahili Telefon	2
TV	1	Tarayıcı	1

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

- Kayapınar Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdürlükte 1 müdür, 5 memur, 9 Süresiz Sürekli İşçi olmak üzere toplam 15 kişi görev yapmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinin bütün ayrıntılarıyla hızlı bir şekilde vatandaşlarımıza iletilmesi, kamuoyunun her türlü tepkisinin basın-yayın kuruluşları aracılığıyla anında belediyemize intikalini gerçekleştirmek gayesiyle genel olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütmüştür:

- Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; belediyemizle ilgili her türlü gelişmenin ilgili birimlere ulaştırılmıştır.
- 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 670 adet giden evrak 921 gelen evrak ile kaydı yapıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.
- Belediyemizce satın alınmayan bazı ulusal gazeteler de web sitelerinden takip edilmektedir.
- Belediyemizle ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberlerin günlük olarak arşivlenmiştir.
- Başta belediyemizin çalışmaları olmak üzere belediyemizi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haberler, köşe yazıları, diğer belediyelerle ilgili haberler vs. günlük olarak yerel ve ulusal düzeyde medya takibi yapan ajansın sisteminden takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir.
- Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmiştir.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin faaliyetlerinin fotoğraf ve görüntüleriyle birlikte bütün basın yayın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde ulaştırılması.
- Faaliyetlerimizin basında gerekli ilgiyi görmesi için haberlerin kısa süre içinde yazılması, internet sitemize yüklenmesi ve basın kuruluşlarına mail atılmasına itina gösterilmiştir.
- Basın müdürlüğümüz, belediye çalışmalarının basında yeterince yer alması için basına dağıttığı basın bültenleriyle, konuyla ilgili fotoğraf ve kamera görüntüleriyle bu alanda etkin olmaya çalışmıştır.
- Belediye Başkanımızın konuşma metinlerinin ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajlarının medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılmıştır.
- Kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmıştır.
- Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılmıştır. *(Belediyemize ait internet sitesi, belediyemizle ilgili her türlü bilginin, çalışmalarla ilgili detayların yer aldığı sanal bir bilgi ortamı olmasının yanı sıra, vatandaşların istek ve taleplerini rahat bir şekilde e-mail yoluyla ulaştırdıkları bir platform görevi de görmektedir.)*
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilan, vb. eskiz çalışması ve tasarımı yaptırılmış olup, baskısı dışarıya yaptırılmıştır.
- Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır.

- Belediyenin tanıtımına yönelik veya kültürel faaliyetler için bülten, dergi, CD, vb.lerinin hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.

Açık Kapı Masası

Halktan elektronik ortamdan veya yüz tüze gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

CİMER :

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

Whatsapp İhbar Hattı:

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

Müdürlüğümüzce 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında aşağıda belirtilen sayıda talep ve şikayetlere cevap verilip takibi yapılmıştır.

CİMER :818
e-posta : 4040
Açık Kapı : 50
Whatsapp : 3655
ALO 153 : 6050

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 şef ve 1 büro elemanı olarak toplamda 3 personelle hizmet verilmektedir. Müdürlüğümüz idarenin görüşlerini daha verimli ve etkin yapması amacıyla yenilikçi, yaratıcı ve sürdürülebilir politikalar geliştirilmesini sağlar. Belediyenin görev ve faaliyet alanlarına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile stratejik planların hazırlanmasında kurum içindeki birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda müşavirlik hizmetlerini verir.

Birimimiz Stratejik Plana bağlı olarak, yıllık performans programını, birim idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar. Müdürlüğümüz bünyesinde 2022 Malı Yılında yapılan faaliyetlerimiz aşağıda sırasıyla belirtilmiştir.

1 – STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI (2020-2024 DÖNEMİ):

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan plan ve projeleri vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın 06/11/2019 tarih ve 97394911-951.3.5-E.10089 Sayılı genelge ile yayımlanarak yenileme çalışmalarıyla Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02/12/2019 tarih ve 228 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

Belediyemizin 2023 yılı bütçe çalışmaları belirtilen yasal süreler içinde üst yöneticinin onayıyla tüm birimlere Haziran ayında bütçe çağrısı yapılmış, Plan ve Bütçe Komisyonundan

geçilerek, 2023 Mali Yılı Bütçesi Meclisimizin 07/10/2022 tarih ve 124 sayılı Belediye Meclisimizin kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu planda; Stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefler ve bu hedefleri belirlemeye yönelik faaliyet/projeler 2022 planlanmış ve bütçelenmiştir.

Planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile performans göstergeler yer almaktadır. Bu stratejik planlamayla, yaşam standartlarımızın en doruk noktasına ulaştırmak çevremizi ve bizi biz yapan toplumsal değerimizi korumak, bölgesinde örnek bir şehir hizmetlerimizle model bir belediye haline getirmektir.

2 – PERFORMANS PROGRAMI (2022 MALİ YILI DÖNEMİ) :

Belediyemizin 2022 Mali Yılı Performans Programı Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda ve bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, bunlara ilişkin kaynak ihtiyaçları ve performans göstergeleri belirlenerek hazırlanmış ve Belediye Meclisinin 03/10/2022 tarih ve 111 sayılı kararıyla Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş, 07/10/2022 tarih ve 125 sayılı Meclis kararıyla kabul edilmiştir.

3 – FAALİYET RAPORLARI

Tüm birimlerimizin hazırladığı birim faaliyet raporları doğrultusunda, en son 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Belediye Meclisinden karar alındıktan sonra, Çevre Şehircilik Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2022 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEK TABLOSU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2022 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEK TABLOSU			
EKONOMİK SINIFLANDIRMA	2022 YILI BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDERLER	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Giderleri	₺ 443.000,00	₺ 413.354,71	93,3%
Sos.Güv.Prim Gid.	₺ 59.000,00	₺ 47.965,43	81,3%
Mal ve Hiz.Al.Gid.	₺ 216.000,00	₺ 15.291,59	7,1%
Faiz Giderleri	-	-	-
Cari Transferler	₺ 2.000,00	-	-
Sermaye Giderleri	₺ 80.000,00	-	-
Toplam	₺ 800.000,00	₺ 476.611,73	59,6%

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. SUNUŞ

Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz, Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapılmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

1. Müdürlüğümüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz "Faaliyet Raporu" bu içerikte hazırlanmış olup, ancak ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmamıştır.
2. Yönetmeliğin yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulmuş, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilir bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.

II. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kayapınar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 8 personelle Belediye Hizmet Binası Zemin katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz 2021 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri yürütmektedir.

Kayapınar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

B. İDARİ YAPI

1- Teşkilat

- a) Müdür
- b) Ruhsatlandırma ve Büro Hizmetleri
- c) Denetim Ekibi

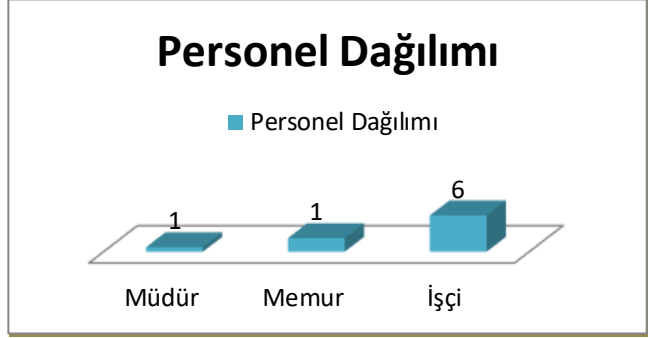


Müdürlük Teşkilat Şeması

c) İnsan Kaynakları

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür	1
Memur	1
İşçi	6

Tablo – 1 Personel Durumu

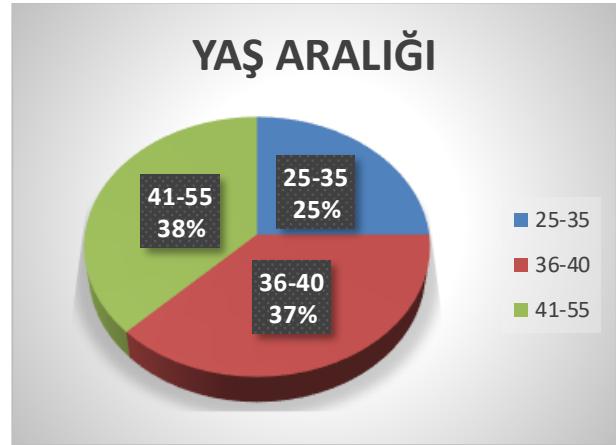


Grafik – 1 Personel Dağılımı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur ve 6 İşçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yaş Aralığı	Adedi
25 - 35	2
36 - 40	3
41 - 55	3

Tablo – 2 Personel Yaş Aralığı

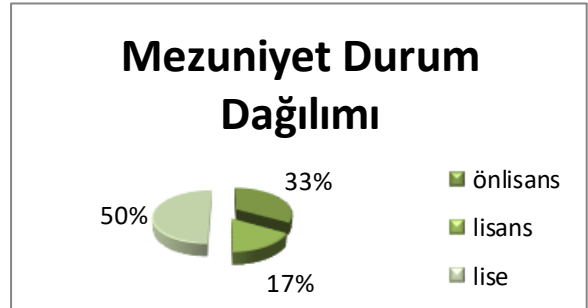


Grafik – 2 Yaş Dağılımı

Tablo ve grafikte müdürlüğümüz personeline ait Yaş Dağılımı durumu verilmiştir.

Mezuniyet Durumu	Adedi
Önlisans	3
Lisans	1
Lise	4

Tablo - 3 Mezuniyet Durumu



Grafik -3 Mezuniyet Durum Dağılımı

Tablo ve grafikte Müdürlüğümüz Personeline ait Mezuniyet Durum ve Dağılımı verilmiştir.

d) Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + Mouse)	2
Masa Üstü PC (Tümleşik kasa)	3
Tarayıcı	2
Ruhsat Yazıcısı (ProXpress M4025ND)	2

Tablo-4 Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

4- İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	4
Çalışma Koltuğu	4
Büro Sandalyesi	5
Sabit Dosya Dolabı (Metal)	5
Sabit Dosya Dolabı (Ahşap)	2

Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı

C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:
Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM'ler haricinde Sıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Mesul Müdürlük ve Canlı Müzik İzinlerini düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, vb. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek.

2. Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelire ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
3. İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri yürütmek.
4. Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

A) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- 2- Zabıta, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- 4- Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,
- 5- Zabıta Müdürlüğü raporlarına istinaden canlı müzik yapan işyerlerine “Canlı Müzik İzin Belgesi” düzenlemek,
- 6- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
- 7- Resmi kurumlardan gelen ve yazışmaları yürütmek,
- 8- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 9- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- 10- Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- 11- İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
- 12- Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildirimini ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- 13- Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
- 14- Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- 15- Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
- 16- Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.

B) Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1-Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2-Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 3-Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 4-İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya diğer izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,
- 5-Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
- 6-Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- 7-İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,
- 8- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde “Mesafe Ölçümlerini yapmak ve yaptırmak,

9-İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,

10-Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

11-Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12-Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13-İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

14-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

15- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

16-Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak.

17-İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

18-Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

19-Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,

20-Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

21-İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,

22-Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

D. SUNULAN HİZMETLER

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2022 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda çikartılmıştır.

A-GENEL İDARİ FAALİYETLER

Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm iş ve işlemler titizlikle takip edilmiştir.

a) Gelen-Giden Resmi Evrak:

1) Müdürlüğümüzün görev kapsamındaki çeşitli konular için Belediye Encümenine ve Meclisine 60 konu tevdi edilmiş, yine müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen Encümen ve Meclis Kararları tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.

2) 22 Cimer yazısı ve 27 adet vatandaşa ait şikayetler konularına göre değerlendirilerek çözümler üretilmiş ve yazılara cevap verilmiştir.

3) 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine aykırı olarak ruhsatsız faaliyet göstermesi nedeniyle 76 iş yeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

4) 01.01.2019 yılı Ocak Ayı itibariyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş olup, tüm iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

b) Belediye Encümenine Sunulan İdari Para Cezaları

Kabahat Fiili	Sayısı	Para Cezası Miktarı	Toplam
Ruhsatsız Faaliyet	57	581 TL	33.117,00 TL
Açık ve Kapalı Bulunacağı Saatlere uymayan	1	3.317,00 TL	3.317,00 TL
		Toplam Ceza	36.434,00 TL

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:

RUHSAT TİPİ	ADEDİ
SIHHİ MÜESSESE	134
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	25
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	5
GENEL TOPLAM	164

Tablo 6-Verilen Ruhsat Sayıları (Sihhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, GSM)

1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup, 134'ü Sihhi, 25'i Umuma Açık ve 5'i Gayri Sihhi olmak üzere toplam 164 işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Ruhsat Tipi	SIHHİ MÜESESE	
Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
1	TÜTÜN MAMÜLLERİ SATIŞI	4
2	İRTİBAT BÜROSU	8
4	TELEFON AKSESUARİ	1
5	ZÜCCACİYE	1
6	BAKKAL	7
7	BAYAN KUAFÖRÜ	7
8	BEBEK GİYİM MAĞAZASI	1
9	BEYAZ EŞYA SATIŞ	2
10	BÖREKÇİ	2
11	DANIŞMANLIK BÜROSU	5
12	MEDİKAL	4
13	ÖZEL GÜVENLİK	1
14	PİLASTES SALONU	1
15	SPOR SALONU	2
16	ŞANS OYUNLARI	1
17	TURİZİM ACENTESİ	2
18	KAFE	5
19	FAST FOOD	10
20	EĞLENCE ALANI	1
21	GSM İRTİBAT BÜROSU	1
22	GÜZELLİK SALONU	14
23	HELVA VE ŞEKERLEME	1
24	İÇ GİYİM TİCARETİ	2
25	KOZMETİK ÜRÜNLERİ	1
26	KUYUMCU	12
27	MARKET	11
28	ÇİKOLATA VE ŞEKERLEME	1
29	EMLAK VE GAYRİMENKUL	1
30	KIRTASIYE	1
31	KLİMA VE KOMBİ SATIŞI	1
32	LOKANTA	7
33	MOBİLYA VE YATAK SATIŞ	1
34	PARFÜM SATIŞI	1
35	PASTANE	2
36	AYAKKABI SATIŞ	1
37	CİLT BAKIM SALONU	1
38	BAHARAT SATIŞI	2
39	BAKLİYAT VE HUBUBAT	1
40	GÜVENLİK SİSTEMLERİ	1
41	GÖZLÜK VB. SATIŞ	1
42	BİLGİSAYAR YAZILIM	1
43	HAZIR GİYİM	1
44	AKSESUAR SATIŞI	1
45	OYUN DÜNYASI	1
TOPLAM		134

Tablo - 7 Verilen Sıhhi Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı

Tabloda, 2022 yılı içinde düzenlenen ‘‘Sihhi Müessesese’’ nitelikli İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Ruhsat Tipi	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EğLENC E YERİ	
Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
1	KIRAATHANE	10
2	İNTERNET SALONU	14
3	PLAY STATION SALONU	1
TOPLAM		25

Tablo - 8 Verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.

Tabloda, 2022 yılı içinde düzenlenen ‘‘Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri’’ nitelikli İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Sıra	Faaliyet Tipi	Sayı
1	HAZIR YEMEK İMALATI	1
2	KADAYİF BAKLAVA İMALATI	1
3	ZİR Aİ İLAÇ SATIŞI	2
4	REKLAM VE MATBAA	1
TOPLAM		5

Tablo - 9 Verilen GSM Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.

Tabloda, 2022 yılı içinde düzenlenen ‘‘Gayri Sihhi Müessesese’’ nitelikli İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

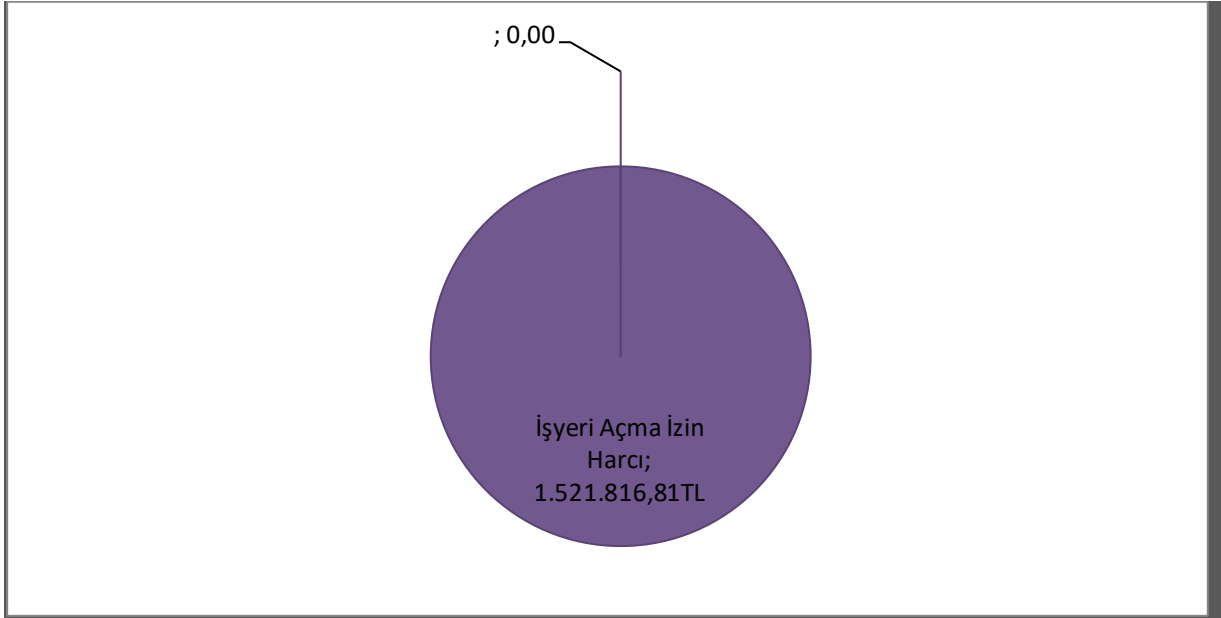
c)Tahsilat

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyettlerden yapılan tahsilat izelgesi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Hesap Adı	Tahsilat Tutarı (TL)
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARC I	1.521.816,81 TL

Tablo – 10 Tahsilat Cetveli

Tabloda 2022 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetler kapsamındaki gelirlerin Tahakkuk - Tahsilat ve Gerçekleşme Oranları görülmektedir.



Grafik - 4 2022 Yılı Tahsilatı Miktar Dağılım Tablosu

Grafikte, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğundaki faaliyetlerden 01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan tahsilat bilgilerinin miktar dağılımı gösterilmiştir.

III. AMAÇ VE HEDEFLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında adillik, şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini, Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar.

Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

- ✓ İlçe sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılmayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamak,
- ✓ Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmek,
- ✓ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamak,
- ✓ Eski dönemlerde dönemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, günümüz şartlarında ve günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı, bu tedbirler doğrultusunda projeler hazırlayıp uygulamaya koymak,
- ✓ Standartlarından ödün vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmak,
- ✓ Müdürlüğümüzce hazırlanan süreç performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde yürütmek,
- ✓ Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda yayınlanan ve yürürlüğe giren yeni yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin önlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı hedefler.

IV.KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER <u>ÜSTÜNLÜKLER</u>	OLUMSUZ FAKTÖRLER <u>ZAYIFLIKLAR</u>
-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<ul style="list-style-type: none">- Personelin yenilgiye açık genç dinamik ve eğitilmiş olması,-Kendi imkanlarımız ile kolay uygulama geliştirme imkânı,-Mevzuatın tüm personelce yakından takip edilmesi,-Personellere gerekli mevzuat eğitimlerinin sık sık verilmesi,-Elektronik belge yönetim sisteminin olması.	<ul style="list-style-type: none">-Esnafın Ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması,-İşyerlerinin kullanımını açısından İmar Mevzuatı yönündeki sorunlar,-Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından birçok olumsuz itfaiye raporu gelmesi sonucu vatandaşlar ruhsat alamamaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Vatandaşa hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.
- Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.
- Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşa olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.
- İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır. Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.
- Önceki yıllarda açılmış, düzen ve donanım olarak günümüz ihtiyaçlarına karşılık veremeyen özellikle Umuma Açık nitelikli işletmelerin ilçemize yakışır çağdaş ve nezih mekanlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmiştir.
- Huzurevleri Mahallesinde özellikle İmar Planlarındaki belirsizliklerden kaynaklı ruhsatsızlık sorununun çözümü için, söz konusu planlarda yapılacak tadilat ve düzenlemelerde, bölgenin mevcut durumu ve şartlarını göz önünden bulundurulmalıdır.
- İmar Müdürlüğüne “İşyeri”, “Dükkan” olarak iskan ruhsatı verilmiş yerlerin özellikle projelerindeki Baca Bağlantı sistemlerinin titizlikle kontrol edilmesi, bu tür yerlere Baca tertibatı olmadan Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemesi, Yapı Ruhsatına esas projelerde Baca Bağlantısı olmayan işyeri nitelikli yerlere Baca Bağlantı Projelerinin ilave ettirilmesinin ardından Yapı Ruhsat düzenlenmesinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için talep edilen İtfaiye Raporu sürecinde yasal prosedürün çok daha rahat ilerlemesine olanak verecektir.
- İmar yönündeki sakıncalardan dolayı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilemeyen işletmelerin ruhsatlandırılabilmesi için İmar ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak bu işletmelerin ruhsatsızlık sorununa acilen bir çözüm üretilmelidir.
- Denetim faaliyetlerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için müdürlüğümüze bir aracın tahsisine acilen ihtiyaç vardır.
- Kurumların en hayati birimlerinden biri olan “Resmi Evrak Arşivi” konusundaki sıkıntılı durumun aşılması, mevcut arşiv şartlarının iyileştirilmesi.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması faaliyetleridir.

Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler, personel maaş ve diğer ödemeler (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi ile yapılır. Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır. Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır, Yıllık Kesin hesaplar ve Bilanço raporları hazırlanır.

Belediyemizin 01 Ocak-31 Aralık 2022 Dönem içinde Bütçe içi harcamalara ait Gelir-Giderler Tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

BÜTÇE GİDER TABLOSU			
EKO SN.	HARCAMA KALEMİ	BÜTÇEYE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇEDE HARCANAN ÖDENEK
1	Personel giderleri	₺ 34.135.000,00	₺ 45.683.423,72
2	Sosyal Güv. Kur.Dev .Gid.	₺ 5.549.000,00	₺ 7.204.839,32
3	Mal ve Hiz. Alım Gid.	₺ 163.519.000,00	₺ 262.225.090,20
4	Faiz giderleri	₺ 15.040.000,00	₺ 11.307.762,09
5	Cari transferler	₺ 11.523.000,00	₺ 8.626.121,43
6	Sermaye giderleri	₺ 434.001.000,00	₺ 199.920.213,24
7	Sermaye transferleri	₺ 973.000,00	₺ 828,21
8	Borç verme	₺ 10.000,00	₺ -
9	Yedek ödenekler	₺ 18.650.000,00	₺ -
	TOPLAM	₺ 683.400.000,00	₺ 534.968.278,21

683.400.000,00 TL harcamanan tutar 534.968.278,21 TL olup giderlerin bütçeye oranı 78% olarak gerçekleştiği görülmüştür.

BÜTÇE GELİR TABLOSU

	GELİR KALEMİ	TAHMİNİ GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR
1	Vergi gelirleri	₺ 102.300.000,00	₺ 89.864.023,95
2	Teşebbüs ve mülk. Gel.	₺ 5.190.000,00	₺ 9.496.596,99
3	Alınan Bağış Yrd.	₺ 9.700.000,00	₺ 13.488.503,10
4	Diğer gelirler	₺ 550.280.000,00	₺ 356.225.224,74
5	Sermaye gelirleri	₺ 16.130.000,00	₺ 171.800.000,00
6	Alacaklardan tahsilat	₺ 100.000,00	₺ -
	Toplam	₺ 683.400.000,00	₺ 640.874.348,78

Toplam bütçeye konulan Gelir **683.400.000,00 TL**, Gerçekleşen Gelir **640.874.348,78 TL**. olup, gelirlerin bütçeye oranı **% 94** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

KURUMSAL				BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ	BÜTÇEYE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇEDEN HARCANAN ÖDENEK
Kod.	Kod.	Kod.	Kod.			
46	21	19	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 2.300.000,00	₺ 1.925.261,65
46	21	19	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 6.900.000,00	₺ 9.678.717,24
46	21	19	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 2.400.000,00	₺ 934.199,90
46	21	19	6	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 200.000,00	₺ 108.767,83
46	21	19	8	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 2.250.000,00	₺ 5.140.168,27
46	21	19	10	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 2.540.000,00	₺ 1.185.732,37
46	21	19	11	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 6.400.000,00	₺ 10.836.244,93
46	21	19	12	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 300.000,00	₺ 252.971,18
46	21	19	13	KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 300.000,00	₺ 256.865,73
46	21	19	14	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 700.000,00	₺ 799.755,21
46	21	19	15	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 32.000.000,00	₺ 32.686.745,11
46	21	19	18	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 2.450.000,00	₺ 3.515.436,78
46	21	19	24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	₺ 1.500.000,00	₺ 2.062.897,18
46	21	19	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 1.300.000,00	₺ 1.361.198,74
46	21	19	26	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 800.000,00	₺ 476.611,83
46	21	19	30	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 1.350.000,00	₺ 331.057,30
46	21	19	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 31.650.000,00	₺ 9.608.687,69
46	21	19	33	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 1.750.000,00	₺ 1.465.535,57
46	21	19	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 13.250.000,00	₺ 13.770.668,57
46	21	19	35	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 37.000.000,00	₺ 65.530.077,92
46	21	19	36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 33.000.000,00	₺ 51.879.797,01
46	21	19	37	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 5.000.000,00	₺ 6.250.431,44
46	21	19	38	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 5.510.000,00	₺ 5.416.947,05
46	21	19	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 106.000.000,00	₺ 225.476.639,91
46	21	19	44	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 47.800.000,00	₺ 76.358.009,27
46	21	19	45	KADIN VE AİLE MÜDÜRLÜĞÜ	₺ 5.350.000,00	₺ 7.658.852,53
				EK BÜTÇE	₺ 333.400.000,00	
GİDERLER TOPLAMI					₺ 683.400.000,00	₺ 534.968.278,21

YILSONU FAALİYET SONUÇLARI

1- Belediyemizin 2022 Mali Yılı Bütçesi **683.400.000,00** TL olup, 2022 Mali yılı kullanılabilir ödeneğimizin Kesinleşmiş Gider Bütçemize oranı % 79 Gelir Bütçesine oranı da % 94 olarak gerçekleştiği görülmüştür.

2- Bütçemizin toplam Personel giderleri aşağıda belirtildiği gibi gerçekleşmiştir.

MEMUR+İŞÇİ+SÖZLEŞMELİ	=	52.888.263,04
DİĞER PERSONELLER	=	141.572.353,58
TOPLAM	=	194.460.616,62

3- 2022 Mali Yılı Bütçesinde tahmin edilen Personel Giderleri toplamı, 2022 Yılı gerçekleşen Gelir Bütçesine Oranı % **09** olarak gerçekleştiği ve belirtilen oranın ilgili yasanın %**30** nu aşmadığı görülmüştür.

4- Belediyemizin çeşitli birimlerinin bütçe kalemlerinde toplam Hizmet alımlarına ait harcamalar 262.215.090,20 TL olup. Tahmin edilen bütçe ödeneğinin % **39** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

2022 YATIRIM İHALELERİ

S.N	FİRMA ADI	YAPILAN İŞ	SÖZLEŞME BEDELİ
1	MEHMET ERDAL-RADE	2022 YILI MUHTELİF PARKE YAPIM	3.643.100,00
2	ERBA YAPI	MERKEZ MAH. KİLİTLİ PARKE VE KALDIRI	14.921.000,00
3	ERBA YAPI	1. BÖLGE KİLİTLİ PARKE VE KALDIRIM	12.321.000,00
4	YUNUS CANTÜRK	2. BÖLGE KİLİTLİ PARKE VE KALDIRIM	14.882.800,00
5	ÖZ ÇİÇEK ÖZEL EĞİTM	TAZIYE EVİ YAPIM İŞİ	7.799.000,00
6	BAFYOL İNŞAAT-EĞİLER İNŞAAT İŞ ORT	MUHTELİF YOLLARDA VE CAD. ASFALT YAPIM İŞİ	36.481.250,00
7	AK-DAL İNŞ.	SONDAJLAR İÇİN POMPA VE ENERJİ HATI	3.221.000,00
8	ADASER	CADDE VE SOKAKLARDA ASFALT YAPIM	32.321.000,00
9	EFFERENT İNŞAAT	MİLLET KÜTÜPHANESİ YAPIM İŞİ	36.650.000,00
10	MURAT DEĞER	DR SITKI GÖRAL CADDESİ YENİLEME İŞİ	1.165.710,00
11	SUR PEYZAJ	MODÜLER SİSTEM TUVALET ALIMI	1.200.000,00
12	ESAT BİNGÖL	ÇALIŞMA SALONLARI YAPIM İŞİ	19.791.000,00
13	ALİRIZA KALMAM	MICIR ALIM İŞİ	12.320.000,00
14	EKREM ORUÇ	STABİLİZE DAĞ MALZEMESİ ALIM İŞİ	4.620.000,00
15	ÖMEROĞLU MİMAR	HALK KÜTÜPHANESİ YAPIM İŞİ	69.500.000,00
16	CNR BELD. HİZ.	ÇÖP KAMYONU KASASI ALIMİ(ÜST YAPI)	750.000,00
17	ÖZ ÇİÇEK ÖZEL EĞİTM	HİZMET BİNASI KAFETERYA ONARIM İŞİ	600.000,00
18	SİLVAN GRUP	HAYVAN BAKIM EVİ VE REHABİL. MERKE	19.489.000,00
		TOPLAM TUTAR	291.675.860,00

5- Belediyemizin iller bankası hissesindeki paylarının dışında öz gelirleri olan emlak vergileri yeteri kadar tahakkuklarımızın tahsili gerçekleştirilememiştir. Buna yönelik icra takibi başlatılmış ve devam etmektedir. 2022 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk Bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Toplam Tahakkuk : 641.558.772,21 TL.

Toplam Tahsilat : 640.874.348,78 TL

2021 yılından devredilen Tahakkuk: : 944.580,07 TL. dir.

İller Bankasınca gönderilen Pay: **323.198.925,79 TL** olup, 2022 Mali Yılı Kesin Bütçe geliri **640.874.348,78 TL** olup, toplam Bütçeye oranı **% 94** olarak gerçekleşmiştir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 01/01/2022 – 31/12/2022 yılı faaliyet raporunu “III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-GÖREVLERİ-YETKİSİ-SORUMLULUĞU

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

1.1 Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

1.2 Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

1.3 Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1.4 İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

1.5 Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

1.6 Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

1.7 Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

1.8 Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

1.9 Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

1.10 Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

1.11 Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

1.12 Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

1.13 Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

1.14 Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

1.15 Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

1.16 Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

1.17 Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

1.18 Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

1.19 Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecriden misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

2. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7.maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

3. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin ilgili maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

4. 2022 YILI FAALİYETLER

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 3 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 17 hizmet alımı olmak üzere toplam 21 kişi ile hizmet verilmekte olup, birime intikal eden aşağıdaki faaliyetleri yürütülmüştür.

- Günlük olarak gelen Muafiyet talepleri, Tapu devri için gerekli olan Rayiç Beyan Belgesi, Kat İrtifakı, Emlak Beyan bildirimleri için 12 Hizmet alımı Personeli, İlan ve Reklam Saha Çalışmasına katılan 2 Hizmet Alımı Personeli ve 1 kadrolu işçi, Emlak Vergisi Harçları ve Diğer Harçlar için ise 2 veznedar ile hizmet verilmektedir.
- 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 1820 adet gelen evrakın kaydı yapıp cevap verilmiş veya işlemi yapılmıştır.
- 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 526 adet evrak ilgili yerlere gönderilmiştir.

- 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında 42 adet gelen Kat irtifaklarının kaydı yapılmıştır.

2022 Yılında Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Yapılan Tahakkuk Raporu

Kısa Kod	Tarife Adı	Toplam	Gecikme	Toplam	Kişi
120.01020951	BINAVERGİSİ	69.386.891,22		69.386.891,22	78386
120.01020952	ARSAVERGİSİ	19.763.178,45		19.763.178,45	11120
120.01020953	ARAZI VERGİSİ	2.150.174,66		2.150.174,66	10103
120.01030953	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	2.735.501,67		2.735.501,67	2945
120.01030954	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	10.000,00		10.000,00	1
120.01030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	2.291.643,76		2.291.643,76	8062
120.01060953	İŞGAL HARCİ	5.354.071,25		5.354.071,25	74
120.01060954	İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ	1.526.131,91		1.526.131,91	178
120.01060960	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	7.540.455,33		7.540.455,33	188
120.01060999	DIĞER HARÇLAR	762.380,76		762.380,76	82
120.01090999	BAŞKAYERDESİNİFLANDIRILMAYANDIĞER VERGİLER	76.692,70		76.692,70	585
120.03010101	ŞARTNAME,BASİLİEVRAK,FORMATIŞGELİRLERİ	16.000,00		16.000,00	14
120.03010104	DIĞERDEĞERLİKAĞITBEDELLERİ	186.720,00		186.720,00	85
120.03010202	Muayene Denetim ve Kontrol Hizmetleri	236.825,00		236.825,00	58
120.03010211	İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	9.020,00		9.020,00	4
120.03060103	SOSYALTESİS KİRA GELİRLERİ	9.020,00		9.020,00	1
120.04040102	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	10,00		10,00	1
120.05020451	KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI	122.593,80		122.593,80	38
120.05020452	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI	121.109,80		121.109,80	38
120.05020453	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYI	7.066.756,70		7.066.756,70	39
120.05030299	DIĞER İDARI PARA CEZALARI	286.747,39		286.747,39	222
120.05030401	VERGİVEDİĞERAMMEALACAKLARIGECİKMEZAMLARI	110,72		110,72	3
120.05030412	6736sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	45,93		45,93	3
120.05030499	DIĞER VERGİ CEZALARI	2.116.665,02		2.116.665,02	5368
120.05030999	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DIĞER PARA CEZALARI	2.000,00		2.000,00	8
250.0102	ARSALAR	48.912,00		48.912,00	1
360.03	DAMGAVERGİSİ	6,73		6,73	3
362.019910	KÜLTÜR VARLIKLARI KORUMA KATKI PAYI	9.124.312,80		9.124.312,80	92186
600.01060953	İŞGAL HARCİ	324.436,00		324.436,00	2
600.03010104	DIĞER DEĞERLİ KAĞIT BEDELLERİ	159.085,36		159.085,36	85
	Toplam		131607733,90		131607733,90

2022 Yılında Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Yapılan Tahsilat Raporu

Kısa Kod	Tarife Adı	Toplam	Gecikme	Toplam	Kişi
120.01020951	BINA VERGİSİ	29.427.321,99	3.044.415,69	32.471.737,68	21973
120.01020952	ARSA VERGİSİ	7.733.231,24	546.418,66	8.279.649,90	3450
120.01020953	ARAZI VERGİSİ	400.503,85	115.798,81	516.302,66	1284
120.01030953	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	902.871,22	43.927,78	946.799,00	613
120.01030954	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	10.000,00	0,00	10.000,00	1
120.01030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	812.468,27	68.619,52	881.087,79	1829
120.01060953	İŞGAL HARCİ	4.717.824,35	21.070,59	4.738.894,94	71
120.01060954	İŞYERİ AÇMA İZİN HARCİ	1.523.403,91	662,90	1.524.066,81	179
120.01060960	KONUTLARA AİT YAPIKULLANMA İZİN HARCİ	7.507.322,33	0,00	7.507.322,33	187
120.01060999	DIĞER HARÇLAR	762.380,76	0,00	762.380,76	82
120.01090999	BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN DIĞER VERGİLER	39.375,36	0,00	39.375,36	566
120.03010101	ŞARTNAME BASILI EVRAK FORM SATIŞ GELİRLERİ	16.000,00	0,00	16.000,00	14
120.03010104	DIĞER DEĞERLİ KAĞIT BEDELLERİ	187.820,00	0,00	187.820,00	83
120.03010202	MUAYENE DENETİM VE KONTROL HİZMETLERİ	231.850,00	0,00	231.850,00	56
120.03010211	İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	8.600,00	0,00	8.600,00	3
120.03060103	SOSYAL TESIS KİRA GELİRLERİ	6.710,00	0,00	6.710,00	1
120.04040102	KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	30,00	0,00	30,00	3
120.05020451	KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI	122.593,84	0,00	122.593,84	39
120.05020452	SU TESİSLERİ HARCAMALARINA KATILMA PAYI	121.109,80	0,00	121.109,80	38
120.05020453	YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYI	6.962.512,30	0,00	6.962.512,30	39
120.05030299	DIĞER İDARI PARA CEZALARI	117.867,24	0,00	117.867,24	102
120.05030401	VERGİ VE DIĞER AMME ALACAKLARI GECİKME ZAMLARI	857,56	0,00	857,56	18
120.05030411	6736sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	60.905,46	0,00	60.905,46	502
120.05030412	6736sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	54.374,80	1.131,41	55.506,21	702
120.05030413	6736sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	651,01	574,65	1.225,66	10
120.05030499	DIĞER VERGİ CEZALARI	1.051.313,50	139,27	1.051.452,77	3577
120.05030999	YUKARIDA TANIMLANMAYAN DIĞER PARA CEZALARI	2.000,00	0,00	2.000,00	8
250.0102	ARSALAR	48.912,00	0,00	48.912,00	1
360.03	DAMGA VERGİSİ	6,73	0,00	6,73	3
362.019910	KÜLTÜR VARLIKLARI KORUMA KATKI PAYI	3.750.339,59	368.807,57	4.119.147,16	25647
600.01060953	İŞGAL HARCİ	324.436,00	0,00	324.436,00	2
600.03010104	DIĞER DEĞERLİ KAĞIT BEDELLERİ	156.920,36	0,00	156.920,36	84
600.03010210	SPORTİF FAALİYET GELİRLERİ	168.735,00	0,00	168.735,00	113
600.03010257	SOSYAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	9.500,00	0,00	9.500,00	1
600.05090106	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	2.000,00	0,00	2.000,00	1
		14,87	0,00	14,87	11
	Toplam	67.242.763,34	4.211.566,85	71.454.330,19	

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğümüz; 1 Zabıta Müdürü, 4 Zabıta Memuru, 1 Gıda Mühendisi, 77 Zabıta Destek personeli ve 13 hizmet aracıyla Kayapınar ilçe sınırlarında motorize olarak görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz, Belediyemiz sınırları içerisinde, ilçemizin düzeni, halkımızın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermeyi hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 3. madde (a) bendi, 51. madde ve 11-Nisan-2007 tarih ve 26490 sayılı “Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği” ne tabi olarak Anayasa, yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktadır.

- Belediye zabıtası İlçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.
- Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.
- Belediye zabıta teşkilatının çalışma ve esasları, çalışmalarının görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapılabilir.
- Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirtilen üst sınırı aşmayacak kaydıyla belediye meclis kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.
- Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ

İlçenin Düzeni ve Esenliği ile ilgili Görevleri:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını

önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

- 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
- 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

- İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye

ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsalarn çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık İle İlgili Görevleri:

- 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların retimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabul Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Yardımlaşma İle İlgili Görevleri:

İlçenin yabancısı olan kimselere yardımcı olmak. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürhüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

FAALİYETLER

1-Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan 8 gündüz ve 7 gece olmak üzere toplam 15 ayrı ekiple vatandaşlardan gelen sorun ve şikayetlere anında müdahale edilerek çözüm üretilmektedir. Ayrıca ilçemizde haftanın 7 günü muhtelif yerlerde kurulan semt pazarlarının kontrol ve denetimleri sağlanmaktadır.

2-Müdürlüğümüz Gece Denetim Ekiplerince 16:00-24:00 saatleri arasında ilçemiz sınırları içinde bulunan olumsuzluklar (kaldırım işgalleri, seyyar satıcı, dilencilik faaliyeti, kaçak yapılaşma vb.) ile gelen şikayetlere yerinde müdahale etmek için 18 personel ile hizmet vermiştir.

3-Müdürlüğümüz 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri idari yılı içerisinde Dış kurumlardan gelen 344 evrak, Dış kurumlar ile yazışmalarımızda 302 giden evrak, Kurum İçinde Müdürlükler arası toplamda 466 gelen ve giden evrak işlem görmüştür. 127 vatandaşımıza ait şikayet dilekçesi konularına göre değerlendirilerek çözümler üretilmiş ve dilekçe sahiplerine cevap verilmiştir.

4-2022 Yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili; İzinsiz Canlı Müzik faaliyeti yürüten 41, Dilencilik faaliyeti yürüten 6, gürültü yaptığı tespit edilen 1, işgalde bulunduğu tespit edilen 20, 5957 sayılı kanun kapsamında semt pazarında aykırı faaliyet gösteren 18 pazarcı esnafına, Belediyemiz Emir ve Yasaklar Yönetmeliği kapsamında 144 olmak üzere Belediyemiz Encümenine sunulan ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen farklı kabahat fiili işleyen 230 şahıs/işletmeye toplamda 493.660 TL idari para cezası uygulanmıştır.

Kabahat Fiili	Sayısı	Para Cezası Miktarı	Toplam
Dilencilik	6	277 TL	1.662 TL
İşgal	20	277 TL	6.763 TL
İzinsiz Canlı Müzik	41		387.450 TL
Gürültü	1	277	277 TL
Belediye Emir ve Yasaklar	144	581 TL	83.664 TL
5957 Sayılı Kanun	18		13.844 TL
		Toplam Ceza	493.660 TL

5-Gıda denetim ekibimizce 2022 yılı içerisinde işletmelerde yapılan denetim ve kontroller;

Faaliyet Konusu	Sayısı	Denetim Sıklığı	Uygulanan Cezai İşlem
Toplu Tüketim İşletmeleri	180	2	4
Unlu Mamulleri	126	3	12
Okul Kantinleri	107	2	2
Lokantalar	121	2	14
Kahvaltı, Yufka Börek İşletmeleri	45	2	1
Tatlıcılar	90	2	-
Baharat, Şarküteri, Kuruyemiş	100	2	-
Kasaplar	90	1	-

6-Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan kaçak yapılaşma ile ilgili denetim ekiplerimizce ilçemiz sınırları içerisinde kaçak yapı, ruhsatsız yapı ve ek yapıların önlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş olup sorumluluk alanımızda tespit edilen ruhsatsız ve kaçak durumda bulunan yerlere tutanak düzenlenerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir. Teknik personellerce değerlendiren ve İmar ve ruhsat faaliyetine aykırı çalışma yapıldığı tespit edilen yerler hakkında Müdürlükler arasında koordineli olarak kaçak yapıların söküm ve yıkım işlemleri yapılmıştır.

7-İlçemiz sınırları içerisinde 2022 yılı içerisinde Zabıta denetim ekiplerimizce içerisinde yapılan kontrollerde **354** işletmenin İmar ve Ruhsat konusuna aykırı sabit tente, çıkma ve kaçak yapılaşma çalışması yaptığı tespit edildiğinden tutanak tanzim edilerek gerekli izinlerin alınması ve yıkım işlemleri için Yapı Kontrol Müdürlüğüne sevki yapılmıştır.

8-İlçemiz sınırlarında bulunan umuma açık işyerleri, sıhhi müesseseler denetlenerek, ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

9-Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen **220** CİMER başvurusuna zabıta denetim ve kontrol ekiplerimizce yerinde bakılmak suretiyle konularına göre işlem yapılarak sorun teşkil edilen hususlar giderilmiş olup Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

10-Müdürlüğümüz şikayet birimine (telefon/Whatsapp) bildirilen 530 telefon, 1925 Whatsapp ihbar hattına iletilmek üzere toplamda **2.455** şikayet, saha denetim ekiplerine iletilmiş, konularına göre değerlendirilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır. Şikayette bulunan

vatandaşlarımıza dönüş yapılarak konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılarak memnuniyet durumu ile ilgili dönüş alınmıştır.

11-Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlar, yaya trafiğinin yoğun olduğu yerler, ışıklarda bekleyen araç sürücülerinden, cami ve hastane önlerinde zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın manevi duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere denetimler yapılmış olup dilencilikten elde edilmiş olunan **1.367 TL** para belediyemiz veznesine tutanak ile teslim edilmiştir. Dilencilik yapan **6** şahsa toplam **1.362 TL** idari para cezası uygulanmıştır. Yabancı uyruklu vatandaşlar hakkında gerekli iş ve işlemler yapılmak üzere İl Göç İdaresine teslim edilmiştir.

12-İlçe Sağlık Müdürlüğünün 4207 sayılı Tütün ürünleri zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkında kanun hükümlerinin uygulanmasına ilişkin oluşturulan denetim ekiplerinde 1 asıl, 1 yedek olmak üzere 2 zabıta memuru ile katkıda bulunulmuştur.

13-5607 sayılı kaçakçılıkla mücadele kanuna göre kolluk kuvvetleri tarafından el konulan eşya ve alıkonulan taşıtlara ilişkin uygulama yönetmeliğinin '**8/3 maddesi gereğince**' 5607 SKM Gümrük Kaçakçılığı Tütün ve Tütün Mamulleri ile ilgili Müdürlüğümüzce imha komisyonuna katılmak üzere 1 (bir) Zabıta Memuru görevlendirilmiş olup ilgili kanun kapsamında el konulan ürünler komisyon gözetiminde imha edilmiştir.

14-Müdürlüğümüz Büyükşehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan Zabıta Koordinasyon toplantılarına katılarak kentimizin ortak sorunlarına çözüm üretme konusunda koordinasyon ekipleriyle koordineli olarak Belediyemizin ana caddeleri sokak ve meydanlarında kaldırım işgalleri, seyyar satıcılık vb. hususlar ile ilgili olarak ortak çalışmalar yapılmıştır.

15-Müdürlüğümüz ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri koordineli olarak düzensiz ve gelişmiş güzel çöp bırakan işyerleri ve sitelere müdahale ederek sorun teşkil eden hususların giderilmesi sağlanmıştır. İşyerlerimizin ve sitelerin çöp çıkarma saatlerine uyup uymadıklarının kontrolü ve diğer temizlik hizmetlerinin devamıyla ilgili koordineli şekilde gerekli ikaz ve uyarılar yapılmıştır.

16-İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Umuma Açık İşyerleri, Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese, Market, A.V.M. ve üretim yapan işyerlerinde Yağ ölçüm ve Ph ölçer cihazlarımız ile Gıda Denetim Ekiplerimiz tarafından düzenli olarak periyodik denetim ve kontroller yapılmıştır.

17-Kayapınar Kaymakamlığı bünyesinde oluşturulan İnternet Kafeleri Denetim Komisyonunda **1** zabıta personeli görevlendirilmek suretiyle katkı sağlanmıştır.

18-Kayıt dışı veya kaydı olduğu halde düşük gramaj ekmek üretimi ve ucuz ekmek satışı

yapılan yerlerin olduğu ihbarı üzerine ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Fırınlarda Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak denetim ve kontroller yapılarak Ekmek Gramaj Ölçümü yapılmıştır. Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Fırın ve unlu mamulleri üretimi yapan işletmelere temizlik ve hijyen kontrolleri gıda denetim ekiplerimizce periyodik aralıklarla yapılmaktadır.

19-3194 sayılı İmar Kanununa göre İmar Müdürlüğü Elemanlarınca tanzim edilen Yapı tatil Tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra Para cezası ve yıkım cezaları ilgililerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılacak olan yerlerde çevre emniyeti ve gerekli tedbirler alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilerek gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

20-Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde **2** personel görevlendirilerek ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmeler (ilan, reklam, tabela) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.

21-Vatandaşların ihtiyaçlarının teminine yönelik piyasa koşullarında sunulan mal ve hizmetlere erişimin güvence altına alınması, ülkemizin ekonomik düzeyinin kamu güvenliğinin korunması ve vatandaşlarımızın mağduriyetinin önlenmesi amacıyla Ticaret İl Müdürlüğü koordinasyonu bünyesinde oluşturulan “**Fahiş Fiyat**” Uygulaması Denetim Ekipleri’ne **2** personel görevlendirilerek katkı sunulmuştur. Ayrıca Zabıta ekiplerimiz tarafında da fahiş fiyat ile ilgili gerekli denetimler yapılarak gelen ihbarlarda değerlendirilmiş, usulsüz şekilde haksız fiyat artışı yapan işletmelere yönelik sık sık denetimler yapılmıştır.

22-(1-7 Eylül) Zabıta Haftası münasebetiyle personellerin moral ve motivasyonunu arttırmak için Halkımızın huzur ve esenliğini sağlarken insan merkezli çağdaş yönetim ve görev anlayışı ile hareket ederek Zabıta Müdürlüğümüzde görevli personellerimize etkinlik düzenlenmiştir.

23- Türkiye Belediyeler Birliği Belediye Akademisince Belediyemiz personellerine kişisel ve kurumsal gelişim eğitim (hizmet içi eğitim) programı kapsamında etkili iletişim ve beden dili, stres, öfke yönetimi ve motivasyon ile ilgili eğitim programı düzenlenmiştir.

24-İlçemiz sınırları içerisinde haftanın 7 günü muhtelif adreslerde vatandaşlarımızın rahat alış-veriş yapmasını sağlamak için kurulmakta olan semt pazarlarımızda hizmet vermekte olan pazarcı esnafı için yer tespiti için gerekli yer çizim işlemleri yapılmıştır.

25-Hizmet kalitemizi artırmak için ve personellere arası etkili iletişimi sağlama kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerimize 10 adet El Telsizi temin edilmiştir.

26-ilçemiz sınırları içerisinde yapılan kontrollerde izinsiz canlı müzik faaliyeti yürüttüğü tespit edilen **39** işletme hakkında 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu kapsamında **381.455 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

27-İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerleri denetimlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işyerlerine mevzuata uygun olan işyerlerinin ruhsat alması sağlanmıştır. Ayrıca

ruhsatı bulunmayan 11 işyeri mühürlenerek ticaretten men edilmiştir. Mühür bozma suçu (mühür fekk-i) işleyen 20 işletme yetkilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

28-Dini bayramımız olan Kurban Bayramını vatandaşlarımızın huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, tatlı üretimi yapan imalathaneleri sağlık ve hijyen açısından denetlenmiş, Belediyemizce belirlenen kurban kesim yerinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından gerekli tedbirler alınarak vatandaşlarımızın sağlıklı ve helal kesime uygun kurban kesmeleri sağlanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS TABLOSU

Stratejik Amaç: Yaşam kalitesi yüksek bir kent oluşturmak.

Stratejik Hedef: Kentteki esenlik ve huzur ortamının devamını sağlamak için çalışmalar yapmak, denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak.

Faaliyet/Proje:

1.6.1: İşyerlerini denetlemek (Market, Bakkal, Fırın, Lokanta, Kafe, Kırathane vb.) – Müdürlüğümüze bağlı denetim ekiplerince rutin olarak denetim ve kontroller yapılmaktadır.

1.6.2 : Gıda üreten ve tüketen işyerlerinin denetimini yapmak, aykırılık tespit edilen işletmeler ile ilgili yaptırımlar uygulamak. (Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan gıda denetim ekiplerimizce gıda üretim ve tüketimi yapan işletmeler rutin olarak yapılmakta olup aykırılık tespit edilen işletmeler hakkında idari yaptırımlar uygulanmaktadır.)

1.6.3 : Açık alanda yapılan satışların düzenleme ve denetimini yapmak, (semt pazarları); Semt pazarlarımızda görevlendirilen personellerimiz ile rutin olarak denetimler yapılmaktadır.)

1.6.4 : Geçici işgalleri kaldırmak. (İlçe sınırlarımız içerisinde kamusal alan ile yaya geçiş güzergahlarına vatandaşlarımızın geçişini engelleyici işgaliyeler denetim ekiplerimizce rutin olarak denetlenmekte olup işgalde bulunduğu tespit edilen olumsuzlara müdahale edilip gerekli yaptırımlar uygulanmaktadır.)

1.6.5 : Çalışma alanında daha etkin denetim ve kontrol yapmak için yeterli sayıda personel sağlamak. (Müdürlüğümüz bünyesinde 3 Zabıta Memuru, 1Gıda Mühendisi ve 76 Zabıta Destek Personeli ile denetimler 7/24 yapılmaktadır.)

Performans Göstergesi:

1.6.1.1 : Denetlenmesi hedeflenen işletme sayısı, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin denetlenmesi.

1.6.2.1 : Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek.

1.6.3.1 : Halkın sağlıklı bir şekilde alış veriş yapabilmeleri için açık alanlarda (semt pazarlarında) satışı yapılan ürünlerin denetim ve kontrollerini yapmak.

1.6.4.1 : Kamuya açık alanlarda vatandaşlarımızın geçiş güzergahlarında bulunan huzur ve sükunu bozacak işgalleri önlemek tespit edilen işgaller ile ilgili işlemler yapmak

1.6.5.1 : Yeterli sayıda personel temin etmek, personel giderlerinin tespiti ile ilgili çalışmalar yürütmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Belediyemiz Temizlik İŞleri Müdürlüğü bünyesinde; 35 çöp kamyonu şoförü, 2 arazöz şoförü, 2 servis şoförü, 30 süpürge aracı şoförü, 3 moloz şoförü ve 2 yükleyicisi, 1 yıkamacı, 1 tamirat işçisi, 1 ibadethane temizlik personeli, 1 gece alan şefi, 2 çöp taksii şoförü, 2 kepçe operatörü, 2 kaldırım aracı şoförü, 5 gündüz alan şefi, 12 kişilik Pazar ekibi, 125 sokak süpürgecisi ve 73 kamyon arkası yükleyicisi, 10 kurum içi temizlik personeli, 3 Dershane ve Kütüphane personeli, 5 başkanlık ve kaymakamlık personeli olmak üzere toplam 317 toplam personelle, 13 kadrolu işçi, 3 sözleşmeli personel, 3 memur ve 1 müdür ile toplam 337 kişilik bir ekiple temizlik hizmetleri yürütölmektedir.

2022 yılı içerinde 2 yıl süreli 27 araçlık araç kiralama hizmet alım işi yapılmıştır. Diyarbakır Valiliği Yatırım İzleme Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) ‘dan 1 adet süpürge aracı ve 1 adet sıkıştırmalı çöp kamyonu hibe alınmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde 26 tane kırsal 8 merkez mahalle olmak üzere toplam 34 mahallenin temizliği yapılmaktadır. Temizlik İŞleri olarak Belediyemize ait resmi ve kiralık araç olmak üzere toplam 58 araç bulunmaktadır, 31 adet resmi araçlardan 2 tanesi kullanım dışı olup şantiyede durmaktadır, 1 tanesi de bir yıllığına Lice Belediyesinin kullanımı için geçici olarak oradadır. Kalanların dağılımı ise; 17 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu, 1 adet kontrol aracı pikap, 1 adet konteyner yıkama aracı, 1 adet personel servis aracı, 6 adet yol süpürme aracı ve 2 adet traktör olmak üzere 28 adet aktif resmi aracımız vardır. Kalan 27 adet kiralık araçlar; 4 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu, 8 adet yol süpürme aracı, 2 adet arazöz, 1 adet ibadethane temizlik aracı, 2 adet damperli kamyon, 2 adet çöp taksii, 2 adet moloz aracı, 2 adet kepçe ve 4 adet kontrol aracı pikap şekindedir. Sıkıştırmalı öp kamyonlarının 12 tanesi gündüz vardiyasında (köy ekipleri dahil) evsel atıkların toplanması, sokakların temizliğinde çalışan işçilerin topladığı poşetleri almaktadır. 13 süpürge aracı cadde ve sokakların temizliğinde, 2 kepçe ve 2 kamyon, 2 çöp taksii ve 2 moloz aracı acil alınması gereken noktaların temizliğinde ve moloz atıklarının toplanmasında yine gündüz kullanılan araçlardandır. Gece ise 18 adet sıkıştırmalı çöp kamyonu evsel atıkların ve konteynerin temizliği için kullanılmaktadır. Ayrıca 1 adet semt pazarları kalktıktan sonra Pazar yeri temizliği için kullanılmaktadır.

3. ve 4. Sanayi siteleri, Pirinçlik ve boş alanlardaki moloz ve köylerdeki hayvan gübresi damperli kamyon ve kepçe ile moloz ve hayvan gübreleri toplanmaktadır. Ayrıca düzenli olarak personelimiz tarafından boş alanlarda ve personelimizin olmadığı alanlarda genel temizlik yapılmaktadır. Kontrol ekibimiz rutin olarak gündüz ve gece işçileri denetlemekte ve temizlikle

ilgili herhangi bir sorun varsa gerekli müdahaleler yapılmaktadır. Belediyemiz Halkla İlişkiler birimine ulaşan şikâyetler kontrol ekibimize iletilmekte ve şikâyet yerine anında bakılarak gerekli müdahalelerde bulunarak sorunlar çözüme kavuşturulmaktadır. Çöp toplama saatlerine uymayan siteler ve esnaflar kontrol ekibimiz (çevre mühendislerimiz) tarafından uyarılmaktadır. Düzensiz moloz çıkaran ve ağaç budaması yapıp rastgele caddeye atan siteler tespit edilip uyarılmaktadır. Kontrol ekibimizin uyarısını ciddiye almayan sitelere, esnaflara Zabıta ekibi yönlendirilmektedir. Arazöz ile rutin olarak sokaklarımızın, semt pazar yerlerimizin sulama işi yapılmaktadır. Bunlara ek olarak talepte bulunan resmi kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapılmaktadır.

Kayapınar merkez ilçe sınırları her gün köy ve mezraları her gün olmak üzere ortalama günlük 470 ton evsel atık toplanmaktadır

Müdürlüğümüz tarafından yapılan araç kiralama ihalesine istinaden bölgemizden en çok talep edilen ibadet hane yıkama aracının kiralanmasıyla camiiler, mescitler ve Kur'an kursularının temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.

Birimimize gelen şikâyetler; çöp konteynerlerinin temizlenmesi, sokak süpürgecisi talebi, moloz kalıntıların alınması, pazar yerleri temizliği ayrıca CİMER üzerinden iletilen şikâyetler programlı olarak giderilip sorunlar kısa sürede çözülmüştür. Şikâyetler' in kısa sürede giderilmesinden ve 3 bölge olarak ayırdığımız Kayapınar bölgesini çevre mühendisimiz ve alan çavuşlarımızla beraber incelendiğinden şikâyet sayıları gün geçtikçe düşmüş ve vatandaşlarımızdan olumlu dönüşler alınmıştır.

Temizlik işleri Müdürlüğü olarak şikâyet gelmeden alanlarda sürekli kontrol edildiğinden şikâyet iletilmeden sorunlar çözümlendirilmiştir. Bölgede sürekli olarak çıkan zamansız çöpleri çöp taksi olarak adlandırdığımız küçük kamyonetlerle sürekli alanda gezilip çıkarılan çöpler sorunsuz alınmaktadır.

Kurumumuz Cumhurbaşkanlığımız tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşüm firmasıyla anlaşılıp bölgedeki faaliyetlerini başlatmış bulunmaktadır. Geri dönüşüm firması atık kutularını kurumlara, esnaflara dağıtılmıştır. Düzenli olarak firma tarafından toplanmaktadır. Sıfır atık merkezimizde 2021 'den bu yana vatandaşlar için geri dönüştürülebilir atıkların toplanmasına devam edilmiş olup aynı zamanda vatandaşların geri dönüşebilir ampullerinin onarımlarını yapılmaya devam edilmiştir.

İlçemiz sınırlarında bulunan ana arterlerin temizliği 2021 yılı içerisinde Büyük şehir belediyesi tarafından ilçe belediyemize devredildiğinden dolayı ana arterlerin temizliği düzenli olarak yapılmaya devam edilmiştir.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde, 4 adet Bilgi Evi,3 adet Kadın Yaşam Merkezi, 2 adet Kayapınar Eğitim Akademi Merkezi, 2 adet Açık Havuz, 2 adet Kapalı Havuz, 1 adet Buz Pisti, 1 adet Kitap Kafe, 1 adet Spor Kompleksi, 2 adet Engelli Merkezi, Evde Bakım Hizmeti Merkezi ile Çocuk Kreşi (Zarokistan) Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi.

MİSYON

3.5-6 yaş arası çocukların millî eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak; beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak, onları ilkökula hazırlamak, şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak, çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

Çocukların gelişimlerine, ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak yaparak ve yaşayarak öğrenmelerine fırsat sağlayan eğitim ortamı oluşturarak yaratıcı ve estetik duygulara sahip, kendini ifade edebilen, çevreye duyarlı, araştıran, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.

VİZYON

Çocukların gelişimlerine, ilgi ve ihtiyaçlarına uygun olarak yaparak ve yaşayarak öğrenmelerine fırsat sağlayan eğitim ortamı oluşturarak yaratıcı ve estetik duygulara sahip, kendini ifade edebilen, çevreye duyarlı, araştıran, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.

Okul öncesi eğitim alanının hedef ve amaçları doğrultusunda okul öncesi dönem çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçları dikkate alınarak, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen, çocuk haklarını koruyan ve aile katılımına verdiği önem doğrultusunda çocukları yetiştirmeyi sürdürmek,

Çocuklar, öğretmenler ve ailelerle ilgili özgün proje, araştırma, aile eğitimi ve katılımı çalışmaları gerçekleştirmek,

Çocukların gelişim özellikleri dikkate alınarak bilim ile iç içe olmalarını sağlayıcı multi-disipliner programlar oluşturmaktır.

Zarokistan Kreş Ve Gündüz Bakım Evi 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılına,

1 Birim Sorumlusu

9 Öğretmen

7 Yardımcı Öğretmen

4 Branş Eğitim Öğretmeni

İle öğrenci kabulüne başlamıştır. Kurumumuzda eğitim faaliyetlerini gerçekleştirilen,

7 adet sınıf

Çocukların dinlenmesine olanak sağlayan 2 adet uyku odası

Temel becerilerini geliştirmeye ve eğlenceli vakit geçirmelerine olanak sağlayan 1 adet kış bahçesi (oyun odası)

Çocukların sosyo-kültürel yönlerini geliştirmeye ve temel yeteneklerini ortaya çıkarmaya yardımcı olup daha zengin bir beceri dünyasına kavuşmalarını sağlayan 1 adet Drama-Müzik odamız bulunmaktadır.

Kurumumuzdaki sınıf kontenjanları 3 yaşta 21 diğer yaşlarda ise 23 olarak belirlenmiştir.

Kurumda sınıflarımızın yanı sıra, Uzman aşçı ve aşçı yardımcısı tarafından yemeklerin hazırlandığı 1 adet mutfak ve yemeklerin yenildiği bir adet yemekhane bulunmaktadır.

Dış alanda çocukların rahat bir şekilde oynayıp enerjilerini boşaltabilecekleri, doğayı tanıyabilecekleri bir park-oyun alanı bulunmaktadır.

Kurumumuzda Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenmiş olan Okul öncesi programına uygun

müfredat uygulanmaktadır.

Kurumumuzda çocukların günlük yaşam becerilerini geliştirmeye yönelik bir çok etkinlikler yapılmaktadır. (Turşu Etkinliği yapma ,sağlığımızla ilgili c vitamini partileri vb)

Büyük ve küçük yaşlarda kaba motor kasları geliştirme amaçlı psiko motor çalışmaları (Nöro Jimnastik Çalışması Survivor Yarışmaları Survivor Yarışmaları v.b)

Büyük ve küçük yaşlarda ince motor kasları geliştirme amaçlı (sant etkinlikleri ,kalem tutma çalışmaları, makas tutma çalışmaları, yırtma yapıştırma çalışmaları) yapılmaktadır.

Çocukların bilişsel yapılarını geliştirmeye yönelik (Kavram, Dikkat Görsel Çalışmaları Ve Yarışmaları Scamper Çalışması Scamper Çalışmaları) yapılmaktadır.

Çocukların dil gelişimlerini sağlamak amacıyla (Parmak Oyunları Sesli Harf Çalışmaları ve Yarışmaları ,Ritim Çalışmaları Hikaye okuma vb) etkinlikler yapılmaktadır.

Sosyal duygusal gelişimleri için Gezi Çalışmaları(Hipodrom, Gökyüzü Atölyeleri Vb.) Paylaşım Günü Etkinlikleri, Cegerxwin Kültür Merkezi Tiyatro Etkinliği gibi etkinlikler düzenlenmektedir.

Huzur Evleri Engelsiz Yaşam Merkezi

Birimimiz 2022 yılında aktif olarak hizmet vermektedir. Yapılan faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Deri Seraciye Engelsiz: 8 kişi

El sanatları Engelli: 15 kişi

Halk Oyunları Engelsiz: 18 kişi

Müzik Engelli: 12

Spor Engelli: 15 kişi

Özel Eğitim: 12 kişi

2022 yılında 60 kişilik günlük öğlen yemeği verildi.

70 kişilik engelli öğrencilerimizle çiçek dikimi yapıldı.

Ocak Ayı Etkinlikleri:

Sonbahar etkinliği yapıldı.

Öğrenci ve velilerimizle beraber kahvaltı etkinliği yapıldı.

Enerji ve tasarruf haftası etkinliği yapıldı.

Şubat Ayı Etkinlikleri:

Özel Gereksinimli öğrencilere yönelik alfabe çalışması yapıldı.

Sınıflar arası masa tenisi turnuvası yapıldı.

Mart Ayı Etkinlikleri:

Deprem Tatbikatı yapıldı.

Dünya kadınlar günü Özel Gereksinimli öğrencilerle beraber annelerine hediyeler hazırlandı.

Orman haftası içerisinde okul bahçesine çiçekler ekildi.

Down Sendromlu öğrencilere hediyeler yapıldı.

Nisan Ayı Etkinlikleri:

Otizm farkındalık gününde okul bahçesinde beyaz kumaşlara El izleriyle boyandı.

Dünya sağlık günün de öğrencilere sağlıklı beslenmenin önemini anlatıldı..

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlandı.

Kutlu Doğum haftası Kur-an okuma etkinliği.

Mayıs Ayı Etkinliği:

Anneler gününde Özel Gereksinimli öğrencilerle beraber annelerine hediyeler hazırlandı.

Engeliler haftası okulda eğlence düzenlendi.

19 Mayıs ATATÜRK'Ü anma ve Gençlik ve spor bayramında saygı duruşu yapıldı.

Müzeler haftasında ulu cami ve müzeler ziyaret edildi

Haziran Ayı Etkinliği:

Babalar gününde özel Gereksinimli öğrencilere beraber babalarına hediyeler hazırlandı .
Çevre ve Koruma haftası Çevreyi temiz tutmanın önemi anlatıldı.

Temmuz Ayı etkinliği:

Özel Gereksinimli öğrencilerle beraber hipodrom gidildi.

Dicle Üniversitesine Piknik alanına gidildi.

Ağustos Ayı Etkinliği:

10 Göznlü köprü de Özel Gereksinimli öğrencilerle beraber Tarihi mekanlar Gezildi.

Keçi Burcu medcezir sergisine gidildi.

30 Ağustos Zafer bayramı Okul Bahçesinde Türk Bayraklarıyla Saygı duruşu.

Eylül Ayı Etkinliği

Dünya Barış günü kutlandı.

Özel Gereksinimli Öğrencilere Kurutma(kışlık) etkinliği yapıldı.

Özel Gereksinimli Öğrencilere Turşu Etkinliği Yapıldı.

Özel Gereksinimli Öğrencilerle MasterChef yarışması yapıldı.,

Ekim Ayı Etkinliği:

Kızılay Haftası Kutlandı

Yaşlılar Haftası Kutlandı.

Hayvan Koruma Günü Hatırlandı.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Bayraklarla Kutlandı.

Kasım Ayı Etkinliği :

Lösemili Çocuklar Haftası Çerçevesinde 2 Çocuğumuza Hediye alınarak evlerinde ziyaret edildi.

Sultan Şehmus Ziyaret Etkinliği Kız öğrencilerimizle gerçekleştirdik.

Ağız ve Diş Salığı Haftasının Çerçevesinde Öğrencilere Görseller eşliğinde anlatım yapıldı.

24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlandı.

Aralık Ayı Etkinliği :

3 Aralık Dünya Engelliler Gününde Kayapınar Halk Eğitim Merkezin de gösteriler yapıldı.

Yerli Malı Haftası Çerçevesinde Okulumuz da Etkinlik yapıldı.

Forum Eğlence Merkezine Öğrencilerimizle beraber gidildi.

TRT Radyo da Müzik Korosu Olarak Canlı Yayın da Program Yapıldı.

Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi

Kayapınar Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan engelli bireylere yönelik olarak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek üzere;

6 Öğretmen

1 Servis Ablası

1 Temizlik Personeli

1 Şoför

1 Birim Sorumlusu

ile 70 öğrencinin toplum ile bütünleşmesini sağlamaya yönelik hizmet vermektedir. Hizmet verilen alanlar;

Beden Eğitimi ve Spor; etkinliklerinin, sosyal, psikolojik, fiziksel, zihinsel ve hareket gelişimlerine etkisine yönelik bilinç düzeylerini belirlemek ve bu amaç doğrultusunda öğrencileri grup yada bireysel olarak ders almaya,

Sosyal Hizmet Uzmanı; merkezimizden hizmet alan özel gereksinimli bireylerimizin aileleri ile bireysel görüşme yaparak psikososyal destek sağlamaktadır. Çocuklarımızın rehabilite sürecinde aile ile ortak paydada çalışarak gelişim süreçlerini hızlandırmada etkin rol almak,

Müzik eğitiminin, engelli bireylerin sosyalleşerek güdülenmesine, el ve göz koordinasyon becerisi kazanmasına, grup içerisinde yer edinebilmesine, işbirlikçi öğrenme ile sorununu çözmesine, bilişsel, duyuşsal, zihinsel, dil ve psikomotor gelişimine, edindiği bilgileri ve gelişimi hayatına aktarabilmesine, çevresine duyarlı ve ilgili bireyler yetişmesi ile sorumluluk bilincinin gelişmesine katkı sağlamaktadır. Betimsel modele dayalı nitel bir çalışma olan müzik

eğitiminin farklı engel gruplarına ilişkin geliştirici katkılarına olanak vermekteyiz.

Özel eğitim; öğrenme güçlüğü yaşanan bireylerde, dinleme, düşünme, anlama, kendini ifade etme, öz bakım, okuma- yazma veya matematik becerilerinde uygun materyaller ile desteklenip, sosyal hayata adapte edilmesini amaçlamaktadır.

Evde Bakım Hizmetleri Birimi

Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne bağlı Evde Bakım Hizmetleri biriminden faydalanan, Kayapınar sınırları içerisinde yaşayan yaşlı, engelli, kimsesiz, bakıma muhtaç, ekonomik ve beden gücü yetersiz olan vatandaşlar başta olmak üzere evde bakım ekibi tarafından verilen hizmetlerdir.

Pansuman hizmeti. Bölgede yaşayıp pansuman ihtiyacı olan hastalara evde bakım birimi tarafından temin edilen malzemelerle sağlık personelleri tarafından kişinin yarası iyileşene kadar her gün düzenli bir şekilde pansuman hizmeti verilmektedir.

Sonda hizmeti: bölgede yaşayan yaşlı engelli ve yatağa bağımlı hastaların 30-40 gün ara ile hazırlanan periyodik çizelgeye göre birim tarafından temin edilen malzemelerle sağlık personelleri tarafından hastanın kendi evinde idrar sondası değişmektedir.

Kuaför hizmeti: bakıma muhtaç yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza düzenli periyotlarla evlerine gidilerek kişisel bakımları(saç kesimi ,boya ,ağda ,cilt bakımı)yapılmaktadır.

Ev temizliği hizmeti: yaşlı engelli ve hasta bireylerin yaşam kalitesini artırarak aileye ve başkalarına bağımlılığını azaltmak, kendi evlerinde daha temiz ve sağlıklı yaşamalarını sağlamak amacıyla birim tarafından temin edilen temizlik malzemeleriyle hasta evlerinin belirli aralıklarla günlük temizlikleri yapılmaktadır .

Öz bakım hizmeti: engelli, yaşlı ve yatağa bağımlı hastaların birim tarafından karşılanan malzemelerle hastanın kendi evinde öz bakımı (saç sakal tıraşı, tırnak bakımı, yatak banyosu, ağız bakımı ve perine bakımı) yapılmaktadır.

Çamaşır yıkama-kurutma hizmeti: kendi ihtiyacını maddi manevi karşılayamayan yaşlı, engelli ve evinde çamaşır makinası olmayan vatandaşlarımızın kendi istekleri doğrultusunda kirli çamaşırları alınır, kuruma getirilip yıkanıp kurutulduktan sonra hastaya teslim edilir.

Ant takip hizmeti: yaşlı ve engelli hastalarımızın periyodik çizelge takibinde kan basıncı(tansiyon), nabız satürasyon(spo2) ve şeker ölçümü yapılmaktadır.

Sıcak yemek hizmeti: pandemi sürecinde sokağa çıkma yasağı olan 65 yaş üstü ve kronik rahatsızlığı olan vatandaşlarımıza üç öğün olmak üzere sıcak yemek dağıtımı yapıldı.

Medical malzeme temini: bölgede yaşayan yaşlı ve engelli hastaların yaşam fonksiyonlarını sağlamaları için medical malzeme dağıtımı yapıldı.

Bu hizmetler haftalık periyodik şekilde verilmektedir.

BİLGİ EVLERİ

PEYAS-2 BİLGİ EVİ 2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI FAALİYET RAPORU

Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü bünyesinde eğitim veren bilgi evimiz 2022-2023 eğitim öğretim döneminde 2 belediye personeli 13 halk eğitim ve 1 temizlik görevlisi ile maddi durumu düşük olan öğrencilere ücretsiz eğitim desteği sağlamaktadır. Bilgi evimiz 2 derslik ,1 kütüphane ve 1 öğretmenler odası ile çalışmalarına devam etmektedir.

1-TYT- AYT GRUBU

TYT-AYT gruplarında hafta içi sayısal ve eşit ağırlık olmak üzere 2 sınıfımız bulunmaktadır. Hafta sonu grubunda 2 sınıfımız bulunmaktaydı ancak öğrencilerin talebi üzerine hafta içine geçiş yapılmıştır.(Kapatılan hafta sonu şubeleri yoğun talep üzerine 4. Sınıf şubelerine çevrilmiştir.)

Sınıflarımızda sınava yönelik temel dersler verilmektedir.

Derslerimiz salı, çarşamba, perşembe ve cuma günleri olmak üzere 4 gün verilmektedir.

15 günde bir pazartesi günleri deneme sınavlarımız yapılmaktadır.

Bu grupta eğitim öğretim gören aktif öğrenci sayımız 30 kişidir.

NOT: Kayıtlarımız devam etmektedir.

2- LGS GRUBU

LGS GRUPLARINDA 3' er şubemiz bulunmaktadır.

Sınıflarımızda sınava yönelik Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, İnkılap Tarihi, İngilizce ,Din Kültürü derslerimiz verilmektedir.

Derslerimiz salı, çarşamba, perşembe ve cuma günleri olmak üzere 4 gün verilmektedir.

15 günde bir pazartesi günleri deneme sınavları yapılmaktadır.

Bu grupta eğitim öğretim gören aktif öğrenci sayımız 60 kişidir.

NOT: Kontenjanlar dolu olduğundan dolayı kayıtlar yedek listesine alınmaktadır.

3- 5.SINIF

Hafta içi pazartesi, salı, çarşamba, perşembe ve Cuma günleri olmak üzere 5 gün temel dersler verilmektedir.

Verdiğimiz dersler okul müfredat programına uygun olarak ve ders başarısını arttırmaya yönelik pekiştirme amaçlı verilmektedir.

Verilen temel dersler ; Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Sosyal Bilgiler , İngilizce ,Din Kültürü ve Ahlak Bilgisidir.

Bu grupta eğitim öğretim gören aktif öğrenci sayımız 20 kişidir .

NOT : Kayıtlarımız devam etmektedir.

4- 4.SINIF

Hafta sonu 2 sınıf bulunmaktadır.

Verdiğimiz dersler okul müfredat programına uygun olarak ve ders başarısını arttırmaya yönelik pekiştirme amaçlı verilmektedir.

Verilen temel dersler ; Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Sosyal Bilgiler ,Din Kültürü ve Ahlak Bilgisidir

Cumartesi ve Pazar günleri ders verilmektedir.

Bu grupta eğitim öğretim gören aktif öğrenci sayımız 30 kişidir .

NOT : Kayıtlarımız devam etmektedir.

5- Tüm öğrencilerimize haftalık ders çalışma programı düzenlenmekte, haftalık ödevler verilmekte ve kontrolleri sağlanmakta , verilen ödevler sonucunda eksikleri tespit edilmekte , Rehberlik desteği ile branş hocaları tarafından eksikler giderilmektedir.

6- Veli toplantıları yapılarak öğrenciler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

7-Hafta sonu öğleden sonra kütüphanemiz aktiftir. Kütüphanemizde aktif kullanan öğrenci sayımız 35 kişidir.

8- Hafta sonu branş öğretmenlerimiz etüt ve soru çözümü yapıp konu eksikliklerini giderebilmek amacıyla ek dersler düzenlemektedir.

Peyas Mahallesi Bilgi Evi 1 Faaliyet Alanları

- Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde eğitim veren bilgi evimiz 2022 yılında 5 belediye personeli ve 13 halk eğitim hocaları ile aşağıda bilgisi verilen alanlarda faaliyet sunmuştur.

Peyas Mahallesi Bilgi Evi 1 Faaliyet Alanları

- Kayapınar Belediyesi Peyas 1 bilgi evi olarak kendine hedef koymuş 8. Sınıf LGS ye hazırlanan 55 öğrencimiz , 12. Sınıf ve mezun olan öğrencilerimize (yaklaşık 40 öğrenci) TYT/AYT ye hazırlık eğitim verilmektedir

Bunların dışında ara sınıflarımız olan 5. Sınıf ve 6. Sınıf eğitimi de verilmektedir.

Haftanın 7 günü 08.00-17.00 arası kütürphanemiz 20-25 kişilik kapasite ile hizmet vermektedir.

ETÜT ÇALIŞMALARI

-Soru Çözümü

-Konu Anlatımı

-Sınavlara Hazırlık

Olarak etüt çalışmalarımız devam etmektedir

Kurumumuzda rehber öğrentmenimiz ile çocuklarda sınava hazırlık sınav kaygısı ile başetme yolları, ders çalışma teknikleri, ailevi sorunları varsa bunları konuşup şamak için birebir görüşmeler devam etmektedir. Bunun için veli toplantısı da yapılmaktadır.

Ayrıca YKS öğrencilerine yönelik ‘ Rehberim ol’ projesi verimli bir şekilde yürütülmektedir

*2022 yaz kurslarında kurumumuzda her yaş grubuna ait satranç, akıl ve zeka oyunları, resim, kuran- kerim kursları verilmiştir

03.03.2022 tarihinde Ceylan AVM Sinema etkinliği yapılmıştır.

07.04.2022 tarihinde Keçi Burcu El Cezeri'nin sergisine götürülmüştür

24.08.2022 Forum AVM Etkinliği gerçekleşmiştir.

Ayrıca YKS öğrencilerine yönelik ‘ Rehberim ol’ projesi ve kariyer gezisi verimli bir şekilde gerçekleşmiştir

Fırat 1 Bilgi Evi Faaliyet Alanları

VİZYON: FIRAT 1 BİLGİ EVİ HALK EĞİTİM ve BELEDİYE çalışanları ile eğitim ve öğretim ve sosyal çalışma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine olanak sağlamakta olup bu anlamda öğrencilere daha verimli bir ortam oluşturmuştur.

FİZİKİ YAPI: Fırat 1 Bilgi Evi 150 kapasiteli 3 sınıf ve 50 kişilik kapasitede bir kütüphane, 1 adet etüt ve soru çözüm sınıfı, 1 adette öğretmenler odasıyla hizmet vermektedir

ÖĞRETMENLERİMİZ: Birimimizde 13 halk eğitim branş öğretmeni, 4 belediye personeli görev almaktadır.

FAALİYETLERİMİZ:

YKS VE LGS Hazırlık kurslarımız mevcuttur,

Öğrencilerimize yönelik sınava hazırlık dersleri verilmiştir.

Haftalık periyotlarla deneme sınavları (YKS/LGS) deneme sınavları yapılmıştır.

Türkiye geneli sınavlarda paralel doğrultuda yapılmıştır.

Birimimizde verilen dersler tarama ve testlerle desteklenmektedir

Soru çözüm ve etütler planlanarak öğrencilere eğitim koçluğu verilmektedir.

Sınava hazırlık sınav kaygısı, akran zorbalığı, ikili iletişim, etkili iletişim ve kişisel gelişim

kapsamında rehberlik çalışmaları yapılmıştır.

Kütüphane hizmeti 8.00/17.00 saatleri arasında verilmiş ve branş öğretmenlerinin soru çözüm saatleriyle desteklenmiştir.

Yaz süreci boyunca; çeşitli yaş gruplarına yönelik; İngilizce, Satranç, Matematik, İşaret Dili ve Kur'an dersi verilmiştir.

5-PROJE VE SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

LGS öğrencilerimize yönelik; Fen Bilgisi dersi kapsamında su arıtma tesisi plan ve proje tanıtım gezisi düzenleyerek öğrencilerin tesisteki makinaların işleyişini kavraması amaçlanmıştır.

Akademilerle koordineli bir proje olan 'REHBERİM OL ' projesi verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmüştür

YKS öğrencilerimize yönelik meslek tanıma gezileri düzenlenmiş olup haftalık periyotlarla öğrencilerin hedefleri doğrultusunda gruplar halinde görüşmeler ve yerinde tanıtımlar yapılmıştır.

LGS öğrencilerimiz için sağlıklı hedefler belirlemeleri açısından yine meslek tanıma gezileri düzenlenmiş ve haftalık periyotlarla hedefe konu şahıslarla verimli seminerler düzenlenmiştir. Hem YKS hem LGS öğrencilerimizin sınav kaygısını kırmak ve odağını yumuşatmak adına belli aralıklarla sinema ve tiyatro gezileri düzenlenmiştir.

YKS ve LGS gruplarımızla dili doğru kullanma, düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirecek münazara çalışması yapılmıştır

Sonbahar sürecinde öğrencilerimizi film günleri, konser ve söyleşi gibi sosyal etkileşim ağlarına katılım sağlamalarına aracılık ettik

REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETİMİZ

Öğrencilere sınava hazırlık, sınav kaygısıyla baş etme yolları , verimli ders çalışma teknikleri, bireysel ders çalışma programı oluşturma konularıyla ilgili sunumlar yapılmış ve kapsamlı seminerler düzenlenmiştir

Öğrencilere yönelik akranlar arası iletişim, akran zorbalığı, aile içi iletişim iletişimde beden dilinin önemi konularında yine sunum destekli seminerler düzenlenmiştir.

Velilerimize yönelik iletişimde benlik saygısı, var olmada özgüvenin rolü, aile içi iletişimde roller, toplumsal cinsiyet, ebeveyn – çocuk iletişimi konularında seminerler düzenlenmiştir.

BİREYSEL ÇALIŞMALARIMIZ

Birimimizin bulunduğu konumdaki okullar ziyaret edilip yöneticiler ve öğretmenlerle görüşme sağlanmış ve öğrencilere kurumun vizyonu ile ilgili çalışma yapılarak öğrencilerin Bilgi Evlerimizden faydalanması sağlanmıştır

Akademi birimlerimizle koordineli çalışmalara yürütülerek öğrencilerle grup çalışmaları yapılmıştır.

Fırat 2 Bilgi Evi Faaliyet Alanları

Birimimiz kadınlara yönelik açılan kurslarla hizmet vermektedir. Birimizde belediye personelleri dışında Kayapınar Halk Eğitim Merkezi tarafından açılan kurslar ve eğitimler tarafından desteklenmektedir.

AÇILAN KURSLAR:

Dikiş

El sanatları

Amigurumi

Okuma- Yazma

Kur'an-ı Kerim

DİKİŞ KURSU:

Belediyemize bağlı spor kompleksinde eğitim gören öğrencilerimize sırt çantası dikilerek hediye edildi.

İlçemizde bulunan semt pazarlarında geri dönüşüme destek amaçlı vatandaşlarımızıza dağıtılmak üzere bez torba dikilerek hediye edildi.

Evde bakım birimimizden faydalanan hastalarımıza pike takımı dikilerek hediye edildi.

Zarokistan gündüz bakım evi ve kreşinde gündüz uykusunda kullanılmak üzere pike takımı dikildi.

İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimize kalemlik dikilerek hediye edildi.

İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimize atkı-bere takımı dikilerek hediye edildi.

Belediyemize bağlı spor kompleksinde eğitim gören öğrencilerimize boyunluk dikilerek hediye edildi.

İlemimize bağlı köy okuluna sıra masa örtüsü ve eğitim gören öğrencilerimize atkı-bere takımı, beslenme örtüsü, amigurumi ile yapılan top anahtarlık yapılarak hediye edildi.

Atkı bere takımları yapılp ilçemize bağlı köylerde ocuklarımızıza dağıtıldı.

EL SANATLARI- AMİGURUMİ:

Belediyemize bağlı evlendirme dairesinde nikah kıyan iftlerimize ve misafirlerine nikah magneti yapılarak hediye edildi.

Çocuklara dağıtılmak üzere amigurumi bebek, hayvan figürleri ve çizgi film karakterleri yapıldı.

KUR'AN-I KERİM:

Kuran-ı Kerim'e geçen kursiyerlere Kuran-ı Kerim dağıtıldı.

Birimimizde kurslar dışında resmi kurumlarla irtibata geçilip kadınlarımızıya yönelik onları ve ailelerini ilgilendirecek eğitimler de verilmektedir.

Diyarbakır AFAD Başkanlığı ile görüşülüp kadınlarımızıya temel ilk yardım ve afet farkındalık eğitimi verildi.

Diyarbakır Emniyet Müdürlüğü Narkotik Şube ile irtibata geçilip kadınlarımızıya madde kullanımı ile ilgili eğitimler verildi.

Diyetisyenimiz eşliğinde diyabet ve beslenme ile ilgili bilgilendirme eğitimi verildi.

Geri dönüşüm ve enerji tasarrufu ile ilgili bilgilendirme eğitimi verildi.

Ali Emiri Bilgi Evi Faaliyet Alanları

Üniversiteye hazırlık ğrencilerine;

- TYT,AYT Sınavına Hazırlık
- 2 derslik 4 sınıf ile hizmet verildi.
- Soru zm
- Etüt alıőması
- Danışmanlık Hizmeti

Ortaokul ğrencilerine;

- LGS Sınavına Hazırlık
- 2 derslik 2 sınıf ile hizmet verildi.
- Soru zm
- Etüt alıőması
- Danışmanlık Hizmeti

ETÜT ÇALIŞMALARI

- Soru zm
- Konu Anlatımı
- Sınavlara Hazırlık

KÜTÜPHANE HİZMET

-35 öğrenci kapasitesi ile hizmet vermekteyiz.

Ali Emiri Bilgi Evi'nde LGS 50 YKS 98 toplam 148 öğrenci eğitim almaktadır.

Kayapınar Belediyesi Kültür Sosyal Müdürlüğü Diclekent Bilgi Evi
2022 Faaliyet Raporu

Geri Dönüşüm Ve Ahşap Boyama: Ev Eşyalarını Yeniledik Kullanılmayan Atık Ürünleri Kullanılır Hale Getirdik. Ürettiğimiz Jel Mum Ve Sabunları Hediye Paketlere Bırakıp Etkinliklerde Kullanılmasını Sağladık. Ham Ahşap Boyama Ve Teknikleri Eğitimi Verildi. Yapılan Ürünler Sergimizde Sergilendi.

Filoğrafi: Özenle Ve İtina İle Hazırlanan Desenlerle, 41 Adet Büyük Boy Filoğrafi Tablosu Yapılıp Müdürlüğümüze Teslim Edildi.

Amigurumi: Yıl İçinde Yaptığımız 400 Adet Amigurumi Maskotları ,Yine Hediye Paketlere Bıraktık. Yaptığımız Yine Amigurmiden Yapılan 40 Adet (Kaya Bebek)

40 Adet (Pınar Bebek) Yapılıp Onkoloji Servisindeki Çocuklara Ve Cezaevindeki Çocuklara Verildi. Kursiyerler Aldıkları Eğitimle Aile Ekonomisine Katkıda Bulunmaya Başlamışlardır.

Takı Tasarım:Boncuk Ve Takı Aparatlarıyla Takı Yapımı Öğretilip Farklı Takılar Meydana Getirilmiştir.

Dikiş Giyim: Bölümümüzde,(40 Adet Kaya Bebek) Ve (40 Adet Pınar Bebek) Toplamda 80 Adet Bez Bebek Yapılıp Belediyemize Teslim Edilmiştir. Maddi Durumu Kötü Olan Yetim 10 Kızımıza Hurç ,Çarşaf, Kılıf, Seccade Çeyizleri İçin Katkıda Bulunulmuştur.

Okuma Yazma Da Mezun Olanlara 20 Adet Çarşaf Ve Kılıf Hediye Edildi.

Belediyeye Sekiz Adet Seccade Yapılıp Teslim Edildi.

Okuma Yazma: Yıl İçinde Toplam 107 Kursiyere Okuma Yazma Öğretilmiş 72 Si Mezun Olmuştur. İki Defa Mezuniyet Töreni Yapıldı Öğrencilere Hediyeler Verildi. Belgesi Olup Okuma Yazmayı Öğrenemeyen Bayanlarımıza da Ayrıca Kayıtsız Olarak Eğitim Verilmiştir.

Kuran Kursu: Tecvit Kuralları İle Kursiyerlere Hatasız Kuran Okuma Öğretildi. Kuranı Bilen Ama Tecvidi Bilmeyenlere de Tecvid Dersi Verildi

Kayapınar Eğitim Akademi Merkezi

Kayapınar Belediyesi Eğitim Akademisi adı altında 22 halk eğitim öğretmeni, 5 belediye, 2 temizlik personeli ile 15 branşta ders, 8. sınıfları liseye, 12 ve mezun sınıfları üniversiteye ve küçük yaş gruplarını ise robotik kodlamaya hazırlanan toplam 530 öğrenci ile eğitime başladık. Robotik Kodlama eğitimleri ile çocuklarımıza hizmet veriyoruz.

-TYT- AYT Sınavlarına Hazırlık Grubu

Türkçe – Matematik- Geometri- Edebiyet- Tarih- Coğrafya – Felsefe Kurs Hizmeti verilmektedir.

- Ortaokul Öğrencilerine ve LGS Grubu

Türkçe – Matematik- İnkılap Tarihi – Din Kültürü- Fen Bilgisi Kurs hizmeti verilmektedir.

-Robotik Kodlama

Robotik kodlama sınıfımızda aktif 220 öğrencimize 2 branş öğretmenimizle hizmet verilmektedir.

Kurs Hizmetleri verilmektedir.

KAYAPINAR BELEDİYESİ BİLGİ AKADEMİSİ
YAPILAN ETKİNLİKLER

KARİYER GEZİLERİ(27.10.2022 GAZİ YAŞARGİL EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ- DOKTORLAR)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak YKS-YDT sınavlarına hazırlanan mezun ve 12.sınıf öğrencilerimizin mesleki rehberlik alanında bilinçli üniversite tercihi yapmalarına ve kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla gidilmiştir.

KARİYER GEZİLERİ (03.11.2022 GAZİ YAŞARGİL EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ- HEMŞİRE, ATT)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak YKS-YDT sınavlarına hazırlanan mezun ve 12.sınıf öğrencilerimizin mesleki rehberlik alanında bilinçli üniversite tercihi yapmalarına ve kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla gidilmiştir.

KARİYER GEZİLERİ (10.11.2022 POLİS AKADEMİSİ)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak YKS-YDT sınavlarına hazırlanan mezun ve 12.sınıf öğrencilerimizin mesleki rehberlik alanında bilinçli üniversite tercihi yapmalarına ve kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla gidilmiştir.

KARİYER GEZİLERİ (08.12.2022 DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP VE HUKUK FAKÜLTESİ)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak YKS-YDT sınavlarına hazırlanan mezun ve 12.sınıf öğrencilerimizin mesleki rehberlik alanında bilinçli üniversite tercihi yapmalarına ve kariyer planlamalarına destek olmak amacıyla gidilmiştir.

REHBERİN OLAYIM (31.10.2022 HİLAR MAĞARALARI)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak Diyarbakırımızı kesin bilgiler ışığında yerli ve yabancı turist tarafından bilinmeyen turistik destinasyon noktalarının sosyal, kültürel, ekonomik, gastronomi, medeniyetler tarihi, dinler tarihi ve gelenek, görenekler bakımından anlatımını yapan genç rehberler yetiştirilmektedir.

REHBERİN OLAYIM (14.11.2022 MALABADI KÖPRÜSÜ)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak Diyarbakırımızı kesin bilgiler ışığında yerli ve yabancı turist tarafından bilinmeyen turistik destinasyon noktalarının sosyal, kültürel, ekonomik, gastronomi, medeniyetler tarihi, dinler tarihi ve gelenek, görenekler bakımından anlatımını yapan genç rehberler yetiştirilmektedir.

REHBERİN OLAYIM (21.11.2022 EĞİL)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak Diyarbakırımızı kesin bilgiler ışığında yerli ve yabancı turist tarafından bilinmeyen turistik destinasyon noktalarının sosyal, kültürel, ekonomik, gastronomi, medeniyetler tarihi, dinler tarihi ve gelenek, görenekler bakımından anlatımını yapan genç rehberler yetiştirilmektedir.

REHBERİN OLAYIM (09.12.2022 DEVE GEÇİDİ)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak Diyarbakırımızı kesin bilgiler ışığında yerli ve yabancı turist tarafından bilinmeyen turistik destinasyon noktalarının sosyal, kültürel, ekonomik, gastronomi, medeniyetler tarihi, dinler tarihi ve gelenek, görenekler bakımından anlatımını yapan genç rehberler yetiştirilmektedir.

REHBERİN OLAYIM (26.12.2022 ZERZEVAN)

Amaç: Kayapınar Belediyesi olarak Diyarbakırımızı kesin bilgiler ışığında yerli ve yabancı turist tarafından bilinmeyen turistik destinasyon noktalarının sosyal, kültürel, ekonomik, gastronomi, medeniyetler tarihi, dinler tarihi ve gelenek, görenekler bakımından anlatımını yapan genç rehberler yetiştirilmektedir.

BAHÇE ŞENLİKLERİ (18.10.2022)

Amaç: Kayapınar Belediyesi Bilgi Akademi olarak öğretmen-öğrenci ilişkisini artırmak ve öğrencilerin moral ve motivasyonunu artırmak amaçlanmıştır.

TEMİZ MASA HAREKETİ (28.11.2022)

Amaç: Öğrencilere çevremizi koruma ve temiz tutma duygusu aşılamak.

MÜNAZARA (02.12.2022)

Amaç: Öğrencilerin özgüvenlerini artırıp, ikna kabiliyetlerini geliştirmek ve eleştiri duygusu kazandırmak. Karşılıklı savunma becerisini geliştirmek.

13.LGS ÖĞRENCİLERİ İÇİN SİNEMA ETKİNLİĞİ (16.12.2022)

Amaç: Öğrencilerin sosyalleşmesini sağlamak, izlediğini yorumlama kabiliyeti geliştirmek

KOAH GÜNÜ (16.11.2022) DICLE ÜNİVERSİTESİ KALP HASTANESİ

Amaç: Sağlıklı nefes, sağlıklı yaşam sloganıyla hareket edip yaşam boyu akciğer sağlığının önemini vurgulamak amacıyla öğrencilere farkındalık kazandırmak.

BARIŞ BİLGİ EVİ FAALİYET ALANLARI

Birimimiz kadınlara yönelik açılan kurslarla hizmet vermektedir. Biri mde belediye personelleri dışında açılan halk eğitim usta öğreticileri de görev almaktadır.

Birimimizde dikiş-nakış kursu , el sanatları kursu, okuma yazma kursu, Kur'an-ı Kerim kursu, resim kursu gibi birçok alanda eğitim verildi ve verilmeye devam etmektedir.

Birimimizde ;

3 Anaokuluna 250 adet çocuk sırt çantası, 250 adet eşofman takımı yapıldı.

320 adet kadın omuz çantası yapıldı.

200 adet belediye öğretmenlerimize beyaz önlük dikimi yapıldı.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ANZELE KAPALI YÜZME HAVUZU FAALİYET RAPORU

Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde, kapalı yüzme havuzunda birçok alanda hizmet sunduk. 7 ila 17 yaş grubu kız ve erkek öğrencileri, astım öğrencileri, özel çocuklara, yetişkin kadınlar ve okullardaki öğrencilere bu faaliyetten yararlanılmasını sağladık.

Anzele kapalı yüzme havuzu 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılına,

Normal dersler ve yetişkin kadın derslerine 5 kadın öğretmen

Normal dersler için 3 erkek öğretmen

Astımlı çocuklar için 1 kadın öğretmen

Özel çocuklar 5 erkek 4 kadın öğretmen

İle öğrenci kabulüne başlamıştır. Kurumumuzda eğitim faaliyetlerini gerçekleştirilen,

1 adet yüzme havuzu

Çocukların duş alması için 4 erkek duşakabini ve 4 kadın duşakabini

Giyinip soyunmaları için erkek ve kız olmak üzere 2 adet soyunma odası bulunmaktadır.

Havuzumuzun kontenjanları Pandemi koşulları göz önünde bulundurularak belirlenmiş olup

daha sağlıklı bir ortam için hijyen anlamında bütün koşullar eksiksiz yerine getirilip önlemler alınmıştır.

Havuzumuzda öğrenciler dışında gerekse öğrenci işleri personelimiz gerekse bekçi olan personellerimiz ders esnasında maske ve eldivenle olup hijyen kurallarına dikkat etmiştir.

Bugüne kadar Eğitim verdiğimiz öğrenci sayısı;

Özel öğrencilerin sayısı 108

Astım öğrencilerin sayısı 20

Yetişkin kadın öğrencilerin sayısı 65

Diğer kız öğrencilerin sayısı 1345

Diğer erkek öğrencilerin sayısı 10

KAYAPINAR BELEDİYESİ OKUMA SALONU 2021-2022 FAALİYET RAPORU

Kayapınar Okuma Salonu 2021-2022 Eğitim-öğretim yılında 8 adet çalışma salonu ile kullanıcıya çalışma alanı ve bilgi hizmeti sunmaktadır. Salonda 100 kişilik oturma kapasitesi mevcuttur. 11 branş dalında soru çözümleri hizmeti verilmektedir.

Amacımız

Halk Eğitim ve belediyeden görevlendirilen eğitmen personellerle soru çözümleri şeklinde vatandaşlara hizmet sunmak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerçekteştirilmesine destek olmak ve bu anlamda kullanıcılarına nitelikli bilgi kaynaklarını sağlamaktır. İnsanları burada huzur, güven, barış içerisinde hayatlarını idame ettirmek, mutlu kılmak, güvende hissettirmektir.

Misyonumuz

Kullanıcılarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikteki materyalleri okuma salonuna kazandırarak etkin kullanımı sağlamak. Zaman ve mekan sınırlaması olmaksızın akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek. Yaşam boyu öğrenen bireylerin yetişmesini sağlamak. Çağdaş, yenilikçi ve değişimci niteliklerimizle bilgi üretimine katkıda bulunmak.

Sunulan Hizmetler

(1) Okuma Salonu , eğitim öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan ve hizmet veren birimdir. Aynı zamanda evde sessiz ders çalışma ortamı bulamayan kullanıcılara da fayda sağlamaktadır.

(2) Okuma Salonu bu amacı gerçekteştirmek üzere;

a) Gerekli her türlü bilgi kaynağını sağlamaya çalışır.

b) Sağlanan bilgi kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunar.

c) Bilgi hizmetleri ile ilgili alanlarda Halk Eğitim Merkezleri ile ortak çalışarak işbirliğini geliştirir.

d) Okuma salonuna gelen vatandaşlar; internet hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilir. Salonu kullanan vatandaşlara haftanın belli günlerinde sandviç v.b. ikramlarda da bulunmaktadır.

- Okuma Salonu Çalışma Saatleri: Hafta İçi ve Hafta Sonu 08:00-20:00 saatleri arasındadır.

CEGERXWİN KÜLTÜR SANAT VE GENÇLİK MERKEZİ 2022 YILI FAALİYETLERİ

Kültür merkezimizde yediden yetmişe tüm bireylere yönelik kültür sanat dersleri verilmektedir. Derslerimiz sabah 10.00 itibari ile başlayıp akşam saat 20.00 kadar devam etmektedir. Bunun amacı her kesime hitap edip çalışan bireylerinde faydalanmasını sağlamaktadır. Birimde

derslikler ile birlikte sınava hazırlanan öğrenciler için üç ayrı kütüphanemiz mevcuttur. Birimizde 20 farklı branşta eğitim verilmektedir. Bazı alanlarımızda kurs sonu etkinliği düzenleyip halka ücretsiz bir şekilde izletilmektedir.

Faaliyet Alanları:

ÇALIŞMA SALONLARI

3 Adet(314 KİŞİLİK)Çalışma Salonu; Kütüphanemiz ve okuma salonumuz gün içinde devinimli olarak 450 kişi faydalanmaktadır.

KURSLAR:

GÖRSEL SANATLAR

RESİM KURSU

GÜZEL SANATLARA HAZIRLIK KURSU

YAĞLI BOYA KURSU

HOBİ KURSU

MÜZİK BRANŞLARI

BAĞLAMA KURSU

GİTAR KURSU

NEY KURSU

ARBANE KURSU

PİYANO KURSU

YAN FLÜT KURSU

SES EĞİTİMİ KURSU

ŞAN KURSU

KORO ÇALIŞMASI

KONSERVATUARA HAZIRLIK KURSU

SAHNE SANATLARI

TİYATRO KURSU

EĞİTİM KURSLARI

OKUMA YAZMA 1. KADEME

OKUMA YAZMA 2. KADEME

İNGİLİZCE KURSU

BİLGİSAYAR KURSU

DİKSİYON KURSU

KURSLARDAN FAYDALANAN TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI: 450-480 ARASI

CEGERXWİN KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ

YAPILAN ETKİNLİKLER

1. Liseler arası Tiyatro Şenliği düzenlenip 13 Lise okulumuzun katılımı ile 5 Bin izleyiciye ulaşp ve 350 oyuncu ilk defa sahne aldı.

Liseler arası tiyatro şenliğine katılan okul ve öğrencilerimiz ile ‘ON GÖZLÜDE YEMEKTE BULUŞTUK’

19 MAYIS kutlamaları kapsamında Tiyatro öğrencileri ile ‘KORTEJ YÜRÜYÜŞÜ’ gerçekleştirdik.

Diyarbakır’da ilk kez Kültür merkezimizde bulunan 3 adet çalışma salonunda ‘ONLİNE SİSTEME’ geçildi.

Sur Kültür Yolu kapsamında Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısı Ahmet Misbah DEMİRCAN’ın katılımı ile ‘BEN U SEN’ adlı tiyatro oyununa ev sahipliği yaptık.

Sur Kültür Yolu kapsamında Ünlü Oyuncu ‘ALİ YÜCESOY’ ile SİNEMA-OYUNCULUK üzerine söyleyişi gerçekleştirdik.

Ünlü oyuncu ‘ALİ SÜRMEİLİ’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Ünlü oyuncu ‘YURDAER OKUR’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Ünlü oyuncu ‘MÜFİT CAN SAÇINTI’ tek kişilik gösterisi izleyici ile buluşturuldu.

‘ANADOLU KARDEŞLİK KÖPRÜLERİ’ kapsamında Karadeniz gecesi düzenlendi.

Konservatuar Müzik Bölümü ve Resim öğretmenliği kazanan öğrencileri onurlandırıldı.

Dünyaca ünlü fotoğraf sanatçısı ‘MUHAMMED MUHEİSEN’ Fark yaratmak adlı söyleyişini gerçekleştirdik.

Yeni dönem 20 farklı branşta ‘KÜLTÜR SANAT’ kurs başvuruları alındı.

Yazarı 216 öğrenciden oluşan ‘BENDE YAZARIM’ tanıtım töreni gerçekleştirildi.

Uyuşturucuyla mücadele kapsamında ‘PEMBE ASLINDA SİYAHTIR’ adlı tiyatro oyununun 4900 öğrenciye gösterimi yapıldı.

Ünlü oyuncu ‘UMUT AĞIZ’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Ünlü oyuncu ‘ALTAN ERKEKLİ’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Ünlü oyuncu ‘DİDEM BALÇIN’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Ünlü yapımcı ‘ZEYNEP ATAKAN’ sahne sohbetleri kapsamında söyleyişi gerçekleştirildi.

Mevlana haftası kapsamında ‘ŞEB-İ ARUS HZ. MEVLANA’NIN VUSLAR YILDÖNÜMÜ’ programı gerçekleştirildi.

Kayapınar Belediyesi ‘2.LİSELAR ARASI TİYATRO ŞENLİĞİ’ başvuruları alınmaya başlandı.

2022 yılı Ramazan Şenlikleri kapsamında Cegerxwin kültür merkezi Tiyatro Ekibi olarak 30 gün boyunca gösteriler düzenledi.

27 Mart Dünya Tiyatro Gününde ‘SINIR’ adlı tiyatro gösterimi düzenlendi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak bunların dışında;

*Kayapınarlı çocuklarımız bilim ve teknoloji ile buluşsun diye kendilerini geliştirebilecekleri Bilim Otobüsü oluşturuldu.

* 20-27 Aralık "Mehmet Akif ERSOY'u Anma Haftası" münasebetiyle piramit lokum dağıtılmıştır.

* Kahve Festivali yapıldı.

* Diyarbakır ve Mardin ilinde Kamp Kurulumu ve Doğa Yürüyüşü yapıldı.

* Gençlik Festivali kapsamında, Park 75 te Sinemalar, konserler ve spor etkinlikleri düzenlendi, çocuklara yönelik gösteriler yapıldı.

* Yardıma muhtaç ihtiyaç sahibi ailelere kuru gıda yardım kolisi kapsamında 10.000 adet gıda kolisi dağıtıldı.

* Mevlana'nın yıl dönemi kapsamında Şeb-i Arus dönemi düzenlendi.

*3 Aralık Engeliler Günü dolayısıyla Engelsiz Kulaçlar Turnuvası düzenlendi.

*Otizmli çocuklarımızın gelişimine destek olmak amacıyla ilçemizde Otizm Destek Merkezi açtık.

*2 adet Okuma Salonu oluşturuldu.

*24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla kadın öğretmenlerimize yönelik Kadınlar Matinesi düzenlendi.

*Rehberim Olayım Projesi kapsamında Eğitim Akademimizde gönüllü Rehberlerimizle geziler düzenledik.

*Belediyemiz tarafından 2.Liseler arası Tiyatro Şenliği yapılmıştır.

*Engelli Çocuklarımıza yönelik Atla Terapi Eğitimi verildi.

*Çocuklar gülsün diye Diyarbakır Kadın Kapalı İnfaz Kurumlarında anneleriyle birlikte kalan çocuklar ziyaret edilip oyuncak hediye edildi.

*Muharrem Ayı münasebetiyle Kayapınar İlçesinde Aşure dağıtıldı.

*Ramazan Ayı dolayısıyla çeşitli Ramazan Etkinlikleri yapıldı.

*Çocuklar Üşümesin Projesi Kapsamında Çocuklara yönelik bot ve mont dağıtımı yapıldı.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 15 Ekim 2014 yılında kurulmuş olup genel olarak imalata başlamış ve başlayacak olan yapıların kontrolünü esas almaktadır.

İlgili kanunlar çerçevesinde yapı kontrol müdürlüğünün her türlü evrak işlerinin yürütülerek arşivlenmesi sağlanmıştır.

Arşiv ve kayıt bilgileri düzenli tutulmuştur.

Kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge talepleri incelenip gerekli yazışmalar yapılmıştır. Yapı kontrol planı şartlarında yapı kontrol uygulama bölümünce yapı kullanma izin belgeleri Maks sisteminde hazırlanarak yapı kullanma izni talep edilen parselin bulunduğu adres Büyükşehir Belediyesi tarafından Ulusal Adres Veri Tabanına işlenerek ilgili belgenin onayı merkezi sistemden onay kodu alınarak başvuru sahiplerine verilmektedir. Ayrıca yapım aşamasındaki yapıların seviye,hakkediş incelemelerinin yanında iş bitirme ve iş deneyim belgesi de birimimiz tarafından düzenlenmektedir. Yapı kontrol birimimiz vatandaşlarımız talepleri doğrultusunda iş yeri açma ve çalıştırma belgesi için gerekli olan proje ve yer incelemesi gibi gerekli kontrollerin yapılmasına dair çalışmalarını yürütmektedir. Vatandaşlarımızın dilekçe , telefon ve whatsapp şikayet hattından söz konusu şikayetler ile ilgili müdürlüğümüz titizlik ile çalışmaktadır.

Yapı Kullanım İzin Belgesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde toplam 44 adet yapının yapı kullanma izin belgesinin defter ve sistem kaydı yapılarak onay verilmiştir.

Kat İrtifak Projesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde toplam 42 adet inşaat kat irtifak projesi incelenerek onay verilmiştir.

Yıkım İşlemleri

2022 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı sabit çıkma, gölgelik, blok arası, yapılmış tente vb. yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

Metruk Yapı Yıkım İşlemleri

2022 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı metruk yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

Teknik İnceleme ve Genel Hususlar

İlgili kanunlar çerçevesinde birim bünyesinde çalışan teknik personeller tarafından bölgede bulunan yapıların temel imalatından bitimine kadar yerinde her aşamasının ruhsat ve proje eklerine uygunluğu denetlenmiştir. Temel su yalıtımı, temel su drenaj sistemi, dış çevre perde ısı ve su yalıtımı, beton kalitesi, kalıp ölçüleri ve kullanılan donatılar projeye ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak teknik ekibimizce incelenmektedir.

Genel olarak 2021-2022 yılları arasında birimize 2388 dilekçe ile başvuru ve talepler iletilmiştir; bu dilekçelere en hızlı ve en kesin sonuçlar çerçevesinde diğer müdürlüklerimiz ile koordineli çalışma neticesinde çözüme kavuşturulmuştur.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz görevlerini 5 Birimde 22 personel ile yerine getirmekte olup birimlerimiz;

İMAR KALEMİ 2022 YILLIK FAALİYET RAPORU

İmar ve Şehircilik müdürlüğü kalem olarak müdürlüğe gelen giden evrakların giriş ve çıkışları yapıp arşivlerine kaldırıldı. Birimin tüm kırtasiye ve araç gerek ihtiyaçları giderildi.

1-1055 tane dilekçe girişi yapılmıştır.

2- 1250 tane evrakın çıkışı yapılmıştır.

3- 160 Ad. Birim içi yazışmalar yapılmıştır.

4-Gelen vatandaşlara konularına göre sözlü veya yazılı cevap verilmiştir.

5.Tüm giriş ve çıkış olan evrakların excelle kaydı yapılmıştır.

6-Resmi kurum, mahkeme tarafından bizden istenilen evrakların, projelerin ozalit çekimleri tarafımızca temin edildi.

7.Tüm birimin arşiv kayıtları tutuldu.

8.Müdürlüğünün tüm kırtasiye ihtiyaçları temin edildi.

9.Birimler arası koordinasyon sağlandı.

HARİTA BİRİMİ YILLIK FAALİYET RAPORU

- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden kurumumuzun ilan panosuna asılması talep edilen 20 adet dosya ilan panosuna asılmıştır.
- Yıl içerisinde inşaat ruhsatı alan 95 yapıya ait plankote dosyası incelenerek onaylanmıştır.
- 8 adet ifraz, tevhit, yola terk ve yoldan ihdas dosyası incelenerek encümen kararı alındıktan sonra tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- İl Tarım ve Orman ile Mera Komisyonunda koordineli çalışmalar yürütüldü.
- Kurum içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile hem projede hem de sahada kolektif çalışmalar yürütülmüştür.
- AFAD ile toplantılar yapılarak belediyemiz idari sınırları içinde Toplanma Alanları belirlenip işaret levhaları asılmıştır.
- Büyükşehir Belediyesi ile birlikte ilçe sınırları yeniden düzenlenmesi için çalışmalar yapılmıştır.
- İmar Affıyla ilgili vatandaşlara İmar Planı hakkında bilgiler verildi.
- LİHKAB tarafından onaylanmak üzere kurumumuza gelen Cins Değişikliği dosyaları onaylanmıştır.

PLANLAMA BİRİMİ FAALİYET RAPORU

01.01.2022 – 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Planlama birimi olarak gerek kurum yazıları olsun gerek vatandaş dilekçeleri için günlük yazışmalar yapılmaktadır.

Vatandaşların ya da kurumların imar durum talepleri, tadilat talepleri ve planlarla ilgili sorularına gerek sözlü gerekse yazılı cevap verilmektedir.

Planlama birimi tarafından yapılan çalışmalar şunlardır:

- 1- Belirtilen tarihler arasında toplamda 28 adet imar plan değişikliği meclis gündemine alınmıştır.6 adet imar plan değişikliği Kayapınar Belediye Meclisi tarafından red edilmiştir. 22 adet imar plan değişikliği de Kayapınar Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır. 3 adet imar plan değişikliği ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından re'sen yapılmıştır.
- 2- Belirtilen tarihler arasında toplamda 125 adet imar durum belgesi verilmiştir.
- 3- Diyarbakır ili, Kayapınar ilçe sınırları içerisinde bulunan ve henüz İmar Uygulaması yapılmamış olan Peyas Köyü'ne yönelik analiz çalışmaları yapılmıştır. Çalışmalar sonucunda Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Revizyonu sunulmuş olup imar plan revizyonu sonuçlanmıştır. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Revizyonuna yönelik süreç devam etmektedir.

C.İMAR VE ŞEHİRCİLİK RUHSAT BİRİMİ FAALİYET RAPORU

01.01.2022– 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1 -Yeni Ruhsat	100 Adet
2-Tadilat Ruhsatı	53 Adet
3- İsim Değişikliği	24 Adet
4- Ruhsatı İptali	2 Adet
5-Yeniden Ruhsat	3 Adet
6-Kat İlavesi	1 Adet
Toplam	183 Adet

ARŞİV BİRİMİ FAALİYET RAPORU

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce onaylanan projeler ve ruhsatlar arşivlendi
- Arşivde Bilgisayar ve Dosya düzenlemeleri düzenli bir şekilde yapıldı.
- 2000 yılından bu yana iskan almamış yapılar belirlenip Excelle doküman oluşturuldu.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Ekspert, EKP Firmalarına ve vatandaşlara gerekli bilgi ve belgeler verildi.

Ruhsatlı, sağlam, estetik ve çağdaş binaların yapılmasını sağlamak, aktif, verimli ve teknolojiyi kullanarak, hizmet kalitesini artırarak, modern ve çağdaş Kayapınarı oluşturmaktır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-)İlkeler

B-)Tanımlar

C-)Faaliyetler

A-) Temel İlkelerimiz;

Kayapınar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

B-) Tanımlar;

Fen İşleri Müdürlüğü olarak:

- 1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- 2) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- 3) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- 4) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- 5) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- 6) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- 7) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 8) Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,
- 9) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 10) Alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak
- 11) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
- 12) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
- 13) Altyapı çalışmalarını (yağmursuyu kanallarını) projelendirip yapmak,
- 14) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2022 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Temin alımları ile Belediyemizin ve İlçemizin yol, kaldırım, yapı ve sosyal donatı alanı ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

C-) Faaliyetler;

Kaldırım ve Kilitli Parke Taşı Çalışmaları

“Merkez Mahalle Yollarında Kilitli Parke Taşı ve Kaldırım Yapım İşi”;

İlçe sınırlarımız içinde yer alan Fırat Mahallesi, Huzurevleri Mahallesi, Peyas Mahallesi, Mezopotamya mahallesi, Diclekent Mahallesi ve Medya Mahallelerine çalışmalarımız kapsamında 317.000m2 kaldırım ve kilitli parke taşı döşeme işi gerçekleştirildi.

“Kırsal Alanlarda Yol Yapım İşi” 1. Bölge ve 2. Bölge;

1.Bölge olarak; Esentepe mah. Sağkulak mah. Kaldırım mah. Sultantepe mah. Uyandık mah. Cücük mah.ve Akbidek mezrası,
2.Bölge olarak; Barış mah./500 evler, Serap güzeli mah. Pirinçlik mah. ve Tekel caddesinde çalışmalarımızı tamamladık.

Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları

“Stabilize Dağ Malzemesi ve Mıdır Alım İşi”;

İlçemiz sınırlarında yer alan kırsal mahalle, köy ve mezralar ile ilçe merkezindeki mevcut yollar ve imara yeni açılan yollar olmak üzere stabilize ve mıdır serimi yapılmış ve sıkıştırılmıştır. Serim ve sıkıştırma işlemlerinde toplam 110.000 ton mıdır ve 110.000 ton stabilize dağ malzemesi ile çalışmalarımız 2022 yılı için tamamlanmış kalan malzeme ile 2023 yılında yapılacak yol çalışmalarında kullanılacaktır.

Asfalt ve Yama Çalışmaları

“Muhtelif Yollarda BSK(Bitümlü sıcak karışım) ve PMT(Plent Mix Temel) Yapım İşi”;
Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2022 yılı içerisinde ilçe sınırlarımız içinde 29.000 ton PMT, 18.000 ton Aşınma Tabakası, 92.000 ton Binder Tabakası ve 2.000 ton Bakım Binderi ile 45 Km yol yapım çalışmalarını tamamladık.

Sosyal Donatı Çalışmaları

“Taziye Evleri Yapım İşi”;

Yapılan çalışma ve araştırmalar neticesinde bölgesel(mahalle) olarak ihtiyaç tespiti sonucunda; Talaytepe Mah. Dilekent(metropol)Mh. 500 Evler Mah. ve Mezopotamya Mahallesinde her biri 310 metrekare olan 4 adet taziye evinin yapımını tamamlayıp vatandaşlarımızın hizmetine sunduk.

“Halk Kütüphanesi(Millet Kırathanesi)Yapım İşi”;

Eğitim ve öğretime ulaşılabilirlik anlamında gerekli her türlü hizmeti sağlamak adına ve aynı zamanda vatandaşlarımızın sosyal anlamda güvenli konforlu ve nezih yaşam alanları oluşturmak için yaptığımız çalışmalar kapsamının içeriğinde 1 adet kafeterya 1 adet çocuklar için kütüphane salonu 1 adet yetişkinler için kütüphane salonu ve idari ve sosyal alanların yer aldığı yerleşke kullanım alanı 4.400 metre kare olarak inşa edilecektir.

Yapım Çalışmaları

“4 Adet Tenis Sahası ve Spor Tesisi Yapım İşi”;

10.000m² alan üzerine kurulu tesiste 4 adet tenis sahası, 1 er adet bay ve bayan soyunma odası, 3 er adet bay ve bayan duşakabin ve 1 adet büfe den oluşmaktadır.

“Kayapınar Belediyesi Spor Parkı Yapım İşi”;

28.000m² alan üzerine kurulacak olan tesisimizde 1 adet halı saha, 2 adet basketbol sahası ve voleybol sahası(birleşik sahalar), 1 adet tenis kortu, 1 adet basketbol sahası, 1 adet kafe, 1 adet survivor parkuru, 1 adet kay kay pisti, 1 adet anfi alanı ve çocuk oyun alanından oluşmaktadır.

“Yaşlı Bakım Gündür Evi ve Kadınlar Kahvesi Yapım İşi”;(Kadın Yaşam merkezi ve Eğitim Akademisi)

İlçe sınırlarımız içinde yer alan Yaşlı Bakım Evi içinde 1 adet doktor odası, 1 adet özel bakım odası, 3 adet terapi odası, 4 adet etkinlik salonu, 1 er adet bay ve bayan olmak üzere kuaför, 1 er adet bay ve bayan mescit ve çamaşırhane, Kadınlar Kahvesi içinde ise 1 adet gün odası, 1 adet diyetisyen odası, 1 adet çocuk emzirme odası ve 1 adet çocuk oyun alanı olacak şekilde Yaşlı Bakım Gündüz Evi 829m² ve Kadınlar Kahvesi 483m² olup toplamda 1.312m² dir.

“Okullara Z Kütüphane Yapımı Malzeme Alım İşi”;

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesi (e) bendine göre Mezopotamya İlkokulu, Şehit Şeyhmus Karakut Ortaokulu, Prof. Dr. Fuat Sezgin İlkokulu, Pirinçlik Anadolu Lisesi, Şehit Ömer Halis Demir Anadolu Lisesi, Adnan Menderes Anadolu Lisesi, Gaziler Anadolu Lisesi ve Talaytepe Anadolu Lisesi için Z kütüphane yapımı için malzeme alımı yapılmıştır.

“Okullara Boya Alım İşi”;

Okullarımızdan gelen talepler üzerine yeni eğitim yılına daha sağlıklı ve elverişli bir ortamda girmek adına boya ihtiyaçları kapsamında 12.000 kg sentetik(yağlı)boya ve 20.000 kg iç cephe boyası alınmıştır.

“Modüler Sistem Tuvalet ve Bebek Bakım Odası Yapım İşi”;

Park 75 içerisinde yapımını tamamladığımız modüler sistem tuvalet ve bebek bakım odası günümüz hijyen şartları, konforu ve teknolojiyle vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

“Dr.Sıtkı Göral Caddesi Yenileme İşi”;

Huzureveleri mahallesinde bulunan Dr. Sıtkı göral caddesinde kaldırım yenileme asfalt yenileme ve cadde aydınlatmaları yenilemesiyle modern yüzüne kavuşturulmuştur.

“3 Adet Çalışma Salonu Yapım İşi”;

Eğitim ve öğretim anlamında her türlü desteğimizin devamı niteliğinde olması amacıyla her biri 600 metrekare olan ve içinde 1 adet kütüphane ve 4 adet derslik bulunan 3 adet çalışma salonun yapımına devam etmekteyiz.

“Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi Yapım İşi”;

Hayvan bakım evinde; 1 adet idari bina, 1 adet güvenlik klübesi,1 adet ameliyathane 1 adet karantina kedi evi ve ahır bulunmakta olup toplam 10.000metrekare alan üzerine kurulacaktır.

“Millet Kütüphanesi Yapım İşi”;

Eğitime dost belediye anlayışı ile çalışmalarımıza Millet Kütüphanesini ekleyerek devam etmekteyiz. Kütüphanede 2 adet çalışma salonu, 1 adet okuma salonu, 1 adet kütüphane, 1 adet konferans salonu, 1 adet kafeterya ve 84 araçlık otopark ile 2.225 metrekare alana sahip olacaktır.

Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Doğrudan temin kapsamında ön görülemeyen tüm ihtiyaçlar bu kapsam içinde değerlendirilmiş olup hem Belediye hizmet binamızın ihtiyaçları hemde vatandaşlarımızın talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Yapımı Devam Eden ve Tamamlanan Çalışmalar

Tamamlanan Çalışmalar;

- ✓ “4 Adet Tenis Sahası Yapım İşi”
- ✓ “Kayapınar Belediyesi Spor Parkı Yapım İşi”
- ✓ “Yaşlı Bakım Evi ve Kadınlar Kahvesi Yapım İşi”(Kadın Yaşam Merkezi ve Eğitim Akademisi)
- ✓ “Okullara Z Kütüphane Yapımı Malzeme Alım İşi”

- ✓ “Okullara Boya Alım İŖi”
- ✓ “2022 Muhtelif Yollarda Kilitli Parke TaŖı Yapım İŖi”
- ✓ “Muhtelif Yollarda ve Caddelerde Asfalt Yapım İŖi”
- ✓ “Dr. Sıtkı Gral Caddesi Yenileme İŖi”
- ✓ “4 Adet Taziye Evi Yapım İŖi”
- ✓ “Kırsal Alanlarda Yol Yapım İŖi”(1.bölge)
- ✓ “Kırsal Alanlarda Yol Yapım İŖi”(2.bölge)
- ✓ “Merkez Mahalle Yollarında Kaldırım ve Kilitli Parke TaŖı Yapım İŖi”
- ✓ “Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Asfalt Yapım İŖi”
- ✓ “Modüler Sistem Tuvalet ve Bebek Bakım Odası Yapım İŖi”

Devam Eden ÇalıŖmalar;

- “Millet Kütüphanesi Yapım İŖi”;
- “Halk Kütüphanesi Yapım İŖi”;(Millet Kıraathanesi)
- “3 Adet ÇalıŖma Salonu Yapım İŖi”

“Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Merkezi Yapım İŖi”

FEN İŖLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SAHA ÇALIŖMALARINA AIT DİĞER FAALİYET RAPORU

Park bahçeler ve fidanlık birimi kendi içerisinde ayrıca 5 birimden oluŖmaktadır bunlar

- ATÖLYE
- ELEKTRİK
- TESİSAT
- BOBİNAJ
- SERA

Bu birimlerimiz ayrıca İlçemizde bulunan 81 parkımızın tüm eksikliklerine ve belediyemize bağlı diğer birimlerin(bilgi evi,kreŖ,spor kompleksi gibi diğer birimlerde dahil) tüm eksikliklerine ve ihtiyaçlarına cevap olmaktadır.

Atölye birimi; bu birimde 6 personel çalıŖmaktadır belediyemiz bünyesinde üretim yapmaktadır. Burada alınan malzemeler ile tamamen kendi iŖ gücümüz ve ustalarımızla ürettiğimiz banklarımız perglelerimiz piknik masalarımızın üretimi bakımı onarımı eksik ve uygun görülen parklara kurulumu yapılmaktadır, çöp kovalarının onarımı kurulumu, ahŖap grubu ,metal grubu ve beton grubu boyamaları,bunların dıŖında kapı kilidinden pencere koluna kadar en ufak iŖçilik isteyen detaylar bu birimin personelleri ve ustaları ile yapılmaktadır.

Elektrik birimi; bu birimde 7 personelimiz bulunmaktadır ilçemizin belediyemize bağlı tüm birimlerimizde oluşan elektrik sorunlarını çözüme kavuşmasında etkin rol üstlenir. Ayrıca parklarımızda meydana gelen aydınlatma problemlerinin onarımını sağlar.

Tesisat birimi; bu birimde 7 personelimiz çalışmaktadır parklarımız tüm sulama alt yapısı fiskiyeleri kurulumu kontrolü bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca parkların dışında kalan birimlerimizde tesisat ile ilgili oluşan sorunları çözmektedir.

Bobinaj birimi;bu birimde 2 personelimiz çalışmaktadır parkların tüm su motorlarına bu personellerimiz bakmaktadır şamandırası,bilyesi,sargı bantları bir motoru oluşturan tüm aksanların bakımı,onarımı,kurulumu yapılmaktadır

Sera birimi;bu birimde 30 personelemiz çalışmaktadır ilçemizin yeşil alan ihtiyacının büyük kısmına yetmekte,şışırtma ,mevsimlik çiçek yetiştirme fidanlarımız ve ağaçlarımız bulunmaktadır,uygun mevsimlere göre çiçek ve ağaçların büyüülmesi kışın soğğundan yazın sıcağından korunarak alanda dikime uygun hale getirilmektedir.

Bu birimlerimizin yanı sıra özet olarak birimimizin iş ve işleyişi;

Parklarımız aktif yaşam alanları olduğu için sürekli kontrol edilmektedir, çünkü aktif yaşam alanlarında her türlü problem karşımıza çıkmaktadır dolayısıyla oluşan problemlere anında çözüm bulunmalıdır bunlara örnek olarak oyun grubundan oluşan sorunlar çocukların hayatını tehdit etmektedir, elektrik panolarının kapakları ,sulama sistemi bankların yakılması veya kırılmasından kaynaklı doğa bilecek sorunlar ve buna benzer problemlerden kaynaklı sorunların önüne geçmek için sürekli gözetim altında tutulmalıdır.

Bunların yanı sıra ilaçlama,budama,sulama,çapalama,tahrip edilen çim alanlarının ve ihtiyaç duyulan çim alanların tohumu atılmakta ve bu işlemler uygun mevsim ve zamanda yapılmalı ve kontrol edilmektedir

➔ Bu çalışmalarımızın yanı sıra özet olarak yapılan çalışmalarımız şu şekildedir.

➔ Sera Ve Fidanlık alanımızda 2 milyon çalı grubu ve mevsimlik çiçek üretimi yapıldı.

Kayapınarın sokaklarını, parklarını, bahçelerini süslemek ve yeşillendirmek için mevsimlik çiçek (lale, sümbül, kadife, petunya, zinya, mine, leylak)süs bitkisi (mavi selvi, irançamı, iğde vb.)üretilmiştir. Üretilen çiçekler ve çalı grupları orta refüj, parklar ve yeşil alana çevirilen yerlerde kullanıldı. Parkların çiçeklendirilmesi yapıldı. Kamu kurum ve kuruluşlarına, camilere, okullara; bank, mevsimlik çiçek, ağaç verildi. Mahalle Muhtarlarına meyve fidanı(badem, fıstık) dağıtımı yapıldı

➔ 3 ADET PARKIN İHALESİ YAPILMIŞ OLUP YAPIMI DEVAM ETMEKTEDİR.

1)Bilim ve Kültür Parkı: Proje Bedeli 6.974.000,00 TL

2)2796 Ada 1 Nolu Parsel Park: Proje Bedeli: 1.249,000,00 TL

3)1050 Ada 1 Nolu Parsel: Proje Bedeli:2.484,000,00 TL

➔ Tüm parklarda genel olarak park temizliği, ağaç budaması, çim biçilmesi, ilaçlama ve gübreleme, oyun grubu ve bankların bakım onarımları, park lambalarının kontrolü, parkların çiçeklendirilmesi yapılmaktadır.

➔ Marangoz Atölyemize alınan malzemeler ile 450 adet bank, kamelya, pergule üretti mi yapıлып, parklarımızda kullanılmaktadır.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüzün 01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri arasında faaliyetlerini gösteren rapordur.

1)-Aile Eğitimi ve Sosyal Hizmet Merkezi

2)-Kadın Yaşam Merkezi

3)-Hamıeller Çarşısı

- a)- Büfeler
- b)- Kadın Meslek Atölyesi
- c)-Çocuk Atölyesi

4)-Projeler ve Faaliyetler

- 4.1.Spor Her Yerde Projesi
- 4.2.Çölyak Paket Dağıtımı
- 4.3.Bir Günlük Nefes Gezi Projesi
- 4.4.Hoş Geldin Kayapınarın Bebeği Projesi
- 4.5.Gaziler Haftası Hane Ziyareti
- 4.6.Bebek Mama Projesi
- 4.7.Aşure Dağıtımı
- 4.8.Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Semineri
- 4.9.Topraktan Toprağa Biyobozunur Atık Yönetim Projesi Belgesel Çekimi
- 4.10. Şehit Ve Gazi Aileleri Bayram Hane Ziyareti
- 4.11. Sıhhatler Olsun Güzellikler Olsun Projesi

1)- AİLE EĞİTİM VE SOSYAL HİZMET MERKEZİ

2020 yılında müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet geçen Aile Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezi 2021 itibari ile Belediyenin Ana binasında hizmet vermektedir. 2022 yılı içerisinde **128 kişiye** danışmanlık hizmeti vermiştir.

2)-KADIN YAŞAM MERKEZİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 01.10.2022 Tarihinde faaliyete geçmiştir. Merkezimizde Fitness, pilates, zumba, psikolojik danışmanlık ve Diyetisyen hizmeti verilmektedir.

Merkezimizde;

- Narkotik suçlarla mücadele şube müdürlüğü tarafından üyelerimize yönelik ‘‘en iyi narkotik polisi anne’’ eğitimi verildi.
- Kayapınar ilçe sağlık müdürlüğü tarafından meme rahim kolorektal kanserine yönelik farkındalık eğitimi verildi.
- Eğitimi alan ve 40 yaş üstü üyelerimize kanser tarama için ketem biriminde mamografi çekimi yapıldı.
- Spor salonuna kayıt için **gelen 300 vatandaşa** kurumla ilgili bilgilendirme yapıpı yedek listeye eklendi.

- Moral motivasyonu yükseltmek ve kilo verme sürecinde üyelerimize danışmanlık hizmeti verildi.
- Sağlıklı yaşam sağlıklı beslenme ile ilgili bilgilendirme yapıldı.
- Açılış tarihinden bu yana gelen üyelerimiz toplam 449 kg 100 gram kilo kaybetti ve 673 cm incelendi.
- Üyelere sağlıklı beslenmeyi alışkanlık haline getirmek için mevsiminde doğru sebze ve meyve tüketimiyle ilgili aylık bilgilendirme tabloları hazırlandı ve antioksidan içeriği yüksek metabolizmayı hızlandıran smoothie tarifleri verildi
- Açılış tarihinden **itibaren 463 kişiye** hizmet verildi.

3)-KAYAPINAR HANIMELLER ÇARŞISI

a)- Büfeler

2021 yılında faaliyete geçmiş olan Kadınlarımıza istihdam sağlamak ve sosyo-ekonomik sosyo-kültürel gelişimlerini sağlamak amacı ile **42** adet büfe açılmıştır. 42 kadına istihdam alanı yaratılmıştır.

b)- Kadın Meslek Atölyesi

2021 yılında faaliyete başlamış olan Kadın Meslek Atölyesinde; Dikiş, Nakış, Takı Tasarım, El Sanatları, Aşçılık, pastacılık, Spor- Pilates bölümlerinden olmak üzere toplam 276 kursiyer aktif bir şekilde kurslara devam etmektedir. 2022 yılı içerisinde 8 eğitmenle toplam **918 kişiye** hizmet verilmiştir.

c)- Çocuk Atölyesi

2021 yılında faaliyete başlamış olan Çocuk Atölyesi; Müzik, Dans, Jimnastik, Duyusal Oyun, Bilim Sanat, İngilizce, Almanca kurslarımızda eğitim gören 522 aktif öğrenci bulunmaktadır. 2022 yılı içerisinde 13 eğitmenle toplam **1567 kişiye** hizmet verilmiştir.

4)- PROJELER VE FAALİYETLER

4.1. Spor Her Yerde Projesi

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Bünyesinde Başlatılan ‘*Spor Her Yerde*’ Projesi Kapsamında; Basketbol, Voleybol, Futbol, Tenis, Satranç Yoga, Fitness olmak üzere 12 hoca ile 9 sitede hizmet verilmektedir.

4.2. Çölyak Paket Dağıtımı

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2021 başlatılan Çölyak hastalarının yeterli ve dengeli beslenmesine yardımcı olmak amacıyla 2022 yılı içerisinde toplam **3600 adet** gıda yardım kolisi dağıtılmıştır.

4.3. Bir Günlük Nefes Gezi Projesi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafında başlatılan ‘*Bir Günlük Nefes*’ projesi kapsamında sosyo ekonomik durumu iyi olmayan kadınları hoş vakit geçirmeleri için **360** kadını şehir içi ve şehir dışı gezi programı gerçekleştirilmiştir.

4.4. Hoş Geldin Kayapınarın Bebeği Projesi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün başlatmış olduğu ‘*Hoş Geldin Kayapınar*’ın

Bebeği'' Projesi kapsamında doğum yapan annelere **2000 adet** anta ve bebek bakım seti dağıtımı yapılmıştır.

4.5.Gaziler Haftası Hane Ziyareti

Kadın ve Aile Hizmetleri M¼d¼rl¼đ¼ tarafında Gaziler Haftası vesilesi ile **240** Kahraman Gazimizin Gaziler Haftası kutlanmıştır.

4.6. Bebek Mama Projesi

Kayapınar İlçe sınırları içerisinde yaşayan dar gelirli ailelerin çocuklarına sosyal yardım kapsamında **2400 adet** Bebek Maması dağıtımı yapılmıştır.

4.7. Aşure Dağıtımı

Kayapınar İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımıza Aşure G¼n¼ vesile ile **2000 adet** aşure dağıtımı yapılmıştır.

4.8.Kadına Y¼nelik şiddetle M¼cadele Semineri

Kadına Y¼nelik şiddetle M¼cadele 2022 yılı faaliyet planı kapsamında **1000 erkek** personeller eğitim verilmiştir.

4.9.Topraktan Toprağa Biyobozunur Atık Y¼netim Projesi Belgesel ekimi

- Projenin ana hedefi tarımsal kuraklığın etkilerini azaltmaktır.
- Gıda atığının s¼rd¼r¼lebilir tarımsal ¼retime ve sağlıklı gıdanın teminine katkı sağlaması projenin ¼ncelikli parçasıdır.
- Projede, Kompost ile organik g¼bre miktarını artırarak tarımsal kuraklığın etkilerinin azaltılması hedeflenmektedir.

4.10. şehit Ve Gazi Aileleri Bayram Hane Ziyareti

M¼d¼rl¼đ¼m¼z tarafında Kurban Bayramı vesilesi ile **220 şehit ve Gazi Ailemizi** ziyaret edilmiştir.

4.11. Sıhhatler Olsun G¼zelikler Olsun Projesi

M¼d¼rl¼đ¼m¼z tarafında ilçe sınırlarımız bulunan kırsal mahallelerde bulunan çocukları tıraş etmek için yapılan '**Sıhhatler Olsun G¼zellikler Olsun**' projesi kapsamında **485 kişiye** kuaf¼r hizmeti verilmiştir.

B-Performans Bilgileri

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

A1. Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Kent Oluşturmak

FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2022 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURUMU Sayı/Mik./ölçü	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMEŞİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
H2.4 Kentin Geleceğini ilgilendiren konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak	P.2.4.1.1 Katılım artırıcı projeler geliştirmek için buna yönelik vatandaşların bilgi ve görüşlerini almak için çeşitli anketler yoluyla tespitler yapmak. P.2.4.1.2 Belediyedeki müdürlükler arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak	Sürekli	Stratejik Planın temel unsurlarından olan katılımcılığın artırılarak ve iletişim kanallarımızı güçlendirerek paydaşların belediye karar ve uygulamalarına üst seviyede katılmaları sağlanması. İlçe düzeyinde bütün paydaşların ve vatandaşların görüşlerinin alınmasına önem verilerek, belediyemizin hizmet ve uygulamaları hususunda katılımı artırıcı çalışmalar yapılması, Memnuniyet Anketi düzenlenerek Vatandaş beklentilerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesi, başvuru ve önerilerin en uygun ve en hızlı şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır. Birimler arasındaki varsa iletişim kopukluklarının önüne geçilerek, ekip çalışmalarına ve etkinliklere gönüllü katılımı sağlayacak uygulamalar geliştirilecektir. Şeffaflık ilkesi gereğince, kurumsal faaliyet ve projeler, bütçe ve stratejik plan bilgileri, meclis ve encümen kararları internet ortamında güncel olarak sunulacaktır.	% 100	Özel Kalem Müdürlüğü
H1.1 Kentteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	P.G1.1.1 İletişim Tekniklerini kullanarak üst yönetim, iç ve dış paydaşları ile vatandaşların iletişimini güçlendirerek beklentilerini değerlendirmek	Sürekli	1-Yıl içinde 34 mahalle muhtarlarımızla 12 toplantı gerçekleştirilmiş. 2-Bireysel görüşmelerle yapılan taleplerin karşılanması.	% 100	Muhtarlıklar Müdürlüğü
H.1.1 Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak	P.G1.1.1.1 Belediyenin tüm elektrik ihtiyacını karşılamak P.G1.1.2.1 İlçemiz sınırları dahilinde oturan yaklaşık 100 bin çocuğumuzun hizmetlerine sunmak P.G1.1.3.1 İlçemiz sınırlarında her ay en temiz seçilen 8 adet sokağı güzelleştirmek.	İhtiyaca Göre	1- Güneş sistemi enerjisini oluşturmak 2- Oyuncak atölyesini kurularak, mevcut olan oyuncakların tamir ve bakımlarını üstlenmek ve ihtiyaç sahiplerinin hizmetine sunmak 3- Temiz sokaklar projesi ile daha temiz Kayapınar'ı oluşturmak 4- Ekolojik Eğitim Bahçesi 5- Kitaptan Ormana	% 95	Plan Proje Müdürlüğü

H.1.2 Kentimizin ekonomik sosyal ve kültürel donatım ve etkinliklerini artırarak ilçemizde demografik çerçeve içinde “Göç uygulama planlarını” gerçekleştirmek	P.G1.2.1 Göç uygulama planları için uygun alanlar belirlenip çalışmalara başlama	İhtiyaca Göre	Belirlenen alanlarda yapılan imar plan revizyon adedi.	% 100	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H1.3 Kentin Gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek H3.1 İlçemizdeki Peyas ve huzurevleri mahallelerindeki gecekondulara yönelik kentsel dönüşüm projelerini uygulamak	P.G1.3.1.1 Kentsel dönüşüm yapılması planlanan yapılar.(adet) P.G3.1.1.1 İlçemiz sınırları dahilinde yapılacak olan kaçak yapılara ve gecekondulara çalışmalarına müdahale etmek ve önlemek. (Yüzde) P.G3.1.2.1 Kaçak Yapı Ekiplerinin güçlendirmesini sağlayarak, gerekli kontrolleri yapmak.(Yüzde)	Sürekli	1- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımının sağlanması ve yeni yapılacak yapıların takibinin izlenmesi. 2- Peyas mahallesindeki gecekondulara yönelik gerekli imar alanlarının belirlenmesi 3- Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen kontrol ekipleriyle , kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek.	%100	Yapı Kontrol Müdürlüğü
H1.3 Kentin Gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek	P.G1.3.1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımını sağlam ve yeni yapılacak yapıların takibini yapmak	Belirli sürelerde	Sınırlarımız dahilinde 2 adet Kentsel Dönüşüm alanine dönüştürme talep dosyası hazırlandı.	% 60	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H1.4 Temiz ve Sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak	P.G1.4.1.1 Atık getirme merkezinde 13 ayrı atık toplanacağından mevcut ambalaj atık miktarı 350 ton diğer toplanacak atıklarla aylık hedef 700 ton üzerinden tahmini hesaplanmaktadır. (Yüzde)	Sürekli Yapılan İş	1- Birinci sınıf atık getirme merkezi kuruluşunu yıl içerisinde tamamlanıp faaliyete geçirilecek olup, 13 ayrı atık toplanması planlanmaktadır. Ambalaj atıkları bölgemizde aylık 350 ton toplanmaktadır	% 100	Temizlik İşleri Müdürlüğü
H1.5 Yapılaşmaya Yönelik Alanlarda Yol Yapımı(asfalt- kilitli parke döşeme ve stabilize malzeme) alım çalışmaları yapmak	P.G1.5. Malzeme alımı=5.5 milyon Mıçır=40 bin ton Stabilize=40 bin ton alımı Asfaltlama= 70 bin ton Ptm= :70 bin ton (Yüzde)	İhtiyaca Göre	1- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve yeni açılan imar yollarının yapımı için malzeme alımı (Stabilize mucur vb) asfalt ve kilitli parketaşı döşeme ve yapım işleri	% 90	Fen İşleri Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçin Çalışmalar Yapmak,Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	P.G1.6.1.1 Denetlenmesi hedeflenen işletme sayısı, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin denetlenmesi (Yüzde)	İlçemizde bulunan işletmelere yönelik denetimler yapmak.	1- İşyerlerini denetlemek (Market, Bakkal, Fırın, Lokanta, Kafe, Kiraathane vb.)	Ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen 40 işyeri ruhsatlandırılmıştır.	Zabıta Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının	P.G1.6.2 Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu	İlçemizde gıda üretimi	Gıdada üreten ve tüketen işyerlerinin denetimini	2500 adet gıda üretimi ve denetimi	Zabıta Müdürlüğü

Devamını Sağlamak İçin Çalışmalar Yapmak, Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek. (Yüzde)	ve tüketimi yapan işletmenin hijyen ve temizlik kontrolünü sağlamak.	yapmak, aykırılık tespit edilen işletmeler ile ilgili yaptırımlar uygulamak.	yapan firmalara hijyen ve temizlik denetimini yapan firmalara idari para cezası kesilmiştir.	
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçin Çalışmalar Yapmak, Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	P.G1.6.3 Halkın sağlıklı bir şekilde alışveriş yapabilmeleri için açık alanlarda (semt pazarlarında) satışı yapılan ürünlerin denetim ve kontrollerini yapmak.(Yüzde)	Sorumluluk alanımızda haftanın 7 günü kurulan semt pazarlarında denetimler yapmak.	Açık alanda yapılan satışların düzenleme ve denetimini yapmak, (semt pazarları)	Semt pazarlarının haftanın 7 gününde personel sayısını artırmak denetlemek.	Zabıta Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçin Çalışmalar Yapmak, Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	P.G1.6.4 Kamuya açık alanlarda vatandaşlarımızın geçiş güzergahlarında bulunan huzur ve sükunu bozacak işgalleri önlemek tespit edilen işgaller ile ilgili işlemler yapmak.(Yüzde)	İlçe sınırlarımız içerisinde yaya geçişi kamusal alan vb. İşgallere yönelik denetimler yapmak	1-Geçici işgalleri kaldırmak.	Müdürlüğümüz hizmetlerinde oluşturulan ekipler vasıtasıyla sorumluluk alanımızda kaldırımlarda gerekli denetimleri sağlamak.	Zabıta Müdürlüğü
H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçin Çalışmalar Yapmak, Denetlemek ve Gerekli Yaptırımları Uygulamak	P.G1.6.5 Yeterli sayıda personel temin etmek, personel giderlerinin tespiti ile ilgili çalışmalar yürütmek. (Yüzde)	Müdürlüğü müzde 1 Zabıta Müd. 3 Zabıta Mem. 1 Gıda Müh. 2 memur 77 şirket personeli ile görev yapmaktadır	Sorumluluk alanımızda yeteri kadar personel artırımına gidilmiştir.	Çalışma alanında daha etkin denetim ve kontrol yapmak için yeterli sayıda personel sağlamak	Zabıta Müdürlüğü

A2. Kurumsal Gelişimi Sağlamak İçin Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek ve Gelir Kaynaklarının Kayıtlarını Tutmak

H2.1 Belediyemizin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek	<p>P.G2.1. Tüm birimlerin alımları için bütçe giderleri üzerinde ödenek takibini yapmak. Mal ve Hizmet alımlarında Destek Hizmetleriyle İşbirliği içinde çalışmaları sürdürmek. (Yüzde)</p> <p>P.G2.1.2.1 Tahsilatın Tahakkuk işlemine oranı(Yüzde)</p> <p>P.G2.1.2.2 Belediye öz gelirlerinin önceki yıla göre artış oranı(Yüzde)</p>	Tahmini 103.450.000,00TL.	1-Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda yapılacak mal ve hizmet alımları için uygun bütçe doğrultusunda araştırmak yapmak, etkin biçimde yürütmek. Gereksiz harcamaların önüne geçmek.	% 80	Mali Hizmetler Müdürlüğü
H2.1 Belediyemizin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek	<p>P.G2.1.1.1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü mal ve hizmet alım işlerini kontrol ve yapımı.(Yüzde)</p>	Sürekli	Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda yapılacak mal ve hizmetler için uygun bütçe doğrultusunda araştırma yapmak, etkin biçimde yürütmek, gereksiz harcamaların önüne geçmek..	% 90	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
H2.2 Tahakkuk Edilmiş Alacakların Tahsil Edilmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak	<p>P.G2.2.1 Belediyemizde kayıtlı bulunan yaklaşık 110 bin mükellef mevcut olup, her yıl güncelleme yapılmaktadır. Tahakkuk edilmiş ve tahsil edilmeyen yaklaşık 20 bin mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.</p>	Kesin Hesap Cetvellerinden belirtilmiştir.	Tahakkuk etmiş alacakların tahsiline ilişkin gerekli icra takibi başlatmak	% 75	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

H2.2 Tahakkuk Edilmiş Alacakların Tahsil Edilmesine Yönelik Çalışmalar Yapmak	P.G2.2.1.2 Kayıtlı mükellef sayılarının yıllara göre artış oranı(Yüzde) P.G2.2.1.3 Kamulaştırma işlemi tamamlanan yerlerin sayısı.	Sürekli	Tahakkuk etmiş alacakların tahsiline ilişkin gerekli icra takibi başlatmak.	% 80	Emlak ve İstmlak Müdürlüğü
H2.3 Gelir Getirici Ticari Faaliyetlere ait İşyerlerinin Ruhsatlandırma Çalışmalarını başlatmak	P.G2.3. Umuma açık işyerleri takibi.(Yüzde)	Sürekli	Kayıpların sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, Gayrisıhhi, Umuma açık işyerlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırmak Canlı Müzik İzin talebinde bulunan işyerlerini 10 Ağustos 2005’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik “ ve 4 Haziran 2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” ve 4 Haziran 2010 ve 27601 sayılı resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında CANLI MÜZİK İZİN vermek Ruhsatlandırılmış işyerlerinin ilan ve reklam vergi çalışmasını yürütmek Umuma açık işyerleri takibi	% 80	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

<p>H2.2 Tahakkuk edilmiş alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmalar yapmak</p>	<p>P.G2.2.1.1 Belediyemizde kayıtlı bulunan yaklaşık 110 bin mükellef mevcut olup, her yıl güncelleme yapılmaktadır. Tahakkuk edilmiş ve tahsil edilmeyen yaklaşık 20 bin mükellefe ödeme emri gönderilmiştir. P.G2.2.1.2 Kayıtlı mükellef sayılarının yıllara göre artış oranı(Yüzde) P.G2.2.1.3 Kamulaştırma işlemi tamamlanan yerlerin sayısı</p>	<p>Sürekli</p>	<p>Tahakkuk etmiş alacakların tahsiline ilişkin gerekli icra takibi başlatmak</p>	<p>% 80</p>	<p>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</p>
<p>H1.1 Kentin Geleceğini ilgilendiren Önemli Konularda Kararların Paydaşlarla alınmasını sağlamak</p>	<p>P.G1.1.1.1 Hizmetlere yönelik gerekli Anket Çalışması, Saha Çalışması yapmak .Bütçe ve Faaliyet Raporlarını kanuni süre içinde ilgili kurumlara göndermek. (Yüzde) P.G1.1.1.2 Gerçekleşen Gelir Bütçesinin tahmini gelir bütçesine oranı(Yüzde) P.G1.1.1.3 Gerçekleşen gider Bütçesinin tahmini gider bütçesine oranı(Yüzde)</p>	<p>Belirli sürelerde</p>	<p>1-İletişim tekniklerini kullanarak üst yönetim, iç ve dış paydaşlar ile vatandaşların iletişimini güçlendirerek görüş beklenti, isteklere yönelik anketler düzenleyip sonuçları değerlendirerek plan oluşturmak. Belediyenin Yıllık Bütçe ve Faaliyet Raporlarını çıkarmak.</p>	<p>% 95</p>	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>
<p>H2.5 Kurumsal iletişimde teknoloji imkanlarını kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemini oluşturmak ve sürdürmek.</p>	<p>P.G2.5. Dijital ortamdaki işlemlerin etkin ve hızlı bir şekilde yapılması. Veri güvenliği ve yedeklenmesinin sağlanması. Personel ve vatandaş memnuniyeti. *Sistem loglarının incelenmesi. Veri analizlerinin kolaylaşması ve anında elde edilebilmesi. Vatandaşlardan gelen geri bildirimlerin (Yüzde) yapılması.(Belediyenin elektronik ortamda yapılan bütün iş ve işlemlerinin kesintisiz, sürekli etkin ve hızlı olacak şekilde hizmet</p>	<p>İhtiyaca Göre</p>	<p>Belediyenin mevcut Ağ Altyapısı ve Veri Depolama sistemlerinin güncellenmesi ve ek yapılması. (Belediyenin elektronik ortamda yapılan bütün iş ve işlemlerinin kesintisiz, sürekli, etkin ve en hızlı olacak şekilde hizmet sağlayabilmesi için gerekli olan çalışmaları kapsamaktadır.) *Kent Bilgi sistemi- CBS ve YBS ile entegreli- (İlçemizin</p>	<p>% 80</p>	<p>Bilgi İşlem Müdürlüğü</p>

	sağlayabilmesi için gerekli olan çalışmaları kapsamaktadır.)		coğrafi özelliklerinden altyapı sistemlerine ilişkin çalışmalar.		
H2.4 Kentın Geleceğini ilgilendiren konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak	P.G2.4.1.1 Katılım artırıcı projeler geliştirmek için buna yönelik vatandaşların bilgi ve görüşlerini almak için çeşitli anketler yoluyla tespitler yapmak.(orani).	Sürekli	Stratejik Planın temel unsurlarından olan katılımcılığın artırılarak ve İletişim kanallarımızı güçlendirerek paydaşların belediye karar ve uygulamalarına üst seviyede katılımları sağlanması. İlçe düzeyinde bütün paydaşların ve vatandaşların görüşlerinin alınmasına önem verilerek, belediyemizin hizmet ve uygulamaları hususunda katılımı artırıcı çalışmalar yapılması, Memnuniyet Anketi düzenlenerek Vatandaş beklentilerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesi, başvuru ve önerilerin en uygun ve en hızlı şekilde değerlendirilmesi sağlanacaktır. Birimler arasındaki varsa iletişim kopukluklarının önüne geçilerek, ekip çalışmalarına ve etkinliklere gönüllü katılımı sağlayacak uygulamalar geliştirilecektir. Şeffaflık ilkesi gereğince, kurumsal faaliyet ve projeler, bütçe ve stratejik plan bilgileri, meclis ve encümen kararları internet ortamında güncel olarak sunulacaktır.	% 100	Özel Kalem Müdürlüğü
H2.6 Bilgi Teknoloji Alanında Yeni Projeler Hayata Geçirerek, Bilgi Güvenliğine yönelik çalışmaları en üst seviyede gerçekleştirmek	P.G2.6.1 Siber Güvenlik Ekibi (Gelişen teknolojiye paralel olarak bütün iş ve işlemlerin dijital ortamda yapılmasından dolayı ekibin kurulması ve dijital ortamdaki iş ve işlemlere gerekli olan durumlarda önlem siber alması için yetkilendirilmesi amaçlandırılmaktadır. Ekip	Kalıcı olarak		Tüm İşler tamamlandı	Bilgi İşlem Müdürlüğü

	in gerekli olan Siber Güvenlik eğitimleri sağlanmalıdır. Gerekli olan donatım ve yazılımlar temin edilmelidir.) Güvenlik eğitimleri sağlanmalıdır.				
H2.7 İnsan Kaynakları Yönetiminde etkinlik, etkililik ve verimliliği artırmak	P.G2.7.1 1-Kurum içinde hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı(150) 2-Kurum dışında hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı(50) 3-Hizmet alım yapılacak personel sayısı(10) (Yüzde)	Belirli Sürelerde 5	1-Personelin karar alma mekanizmalarına katılımı sağlamak ve her türlü özlük işlemlerini takip etmek, belediye hizmetlerinin verimliliğini ve kalitesini artırmak için personel, 2-Kurum içi ve dışı hizmet içi eğitim seminerleri vermek	%100	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

A3. Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının Yapısını Tümden Değişecek Çarpık Görünümünde Olan Gece Kondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözüme Kavuşturmak

H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki Gecekondu Yönelik Kentsel Dönüşüm Projelerini uygulamak	P.G3.1.1 İlçemiz sınırları dahilinde yapılacak olan kaçak yapılar ve gecekondu çalışmalarına müdahale etmek ve önlemek. (Yüzde) gerekli müdahaleleri yapmak.	Sürekli	Peyas mahallesindeki gecekondu yönelik gerekli imar alanlarının belirlenmesi	%90	Yapı Kontrol Müdürlüğü
H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki Gecekondu Yönelik Kentsel Dönüşüm Projelerini uygulamak	P.G3.1.2 Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri yapmak	Talep Üzerine	Peyas mahallesinde imar plan ve revizyon çalışmaları devam etmektedir.	Devam etmektedir	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
H3.2 İlçemiz sınırları dahilinde hazine arazileri üzerinde bulunan yapılarla ilgili Tapu-Tahsis işlemleri için Defterdarlık ve Çevre ve Şehircilik müdürlüğüyle koordineli bir çalışmayı başlatmak	P.G3.1.2.1 Kaçak Yapı Ekiplerinin güçlendirmesini sağlayarak, gerekli kontrolleri yapmak.(Yüzde)	Belirli Sürelerde	Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen kontrol ekipleriyle , kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek.	Devam etmektedir	Yapı Kontrol Müdürlüğü

A4. SOSYAL HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK VE SOSYAL REFAH SEVİYESİNİ YÜKSELTMEK

<p>H4.1 Mevcut Durum Tespiti Yapılarak Yoksulluk Haritasını Çıkarmak</p>	<p>P.G4.1.1 Peyas ve Huzurevleri Mahallesiindeki Vatandaşlarımızın geçimlerini yaşam standartları altında yaşayan aileler tespit edilerek gerekli projeler çıkarmak</p>	<p>Belirli Sürelerde</p>	<p>Sosyal Yrd. Ve Day.Müdürlüğünce Vefa Sosyal Destek Gurubu ile ortaklaşa yapılan çalışmalarda, yaşlı, engelli ve muhtaç vatandaşlarımızın covid-19 nedeniyle kısıtlı kapsamında olduklarından maaş ücretlerini elden teslimleri gerçekleştirilmiştir.</p>	<p>Çalışmalar sona ermiştir.</p>	<p>Koordinasyon Müdürlüğü</p>
<p>H4.1 Kayapınar İlçe sınırlarında bulunan yardıma muhtaç ailelere sosyal yardımların ulaşılmasını sağlamak</p>	<p>P.G4.1.1 Başvuruda bulunan yardıma muhtaç ailelere kuru gıda kolisi yardımının yapılması</p>	<p>Belirli Sürelerde</p>	<p>Gıda Kolisi Yardımı</p>	<p>%95</p>	<p>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>
<p>H4.2 Bilim Otobüsü çocukların bilimin farklı dallarına heveslendirilmesine katkı sağlamak</p>	<p>P.G4.2.1 Çocuklarımıza yeteneklerini keşfetmelerini sağlamak ve sabit bilim merkezlerine gelme imkanı olmayan dezavantajlı bölge çocuklarına hizmet götürmek</p>		<p>Bilim Otobüsü Projesi Bilim Şenliği</p>	<p>%75</p>	<p>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>
<p>H4.3 Çocuklarımızın, yaratıcılığının ve hayal gücünün gelişmesine katkı sağlamak ve bilime ve sanata olan ilgilerini arttırmak</p>	<p>P.G4.3. Öğrencilerin bir şeyi başarma ve sonuca ulaştırma duygusunu kazanmasını ve bilime ve sanata olan ilgilerini arttırmak</p>	<p>Belirli sürelerde</p>	<p>Çocuklarımızın, yaratıcılığının ve hayal gücünün gelişmesine katkı sağlamak ve bilime ve sanata olan ilgilerini arttırmak Kapsamında çeşitli alanda kurslar açıldı.</p>	<p>%75</p>	<p>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>
<p>H4.4 Vatandaşlarımıza doğada yapılan etkinlikle daha keyifli ve verimli vakit geçirmelerini sağlamak</p>	<p>P.G4.4.1 Covid-19 önlemleri kapsamında evde sıkılan vatandaşlarımıza doğada vakit geçirmelerini sağlamak Vatandaşlarımıza açık havada ailesiyle beraber film izleme imkanı sağlamak</p>	<p>Belirli sürelerde</p>	<p>Kayapınar Film Günleri</p>	<p>%80</p>	<p>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>

**A5. İMAR PLANLARINI TAMAMLAMAK VE KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ
İCRA ETMEK SURETİYLE DÜZENLİ VE PLANLI KENTLEŞME ALANLARI
OLUŞTURMAK**

<p>H5.1Kayapınar sınırları içinde yeni açılacak alanlarda imar ve parselasyon planlarını yapmak. Doğal çevreyi ön planda tutarak sosyal kültürel ve inanç değerlerinin düzenlemede yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırmak</p>	<p>P.G5.1.1 Kentin içinde bulunan ve imar uygulaması görmemiş alanlarda imar uygulaması yapmak</p>	<p>Talep Üzerine.</p>	<p>1-Yolboyu mahallesinde 90 hektar alan üzerinde 18. Madde uygulaması yapıldı. 2-Fırat Mahallesi 96 dönüme ait Yüzevler alanının 18. Madde uygulaması yapıldı. 3-Fırat Mahallesi Radisson Otel civarında bulunan 45 dönümlük yerin 18. Madde kapsamına alınmıştır.</p>	<p>% 90 % 100 % 80</p>	<p>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</p>
<p>H5.1Kayapınar sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine uygun insanı ve doğal çevreyi ön planda tutan bir yaklaşımla sosyal kültürel ve inanç değerlerinin düzenlemede yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırmak.</p>	<p>P.G5.1.1Hedeflenen proje de 50 dönüm de yeşillendirme çiçek ağaç ekimi gerçekleştirilecek(Adet-sayı) P.G5.1.2İlçe sınırlarında mevcut bulunan 252.000m2 alandan 81 adet parkların çimlenmesi P.G5.1.3 252.000m2 alan olan parklarımızın yapımı (adet)</p>	<p>Belirli aralıklarla</p>	<p>Kayapınar sınırları içerisinde yapılacak olan 80 dönümlük yeşil alan projesi planlanmaktadır</p>	<p>Devam etmektedir</p>	<p>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</p>
<p>H5.2İlçemiz sınırlarında kamuya ait başta Peyas ve Huzurevleri mahallerinde kentsel dönüşüm alanlarını oluşturarak kamulaştırmamız el atmalarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek</p>	<p>P.G5.2.1Peyas ve Huzurevleri Mahallerinde Kentsel Dönüşüm alanlarını belirlemek</p>	<p>Belirli aralıklarla</p>	<p>Çalışmalar devam edilmektedir.</p>	<p>% 75</p>	<p>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</p>
<p>H5.2İlçemiz sınırlarında kamuya ait başta Peyas ve Huzurevleri mahallerinde kentsel dönüşüm alanlarını oluşturarak kamulaştırmamız el atmalarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek</p>	<p>P.G.2.2Belediyemiz sınırları dahilinde devam eden kamulaştırmamız el atmalarla ilgili konuları Belediyemiz lehine çevirmek</p>	<p>Dava Aşamalarında</p>	<p>Belediyemizin katılmış olduğu tüm davalarda belediye lehine sonuçlandırma durumu</p>	<p>Davalar derdesttir.</p>	<p>Hukuk İşleri Müdürlüğü</p>
<p>H5.3Kentsel donatı alanlarının; İlçenin dokusuna uygun olarak projelendirilmesini sağlayarak kentsel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmek, ihtiyaç duyulan yol tretuvar, bordür ve çevre düzenlenmesi çalışmaları yapmak</p>	<p>P.G5.3.1İlçede sorunlu bölgeler belirlenip imar plan revizyonu yapmak</p>	<p>Belirli sürelerde</p>	<p>Kayapınar İlçesindeki Tüm planlar revizeden geçildi.</p>	<p>% 85</p>	<p>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</p>

A6 KADIN VE AİLENİN KORUNMASI, EĞİTİM SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİNE KATILIMI SAĞLAMAK

<p>H6.1 Kadınların çalışma yaşamına katılımı; kadın emeğinin, istihdam ve girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak</p>	<p>P.G6.1.1 Dar gelirli ailelere yönelik istihdam alanı geliştirmek. (Yüzde).</p>		<p>1-Kadın Pazar Yeri</p>	<p>Devam etmektedir</p>	<p>Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü</p>
<p>H6.2 Kurum ve Kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve alanında uzman kişiler ile işbirliği yapılarak, kadın ve ailenin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak</p>	<p>P.G6.2.1 Kadın girişimci ve üreticilere yönelik alanların oluşturulması. (Sayı)</p>		<p>2-Kadın İstihdamını Artırma Projesi</p>	<p>Devam etmektedir</p>	<p>Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü</p>
<p>H6.3Belediyemizde “kadın eylem planı” hazırlamaya yönelik çalışmalar başlatarak, kadına yönelik eğitim, istihdam, şiddet, sağlık, katılım ve kentteki hizmetler ile ilgili tasarımlar oluşturmak, gerek ulusal ve gerek yerel yönetimlerdeki kurumlarla işbirliği yapmak ve çeşitli etkinlikler düzenlemek. kadınlara yönelik şiddetin sona erdirilmesi, şiddet mağduru kadınlara acil yardım barınma psikolojik destek sağlamak.</p>	<p>P.G6.3.1 Yeni doğum yapan annelerin ziyaret edilmesi.(Sayı)</p>		<p>Yeni Doğan Bebek Projesi</p> <p>Sosyal Hizmet Projesi</p> <p>Aşçılık okulu</p> <p>Hobi Atölyesi</p> <p>Çocuk Atölyesi</p> <p>Kadınlar Kahvesi</p> <p>Çölyak ve PKU yardım projesi</p> <p>Sosyal Tesisler Projesi</p>	<p>% 85</p> <p>% 100</p> <p>% 20</p> <p>% 75</p> <p>% 90</p> <p>% 90</p>	<p>Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü</p>

					AR-GE Müdürlüğü
H.1.1 Kentteki pontasiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunma	P.G.1.1.1 Türk Standartları Enstitüsü Kurumundan Kalite Yönetim Sistem Belgesi alınarak yıl sonunda TSE denetiminden geçilmesi belge kullanımının devamının sağlanması	3 Yılda bir	Belediyemizde etkin bir yönetimi, maliyetin azalmasını, çalışanların tatmini, kuruluş içi iletişimde iyileşmeyi, tüm faaliyetlerde geniş izleme ve kontrolü sağlamak, vatandaş şikayetinin azalması ve memnuniyetin artmasını sağlayacak TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standartlarının oluşturulması, sistemin kurulmasının ve belgelendirilmesi 2021 yılı Ağustos ayında gerçekleşerek, 2022 yılı sistemin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi sağlanacaktır. (Yüzde)	% 100 Gerçekleşti.	

2 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan plan ve projeleri vizyon misyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın 06/11/2019 tarih ve 97394911-951-3.5-E.10089 sayılı genelge ile yayımlanarak yenileme çalışmalarıyla Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02/12/2019 tarih ve 228 sayılı meclis kararı, yine kurumumuzun 2023 Mali Yılı Performans Programı 07/10/2022 tarih ve 125 sayılı meclis kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bu planda; Stratejik amaç ve bu amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefleri belirlemeye yönelik faaliyet/projeler planlanmış ve bütçelenmiştir.

Planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile performans göstergeler yer almaktadır. Bu stratejik planlamayla, yaşam standartlarımızın en doruk noktasına ulaştırmak çevremizi ve bizi biz yapan toplumsal değerimizi korumak, bölgesinde örnek bir şehir, hizmetlerimizle de model bir belediye haline dönüştürmektir. Belediyemizin 2022 yılından itibaren performans programının hazırlanarak değerlendirilmeye tutulduğu, faaliyetlere genel olarak baktığımızda Kayapınar'ın temizlik, park ve bahçe hizmetleri, hijyen ve halk sağlığı çalışmaları ile yol ve bakım yapımı ve onarımları, çocuk ve gençlerimize yönelik eğitim çalışmalarımız, kadın ve ailenin korunmasına yönelik eğitim sosyal ve kültürel çalışmalarımıza ait atılımlarımız gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin 2022 Mali Yılındaki bütçesinin gider kalemlerinde toplam 26 Müdürlük oluşturulmuş ve yeteri Kadar ödenek verilmesi sağlanmıştır. Müdürlüklerimizin faaliyetlerindeki bir kısmında Stratejik Hedef ve performans göstergeleri listesinde yer almasa da bir çok hedefin performans sonuç değerlendirilmesi başarıyla sonuçlanmıştır.

3- Diğer Hususlar

Performans bilgi sisteminin altyapısını oluşturan stratejik planlama, performans programı hazırlama, izleme-değerlendirme süreçleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde Strateji Plan ve Performans Programlarında ortaya konulan kurumsal hedefler ile bunların gerçekleşme durumunun tespiti için izleme ve değerlendirme

sistemi oluşturulup uygulamaya alınmıştır. Kurumumuzun fiziki ve mali yapısı ile performans göstergelerine yönelik veriler tüm birimlerden alınıp sağlıklı bir şekilde değerlendirilmiştir.

Stratejik planda amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Performans hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri ise izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin en önemli unsuru; planlanan hedefler ile gerçekleşme değerleri arasındaki tutarlılığın takibi ve aralarında oluşan farklılıklara karşı alınacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin oluşturulmasıdır. Bu amaçla kurulan sistem üzerinden sağlıklı veri analizinin gerçekleştirilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Performans bilgi sistemi oluşturma çalışmaları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Hazine ve Mali Bakanlığı tarafından yayımlanan “Performans Programı Hazırlama Rehberi” esas alınarak ve birimlerle birebir görüşmeler ve toplantılar olarak yürütülmüştür.

Bu raporda ve Performans Tablolarında adı geçen;

Kayapınar Belediyesi Performans Programı Kurumun Stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden program.

İdare Performans Bilgi Tablosu Kurumun 2022 Mali Yılı Performans Programında gerçekleştirmeyi planladığı amaç ve hedeflere ilişkin kurum faaliyetlerini temsil eden göstergelere ulaşma oranı.

Performans Göstergesi: Kurumumuzun hedeflerine ulaşma amacıyla yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullandığı araçlar.

Stratejik Amaç: (A1-6) Aralığında kodlanan Stratejik Planda yer alan ve idarenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi.

Stratejik Hedef :(H1-6) Aralığında kodlanan Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmiş spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak tanımlanmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜK

GÜÇLÜ YÖNLER

- Genç ve dinamik personel kaynağına sahip olması.
- Çoğunluk olarak yaşayan vatandaşların gelir düzeyinin iyi olması.
- İmar sorununun büyük ölçüde çözülmüş olması.
- Yeterli bina ve fiziksel koşullara sahip olması.

B- ZAYIFLIKLAR

ZAYIF YÖNLER

- Bütçe imkanlarının kısıtlı olması.
- Birimler arası koordinasyon/eşgüdüm eksikliği
- Personelin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek hizmet içi eğitim eksikliği.
- Dijital ve yazılı arşiv sisteminin eksik olması.
- Sorumluluk ve yetki dengesinin yetirince gelişmemiş olması.
- Teknik ve kalifiye personel sayısının azlığı.

C- DEĞERLENDİRME

FIRSATLAR

- İmarlı yapılaşmaya talebin yüksek olması.
- Kayıt altına alınamayan gelirlerin kayıt altına alınması durumunda ciddi gelir kaynağına sahip olma fırsatının açığa çıkması.

TEHDİTLER

- Göç değişken nüfus ve değişken sosyal yapıya bağlı olarak, kentlilik bilincinin oluşmamış olması.
- Belediye sınırları dahilinde iç göç yaşanması.
- Çevre bilincinin yetersiz olması.
- İşsizlik oranları nedeni ile kurumun istihdam alanı olarak görülmesi.
- Kültürel problemlerin çözülmesinde çaba sarf edilmesi

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Belediyemizin 2021 mali yılı gelir ve giderleri ile, 2022 mali yılı gelir ve giderlerinin analizi sonucunda 2021 mali yılına göre 2022 mali yılı gelirlerinin, vergi gelirleri ve merkezi idareden alınan vergi gelirlerinden alınan paylarda, arsa ve bina satışı gibi gelirlerde (sermaye gelirleri) artış kaydedilmiştir. Mali tablolarda yapılan inceleme de 2021 mali yılı giderlerine göre, 2022 mali yılı giderlerinde meydana gelen artışların gelirlerle paralel olarak arttığı gözlemlenmiştir. 2021 mali yılı gelir toplamı 283.087.615,63 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu gelir toplamına karşılık 2021 mali yılı gider tutarı 275.931.418,05 TL olup gider gelirlerden fazla harcadığı görülmüştür. 2022 mali yılı gelir toplamı ise, 640.930.421,70 TL olup Bütçeye oranı %89 olarak gerçekleşmiştir. Bu gelir toplamına karşılık 2022 mali yılı gider tutarı ise 534.968.278,21 TL olup, Bütçeye oranı %88 olarak gerçekleşmiştir. Mali tablolarda da görüleceği üzere 2022 mali yılı dönem içerisinde gerçekleşen gelirlerin ve giderlerin mukayesesinde 2022 yılı gelirlerin 2021 mali yılı gelirlerine göre gözle görünür bir artış sağlandığı ve aynı dönemin harcama tutarından fazla verdiği görülmektedir. Belediyemizin 2021-2022 yılları gelir ve giderlerinin mukayese edilmesi neticesinde gelir arttırıcı faaliyetlerin hızlandırılması ile muhtelif kanunlar neticesinde tarh, tahakkuk ve tahsilatı yapılan vergi, resim ve harç gelirlerinin tahsilinde gereken titizliğin gösterilmesi ile gider kalemlerinde de tasarrufa riayet edilmesi durumunda, kurumumuzun dengeli bir mali yapısının olacağı ve denk bir bütçe sonucuna ulaşacağı Belediyemizin en önemli hedefi ve beklentisidir. Kayapınar Belediyesi 2022 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nda Belediyemizin idari yapısına, amaç ve hedeflerine, mali yapısı ile 2022 yılı bütçe uygulama sonuçları ve faaliyetlerine ilişkin tablolar ve göstergeler yer almaktadır. İdarenin doğru kararlar alabilmesi amacıyla hazırlanan

bu rapor, Belediyemizin gelecekteki diğer yıllar için yapacağı gider harcamaları ve gelir gerçekleştirmelerinde rehber olacağı görüşündeyiz. 24/03/2023

Bilgilerinize arz olunur.

Arif KARAMAN
Kaymakam
Belediye Başkanı

Ek-2

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Kayapınar Belediye Başkanlığı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfın önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

26./04/2023


İmza
Arif KARAMAN
Kaymakam
Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

İç Kontrol Sisteminin Kayapınar Belediyesinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 26/04/2023

İmza
Şengül YAŞAR
Muhasebe Yetkilisi

T.C.
DİYARBAKIR
KAYAPINAR İLÇE
BELEDİYESİ BELEDİYE
MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 5(2019)
Toplantı : 4
Birleşim : 5

Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.04.2023
Karar No : 43

Karar Özeti:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin 4. fıkrası gereğince hazırlanarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesine istinaden meclise sunulan "**Kayapınar Belediyesi 2022 Yılı Faaliyet Raporu**" Belediye Kanununun 18'nci maddesinin (a) fıkrası hükmünce kabulüne, oy birliğiyle karar verildi.

KARAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45/a ve 31'nci maddeleri uyarınca oluşturulan meclisçe, gündemin **sekizinci** maddesinde yer alan Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün "**2022 Yılı Faaliyet Raporu**" önerisi okundu.

Öneride; "**Belediyemiz 2022 yılına ait yıllık faaliyet raporları yasa ve mevzuata göre hazırlanmış olup, 5393 sayılı yasanın 56. Maddesi gereğince meclise sunulması hususunda olurlarınıza arz ederim.**" denilmektedir.

Gereği görüşüldü:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince hazırlanarak, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesine istinaden meclise sunulan "**Kayapınar Belediyesi 2022 Yılı Faaliyet Raporu**" Belediye Kanununun 18'nci maddesinin (a) fıkrası hükmünce kabulüne, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 13'üncü maddesinin (b) fıkrası gereğince yapılan işaretle oylama sonucunda aynı yönetmeliğin 14'üncü maddesine istinaden, oy birliğiyle karar verildi.