

# KAYAPINAR BELEDİYESİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 FAALİYET RAPORU

### 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, 1. katta hizmet vermektedir.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| <b>BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU</b> |              |                     |              |
|--|--------------|---------------------|--------------|
| <b>Donanım Türü</b>                                    | <b>Âdeti</b> | <b>Donanım Türü</b> | <b>Âdeti</b> |
| Masaüstü PC  | 3            | 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 3 Belediye Başkan Yardımcısı, 1 Müdür Vekili , 3 memur, 1 Süresiz Sürekli İşçi olmak üzere toplam 7 kişi görev yapmıştır.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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 3.000 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.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU**

Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğünde bir Müdür ve bir de büro elemanı olarak toplamda iki 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. İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını ve yürütülmesini koordine eder. Müdürlüğümüz bünyesinde 2019 Mali 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 çalışmalarısıyla Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02/12/2019 tarih ve 228 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu planda; Stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefler ve bu 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 model bir belediye haline getirmektir.

### **2 – PERFORMANS PROGRAMI (2020 MALİ YILI DÖNEMİ):**

Belediyemizin 2020 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 02/12/2019 tarih ve 229 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

### **3 – FAALİYET RAPORLARI**

Tüm birimlerimizin hazırladığı birim faaliyet raporları doğrultusunda, en son 2018 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Belediye Meclisinin 03/04/2019 tarih ve 48 sayılı Meclis kararıyla kabul edilerek, Çevre Şehircilik Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

### **4 – İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2020-2021 DÖNEMİ) :**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57. Maddeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Esaslar ve Kamu İç kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanan

2020-2021 yıllarını kapsayan Belediyemizin İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak e-SGB sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Bakanlığına gönderilmiştir.

#### 5 – PERSONELİN PERFORMANS YÖNETMELİĞİ:

Belediyemizde görev yapan memurların Performans Ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi için hazırlanan Performans Değerlendirme Kriterlerine ait yönetmelik, 5393 sayılı yasanın 18 (a) ve (m) maddeleri gereğince hazırlanarak, 09/01/2020 tarih ve 15 nolu Meclis kararıyla kabul edilmiştir.

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2019 MALİ YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE ÖDENEK TABLOSU

| EKONOMİK SINIFLANDIRMA: | 2019 YILI BÜTÇESİ | GERÇEKLEŞEN GİDER | GERÇEKLEŞME ORANI |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Personel Giderleri      | 265.000,00 TL     | 100.427,55        | %38               |
| Sos.Güv.PrimGid.        | 70.000,00 TL      | 14.376,53         | %20               |
| Mal ve Hiz.Al.Gid.      | 285.000,00 TL     | 103.958,00        | %36               |
| Sermaye Giderleri       | 80.000,00 TL      |                   |                   |
| TOPLAM                  | 700.000,00 TL     | 218.762,08 TL     | %31               |

#### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

**Misyonumuz:** Kent gelişimini ve kentin halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla emal, hizmet ve Yapım işleri izin gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

**Vizyonumuz:** Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, uzman, yaratıcı, yenilikçi personel ile temin ettiği kaynakları ihtiyaç göre yerinde her zamanki zamanın ve kurumun menfaatinin önünde tutarak, gerek mali işlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak hizmet vermektir.

**Müdürlüğümüzde;** 3 Sözleşmeli personel, 5 İşçi, 1 Teknisyen, 1 Uzman ve 1 V.H.K.i personel olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır.

#### Görev Yetki Ve Sorumluluklar:

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunlarının göre ihale edilmesine karar verilen mal ve/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.
  - ✓ Birimler dengeli taleplerde doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi'nden araç 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 edilmesive tesliminin yapılması.
  - ✓ Belediyemiz personellerinin kanunlarla belirlenmiş zamanlarda verilmesi gereken kıfayetlerin alınması, dağıtımının yapılması, iş güvenliği açısından kullanılmasigereken 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 Araçların ilgili birimlere teslim edilmesi.

| <b>KAYAPINAR BELEDİYESİ</b>               |   |             |              |              |   |                        |                        |
|---|---|-------------|--------------|--------------|---|------------------------|------------------------|
| <b>SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> |   |             |              |              |   |                        |                        |
| <b>2019 İHALELERİ</b>                     |   |             |              |              |   |                        |                        |
| SIRA NO                                   | İŞİN ADI  | İKN         | İHALE TARİHİ | İHALE USULÜ  | YÜKLENİCİ FİRMA   | YAKLAŞIK MALİYET       | SÖZLEŞME BEDELİ        |
| 1   | AKARYAKIT ALIM İŞİ  | 2019/22941  | 17.01.2019   | 21/b         | Tunç Güneş Petrol Ltd. Şti.                               | 7.616.800,00 ₺         | 7.198.000,00 ₺         |
| 2   | KADIN KONUKEVİ YEMEK ALIM İŞİ                                   | 2019/25811  | 30.01.2019   | 21/b         | Kadiroğlu Et Hay.Tic.Ltd.Şti                              | 285.425,00 ₺           | 268.640,00 ₺           |
| 3   | GÜVENLİK KAMERASI ALIM İŞİ                                      | 2019/51270  | 12.02.2019   | 21/b         | TK Araçlık Turz.Taş.İnş.Elek.Ltd.Şti.                     | 439.157,35 ₺           | 328.000,00 ₺           |
| 4   | ESKİ HİZMET BİNASI ONARIM İŞİ                                   | 2019/78570  | 21.02.2019   | 21/b         | Öz Ölmezler İnşaat Elek.Tic.Ltd.Şti                       | 1.074.452,98 ₺         | 966.307,26 ₺           |
| 5   | İFTAR ÇADIRI  | 2019/212921 | 2.05.2019    | 21/b         | Naslar Tekstil Nak.İnş.Gıda San. Tic.Ltd.Şti.             | 282.750,00 ₺           | 256.650,00 ₺           |
| 6   | TEMİZLİK ARAÇ İHALESİ   | 2019/470251 | 27.09.2019   | 21/b         | Assur Grup Pet.İnşaat Oto.Taş.Tic.Ltd.Şti.                | 1.154.750,00 ₺         | 984.500,00 ₺           |
| 7   | MOBİLYA ALIM İŞİ  | 2019/688089 | 20.12.2019   | 21/b         | Doğu Ofis Mobilya İnş.San.Tic.ve Ltd.Şti.                 | 227.081,23 ₺           | 200.720,00 ₺           |
| 8   | PARK BAĞÇE ARAÇ KİRALAMA İŞİ                                    | 2019/655013 | 6.01.2020    | 21/b         | Assur Grup Pet. İnş. Tur.İç.ve Dış Tic.Ltd.Şti            | 628.500,00 ₺           | 469.200,00 ₺           |
| 9   | AKARYAKIT ALIM İŞİ  | 2019/639191 | 8.01.2020    | Açık         | Tunç Güneş Petrol Ltd. Şti.                               | 4.657.700,00 ₺         | 4.582.500,00 ₺         |
| 10  | TEMİZLİK ARAÇ İHALESİ   | 2019/640170 | 9.01.2020    | Açık         | Bozbey Loj.İnşaat.Nak. Tar.Hay.Gıdaİç.ve Dış Tic.Ltd.Şti. | 4.188.119,00 ₺         | 2.316.000,00 ₺         |
| 11  | RAMAZAN AYI İFTAR ÇADIRI KURULMASI VE YEMEK DAĞITIM HİZMET ALIM | 2019/212921 | 2.05.2019    | 21/F İLANSIZ | NASLAR TEKS. NAK. İNŞ. GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.           | 282.750,00 ₺           | 256.650,00 ₺           |
| <b>TOPLAM</b>                             |   |             |              |              |   | <b>20.837.485,56 ₺</b> | <b>17.827.167,26 ₺</b> |

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2019-31/12/2019**  
**TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU**

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

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin izin, rapor veya ücretsiz izin talepleri değerlendirilip, yazışmaları yapılmaktadır.
- Birimimiz bünyesinde çalışan personellerin geliş-gidişleri günlük takip edilmektedir.
- Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçi olarak çalışan personelin maaş ücret bordrolarını düzenlemek.
- Memurların atanması, ödül, ceza, işten ayrılışı, SGK bildirgeleri, Hitap giriş-çıkış ve güncellemeleri hazırlanmaktadır.
- Sözleşmeli Personellerin ve Kadrolu İşçilerin atanması, işten çıkışı, SGK bildirgeleri (giriş-çıkış) yapılmaktadır.
- Memurların terfi ve kıdem işlemleri takip edilmekte ve bunları ilgili sistemlere işlenip özlük dosyasına kaldırılmaktadır.
- Aylık Memur Personel Listesinin Yemek Yürütme Kuruluna gönderilmesi yapmak.
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin İş göremezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması, kontrolünün yapılması,
- Memurların Kadro değişikliklerinin ve Memur Personel terfilerinin yapılması, Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin maaş bordrolarının düzenlenmesi,
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait tüm yazışmaları yapmak,
- Mesai, yemek, ölüm, evlilik ve doğum gibi durumların maaşa işlenmesi ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin Bireysel Emeklilik işlemlerini yapmak,
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin bordroların dökümü ve çalışır belgesi düzenlemek,
- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin icra ile ilgili kesintilerini yapmak,
- Tüm evrakların güvenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- İhtiyaç doğrultusunda Memurların kadro ihdaslarına ait iş ve işlemleri yürütmek,

**2-Şirket Personeli İle İlgili Çalışmalar:**Şirket Personelinin izin, rapor veya disiplin işlemlerinin değerlendirilip, yazışmalarını yapılmaktadır.

- Birimimiz bünyesinde çalışan personellerin geliş-gidişleri günlük takip edilmektedir.
- Şirket Personelinin olarak çalışan personelin maaş ücret bordrolarını düzenlemek.
- Şirket Personelinin atanması, işten çıkışı, SGK bildirgeleri (giriş-çıkış) yapılmaktadır.
- Şirket Personelinin ilgili evraklar gerekli sistemlere işlenip özlük dosyasına kaldırılmaktadır.
- Şirket Personelinin İş göremezlik raporlarının kontrolü ve maaşa yansıtılması, kontrolünün yapılması,
- Şirket Personelinin maaş bordrolarının düzenlenmesi,
- Şirket Personelinin ait tüm yazışmaları yapmak,
- Şirket Personelinin mesai, yemek, ölüm, evlilik ve doğum gibi durumların maaşa işlenmesi ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- Şirket Personellerinin Bireysel Emeklilik işlemlerini yapmak,
- Şirket Personelinin Emeklilik işlemlerini yapmak,
- Şirket Personelinin bordroların dökümü ve çalışır belgesi düzenlemek,
- Şirket Personelinin icra ile ilgili kesintilerini yapmak,
- Tüm evrakların güvenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,

**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 | Müdür V.(Memur)             | 22.10.2019            |
| 2.      | Asim TURAN        | V.H.K.İ(Memur)              | 10.02.2017            |
| 3.      | Mehmet GÜZEL      | Bilgisayar İşletmeni(Memur) | 9.08.2017             |
| 4.      | Gülhan GİDER      | Şirket Personeli            | 01.04.2019            |

**İnsan Kaynakları İşletme Birimi Görevli Personel Listesi**

| Sıra No | Adı ve Soyadı    | Çalışma Usulü     | Göreve Başlama Tarihi |
|---------|------------------|-------------------|-----------------------|
| 1.      | İhsan Talip UZEL | Muhasebeci(Memur) | 11.10.2017            |
| 2.      | Sibel ÇAKIR      | Şirket Personeli  | 07.03.2017            |
| 3.      | Emre ATAY        | Şirket Personeli  | 01.09.2018            |
| 4.      | Elif CERİT       | Şirket Personeli  | 18.09.2018            |
| 5.      | Tuba HATİPOĞLU   | Şirket Personeli  | 22.10.2019            |

Kurumumuza ait iş makineleri, motorlu Araçlar, sabit makineler ve diğer araçların tüm bakım ve onarımları olanaklar dahilinde makine ikmal bakım-onarım bölümünde yapılması ve Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması. 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. İhale mevzuatı ile ilgili eğitim verilmesi ve katılımcı sayısının arttırılması.

Taşınır Kayıt Kabul : Taşınırın 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 çıkışı 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 ve yıl sonu sayım işlemleri yapılması.

## **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETİ**

### **GÖREV VE YETKİ ALANLARI**

→Hukuk İşleri Müdürlüğü; Hukuk Biriminden oluşmakta, 2 Sözleşmeli Avukat ( 1'i Müdür Vekili) ve 3 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 dolayısı 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**

→2017 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 394 adet İdari Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 217 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 84 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 55 dosyamız Bölge İdare Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 16 dosyamız Danıştay Temyiz incelemesinde, 66'i ise Kesinleşmiştir.

### **İş Mahkemeleri Dosyaları ;**

Konuları İşe iade, Hizmet tespiti, İşçilik alacağı ,İş kazasından kaynaklanan toplamda 729 adet İş Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 199 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 426 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup(işe iade davalarının 349 tanesi reddine 48'nin kabulüne,29 adet dosyada kısmen kabul kısmen red yönünde karar verilmiştir), 163 adet dosya İcra , 69 adet dosya Bozma , 6 adet dosya Feragat nedeniyle kapatılmıştır.

### **İdare Mahkemeleri Dosyaları ;**

Konuları İdari işlemin iptali, Tam yargı davaları olan toplamda 394 adet İdari Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 217 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 84 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 55 dosyamız Bölge İdare Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 16 dosyamız Danıştay Temyiz incelemesinde, 66'i ise Kesinleşmiştir.

### **İş Mahkemeleri Dosyaları ;**

Konuları İŒe iade, Hizmet tespiti, İŒçilik alacağı ,İŒ kazasından kaynaklanan toplamda 729 adet İŒ Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 199 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 426 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmıŒ olup(iŒe iade davalarının 349 tanesi reddine 48'nin kabulüne,29 adet dosyada kısmen kabul kısmen red yönünde karar verilmiŒtir), 163 adet dosya İcra , 69 adet dosya Bozma , 6 adet dosya Feragat nedeniyle kapatılmıŒtır.

#### **Asliye Ceza Dosyaları ;**

Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi ,Mühür Bozmadan kaynaklanan toplamda 296 adet Asliye Ceza dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 111 dosyamız yerel mahkemede Derdest , 163 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmıŒ olup, 13 dosyamız Bölge Adliye Mahkemesinde İstinaf incelemesinde,8 dosyamız Yargıtayda olup 9'u KesinleŒmiŒtir.

**Suç Duyuruları** Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi ,Mühür Bozma suçlarından ötürü Cumhuriyet BaŒsavcılıđının suç duyurusunda bulunulmuŒtur. Toplamda 137 adet Suç Duyurusu dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 5' Takipsizlik kararı verilmiŒ diğer dosyalarımız ise bir kısmı iddianame düzenlenerek mahkeme dosyası olarak devam etmekte bir kısmı ise soruŒturma aŒamasındadır.

#### **Asliye Hukuk Dosyaları ;**

Konuları KamulaŒtırmasız El atma ,Tapu İptal tescil, Ecrimisil, Tazminat, Sigorta, Alacaktan kaynaklanan toplamda 119 adet Asliye Hukuk Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 65

dosyamız yerel mahkemede Derdest, 40 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmıŒ olup,18 dosyamız İstinaf ve Temyiz incelemesinde bulunmaktadır.

#### **Sulh Hukuk Dosyaları ;**

Konuları tespit davası olan 7 adet Derdest Sulh Hukuk dosyası bulunmaktadır.

#### **Vergi Mahkemesi Dosyaları ;**

Toplam 11 dosyamız bulunmakta olup 3 adet karara çıkmıŒ ,8 adet devam eden Vergi Mahkemesi dosyası bulunmaktadır.

| MAHKEME                                   | 2019 |
|---|------|
| İdare Mahkemelerindeki Dava Sayısı        | 394  |
| Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dava Sayısı | 119  |
| Asliye Ceza Mahkemelerindeki Dava Sayısı  | 296  |
| Danıştay                                  | 35   |
| Sulh Ceza                                 | 39   |
| Hukuksal Görüş                            | 38   |

| <b>MAHKEME</b>                               | <b>2019</b> |
|--|-------------|
| <b>Vergi Mahkemelerindeki Dava Sayısı</b>    | <b>11</b>   |
| <b>Suç Duyurusu Dava Sayısı</b>              | <b>137</b>  |
| <b>Danıştay Mahkemelerindeki Dava Sayısı</b> | <b>51</b>   |
| <b>İş Mahkemelerindeki Dava Sayısı</b>       | <b>630</b>  |
| <b>Kurum İçi ve Dışı Gelen Evrak</b>         | <b>4360</b> |
| <b>Kurum İçi ve Dışı Giden Evrak</b>         | <b>3242</b> |

| MAHKEME                | 2018 GİRİLEN DURUŞMA SAYISI |
|------------------------|-----------------------------|
| İŞ MAHKEMESİ           | 762                         |
| ASLİYE CEZA MAHKEMESİ  | 143                         |
| ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ | 81                          |
| İDARE MAHKEMESİ        | 5                           |
| KADASTRO MAHKEMESİ     | 3                           |
| VERGİ MAHKEMESİ        | 1                           |
| SULH HUKUK             | 1                           |
| TOPLAM                 | 996                         |

| MAHKEME                | 2019 GİRİLEN DURUŞMA SAYISI |
|------------------------|-----------------------------|
| İŞ MAHKEMESİ           | 788                         |
| ASLİYE CEZA MAHKEMESİ  | 158                         |
| ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ | 153                         |
| İDARE MAHKEMESİ        | 4                           |
| KADASTRO MAHKEMESİ     | 2                           |
| VERGİ MAHKEMESİ        | 0                           |
| SULH HUKUK             | 1                           |
| TOPLAM                 | 1106                        |

## 2019 YILI FAALİYET RAPORU

İçişleri Bakanlığının 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 381.414 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 whatsapp grubu oluşturduk.
- ❖ 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.
- ❖ Belediyemiz tarafından hazırlanan bilgilendirme broşürlerin muhtarlarımıza dağıtımını yapılmıştır.
- ❖ Haftalık ve aylık olarak Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenleyerek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi yapıldı.
- ❖ Park ve Bahçe Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak çocuk parkı ihtiyacı belirten mahalleler programa alınması sağlandı.
- ❖ 2019 Yılı içerisinde Muhtarlarımızın tüm talepleri incelenerek E-bysüzerinden iç ve dış birimlere iletilerek takibi sağlandı.
- ❖ Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen şekilde cevap verilerek sonuçlandırılması sağlandı.
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak 34 Mahallede Taziye evlerinin yapımı sağlandı.
- ❖ 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 çalışmalarını 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](http://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" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alınarak, süreç iyileştirilmesi yapıldı.
- ❖ Mesai Saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlandı.



- ❖ 11.12.2019 tarihinde Kayapınar Kaymakamı ve Belediye Başkan vekilimiz sayın Ünal KOÇ'un katılımı ile Muhtarlarla toplantı yapılarak yılsonu değerlendirmesi yapıldı.

### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2019 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 bütününün 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, 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 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 vatandaşı 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, 1. katta hizmet vermektedir.

### **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2019 tarihi itibariyle aşağıya çıkarılmıştır.

| <b>BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU</b> |              |                     |              |
|--|--------------|---------------------|--------------|
| <b>Donanım Türü</b>                                    | <b>Âdeti</b> | <b>Donanım Türü</b> | <b>Âdeti</b> |
| Masaüstü PC  | 3            | Fotoğraf Makinesi   | 2            |
| Yazıcı   | 1            | Sabit Telefon       | 1            |
| Kamera   | 1            | Dahili Telefon      | 1            |
| TV   | 1            | Tarayıcı            | 1            |

### **ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:**

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

Müdürlükte 1 müdür, 2 memur, 13 Süresiz Sürekli İşçi olmak üzere toplam 16 kişi görev yapmıştır.

### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:**

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.

- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 172 adet giden evrak 307 gelen evrak ile kaydı yapıpı 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 ilanı, 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 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında aşağıda belirtilen sayıda talep ve şikayetlere cevap verilip takibi yapılmıştır.

**CİMER :315**

**e-posta : 384**

**Açık Kapı : 38**

**Whatsapp : 62**

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYETİ**

### **MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Müdürlüğün ayniyat işlerini düzenlemek,
3. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğün yıllık bütçesini sisteme girmek,
4. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
5. Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve iç haberleşme sistemi oluşturmak,
6. Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
7. Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
8. Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları, tarayıcılar PDKS cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
9. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
10. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
11. Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
12. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
13. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
14. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
15. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

16. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
17. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
18. Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

## **MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SUNMUŞ OLDUĞU HİZMETLER**

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir. Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları her sene olduğu gibi bu yılda gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde bulunan Müdürlüklerimize yazılım ve donanım problemlerinde kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmaktadır.

## **SİSTEM VE DONANIM HİZMETLERİ**

1. Sistemin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistem, İnternet-İntranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.
2. Programları hazırlamak, analiz, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.
3. Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.
4. Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.
5. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network-ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
6. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
7. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
8. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
9. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

## **BELEDİYE YAZILIM SİSTEMLERİ**

### **IND Sistemi**

Kayapınar Belediyesi bünyesindeki tüm birimler MIS uygulaması şeklinde ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan IND Belediye Otomasyon Yazılımı'nı kullanmaktadırlar.

Belediyemiz 2019 yılından itibaren İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belediyeler için geliştirilen modülleri kullanılmaya başlamıştır.

#### 1. EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen EBYS Modülü kullanılmaktadır.

#### 2. RUBİS (Ruhsat Bilgi Sistemi)

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Ruhsat Bilgi Sistemi Modülü kullanılmaktadır. Bu modül ile vatandaşlarımız online ruhsat başvurusunu e –Devlet üzerinden yapabilmektedir.

#### 3. Karar Organları Modülü

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Karar Organları Modülü kullanılmaktadır. Bu modül ile Belediyemizin Encümen ve Meclis kararları e-Belediye Projesine kayıt edilmekte ve e-imza ile elektronik olarak imzalanmaktadır.

#### 4. Evlendirme Modülü

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Evlendirme Modülü kullanılmaktadır.

#### 5. Bütçe Modülü

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Bütçe Modülü kullanılmaktadır. Bu modül ile Belediyemizin bütün Müdürlüklerinin bütçesi her Müdürlük tarafından girilmekte ve onaylanmaktadır.

#### 6. TAKPAS (Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi)

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi Modülü kullanılmaktadır. Bu modül sayesinde Belediyemiz iş ve işlemleri sırasında Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü sisteminden gerekli olan veriler çekilebilmektedir.

#### 7. KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi)

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından e-Belediye Projesi kapsamında belediyeler için geliştirilen Kimlik Paylaşım Sistemi Modülü kullanılmaktadır. Bu modül sayesinde Belediyemiz iş ve işlemleri sırasında Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden gerekli olan veriler çekilebilmektedir.

#### 8. Web Sitesi Sayfa Çalışmaları

Belediyemizin resmi web sitesinin([www.kayapinar.bel.tr](http://www.kayapinar.bel.tr)) içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, nöbetçi eczaneler, e-bülten, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

#### 9. E-posta Sistemi Yönetimi

Belediyemiz personelinin kurumsal e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

#### 10. SMS Hizmetleri

Belediyemiz iş ve işlemleri sırasında vatandaşlarımızı ve personellerimizi bilgilendirme amaçlı olarak bu servis kullanılmaktadır.

#### 11. PDKS(Personel Devam Kayıt Sistemi)

Belediyemiz iş ve işlemlerinin daha etkin ve hızlı yapılabilmesi için personellerimizin devam durumunu izlemek için kullanılmaktadır. PDKS sistemi yeni cihazlar takılarak yenilenmiştir.

#### 12. Mobiliz (Araç Takip sistemi)

Belediyemiz iş ve işlemleri sırasında kullanılmakta olan hizmet araçlarının online takibi için kullanılmaktadır. Takip sisteminin takılı olmadığı araçlara gerekli cihazlar takılarak sisteme entegrasi sağlanmıştır.

#### 13. E-İmza Hizmeti

Belediyemizde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen e-Belediye Projesi Modüllerini kullanan personeller için zorunlu olan elektronik imza temini sağlanmaktadır.

### **AĞ ALTYAPISI GÜVENLİK SİSTEMİ**

Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarının kaydı tutulmaktadır. Bunların yanında tüm bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

### **VERİ YEDEKLEME**

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

### **GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ KURULUMU VE BAKIMI**

Belediyemiz ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında güvenliği sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurulumu ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılarak, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmıştır.

### **İP SANTRAL**

Belediyemiz bünyesinde İp Santral sistemi kullanılmaya başlanmıştır. Bu kapsamda bütün Müdürlüklerimizde İp telefon kullanımına geçilmiştir. Aynı zamanda onlinefax sistemi aktif hale getirilmiştir.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2019 YILI FAALİYETİ

### 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 yapmıştır.

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 ölçülebilen bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.
3. Söz konusu tablo ve bilgilere "İç Kontrol Güvence Beyanı" güvence beyanı da eklenmiş faaliyet raporuna eklenmiştir.

### II. GENEL BİLGİLER

#### A.MİSYON VE VİZYON

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kayapınar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 12 personelle Belediye Hizmet Binası Zemin katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz 2019 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesese ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri yürütmektedir.

Kayapınar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

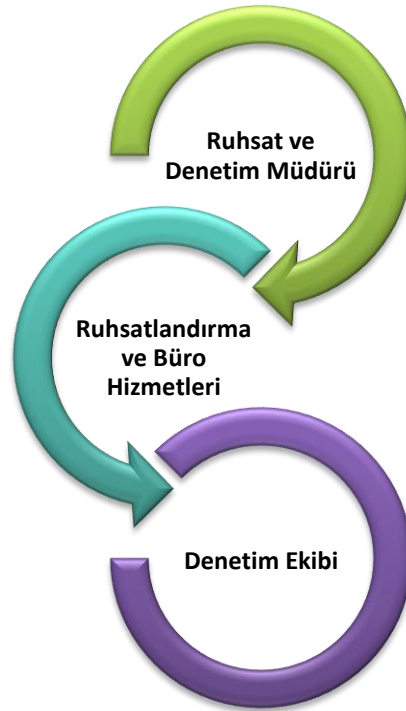
- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- d)Hesap verebilirlik,
- e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f)Belediye kaynaklarının kullanımında 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



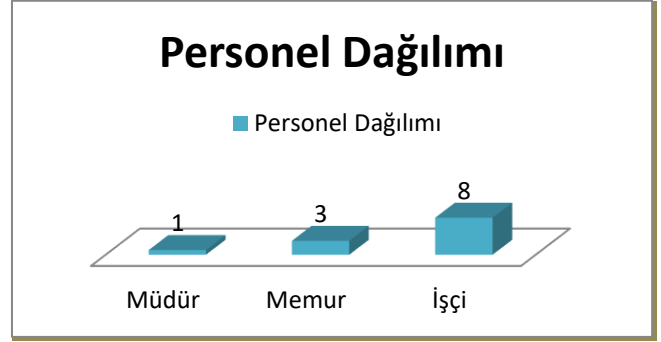
*Müdürlük Teşkilat Şeması*

## 2- İnsan Kaynakları

| Personel Ünvanı | Adedi |
|-----------------|-------|
| Müdür           | 1     |
| Memur           | 3     |
| İşçi            | 8     |

Tablo – 1 Personel Durumu

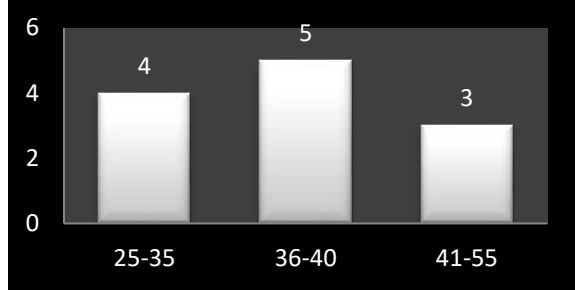
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 1 Müdür, 3 Memur ve 7 İşçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



Grafik – 1 Personel Dağılımı

| Yaş Aralığı | Adedi |
|-------------|-------|
| 25 - 35     | 4     |
| 36 - 40     | 5     |
| 41 - 55     | 3     |

Tablo – 2 Personel Yaş Aralığı

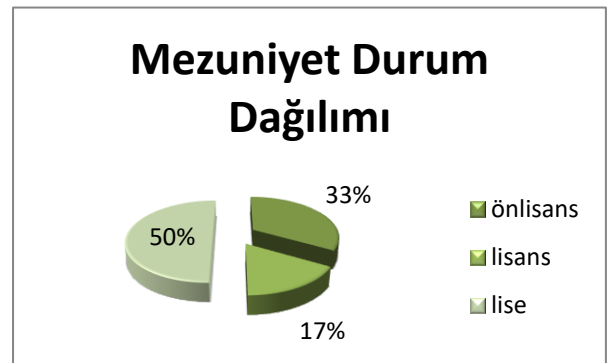


Grafik – 2 Yaş Dağılımı

Tablo ve grafikte müdürlüğümüz personeline ait Yaş Dağılımı durumu verilmiştir.

| Mezuniyet Durumu | Adedi |
|------------------|-------|
| Önlisans         | 4     |
| Lisans           | 2     |
| Lise             | 6     |

Tablo - 3 Mezuniyet Durumu



Grafik -3 Mezuniyet Durum Dağılımı

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

### 3- *Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı*

| Donanım Türü                                    | Adedi |
|---|-------|
| Masa Üstü PC ( Kasa + Monitör + Klavye + Mause) | 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               | 5     |
| Çalışma Koltuğu              | 5     |
| Büro Sandalyesi              | 11    |
| Sabit Dosya Dolabı ( Metal ) | 5     |
| Sabit Dosya Dolabı ( Ahşap)  | 2     |

**Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı**

### ***C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR***

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1- 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 aldırarak.
- 2-Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle 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 2019 YILI FAALİYETLERİ***

01.01.2019 ve 31.12.2019 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 konu tevdi edilmiş, yine müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen Encümen ve Meclis Kararları tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.

2-01.01.2019 yılı Ocak Ayı itibariyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş olup, tüm iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

### **b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:**

| <b>RUHSAT TİPİ</b>                   | <b>ADEDİ</b> |
|--------------------------------------|--------------|
| SIHHİ MÜESSESE                       | <b>164</b>   |
| UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ | <b>65</b>    |
| GAYRİ SIHHİ MÜESSESE                 | <b>8</b>     |
| <b>GENEL TOPLAM</b>                  | <b>237</b>   |

**Ta  
blo**

## **6-Verilen Ruhsat Sayıları ( Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, GSM)**

1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup, 168'i Sıhhi, 65'i Umuma Açık ve 8'i Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 241 işyeri ruhsatlandırılmıştır.

| <b>Ruhsat Tipi</b> | <b>SIHHİ MÜESESE</b>                                |             |
|--------------------|---|-------------|
| <b>Sıra</b>        | <b>Faaliyet Tipi</b>                                | <b>Sayı</b> |
| 1                  | MEDİKAL TİCARETİ                                    | 7           |
| 2                  | BAKKAL  | 29          |
| 3                  | TÜTÜN ÜRÜNLERİ TOPTAN TİCARETİ                      | 1           |
| 4                  | TATLI KÜNEFE BAKLAVA DONDURMA TİCARETİ              | 3           |
| 5                  | SANAYİ TİPİ İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA CİHAZ TİCARETİ | 1           |
| 6                  | ORGANİZASYON GÖSTERİ TİCARETİ                       | 1           |
| 7                  | ERKEK KUAFÖRÜ                                       | 3           |

|             |                                       |             |
|-------------|---------------------------------------|-------------|
| 8           | MOBİLYA TİCARETİ                      | 4           |
| 9           | LOKANTA                               | 9           |
| 10          | MARKET                                | 31          |
| 11          | BAYAN KUAFÖRÜ                         | 4           |
| 12          | KUYUMCU                               | 8           |
| 13          | KOMBİ MÜHENDİSLİK BÜROSU              | 1           |
| 14          | İDDAA BAYİ                            | 2           |
| 15          | ANAHTAR SATIŞI VE ÇİLİNGİR            | 1           |
| 16          | SU ARITMA SİSTEMLERİ TİCARETİ         | 1           |
| 17          | PASTAHANE                             | 2           |
| 18          | GÜZELİK SALONU                        | 10          |
| 19          | SPOR SALONU                           | 3           |
| 20          | FEST FOOD                             | 8           |
| 21          | TELEFON AKSESUAR TİCARETİ             | 3           |
| <b>Sıra</b> | <b>Faaliyet Tipi</b>                  | <b>Sayı</b> |
| 22          | TÜP SATIŞ İRTİBAT BÜROSU              | 1           |
| 23          | OTO YEDEK PARÇA TİCARETİ              | 1           |
| 24          | KASAP                                 | 3           |
| 25          | ÇAY OCAĞI                             | 1           |
| 26          | AV MALZEMELERİ TİCARETİ               | 2           |
| 27          | TURİZİM ACENTASI                      | 1           |
| 28          | ÇİKOLATA TİCARETİ                     | 1           |
| 29          | BEYAZ EŞYA TİCARETİ                   | 2           |
| 30          | YÜZME HAVUZU                          | 1           |
| 31          | DÜĞÜN SALONU                          | 4           |
| 32          | OTEL                                  | 1           |
| 33          | ELEKTİRİK MALZEMELERİ TOPTAN TİCARETİ | 2           |
| 34          | PİSKO TEKNİK VE DANIŞMANLIK MERKEZİ   | 1           |
| 35          | GIDA TİCARETİ İRTİBAT BÜROSU          | 1           |
| 36          | İŞ GÜVENLİĞİ MELZEMELERİ TİCARETİ     | 1           |
| 37          | ZÜCACİYE                              | 1           |
| 38          | GİYİM MAĞAZASI                        | 4           |
| 39          | HALI SATIŞI                           | 1           |
| 40          | AYAKABI SATIŞ MAĞAZASI                | 1           |
| 41          | KOZMETİK ÜRÜNLERİ TİCARETİ            | 1           |

|               |                           |            |
|---------------|---------------------------|------------|
| 42            | SPOR MALZEMELERİ TİCARETİ | 1          |
| <b>TOPLAM</b> |                           | <b>164</b> |

**Tablo - 7 Verilen Sıhhi Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı**

Tabloda, 2019 yılı içinde düzenlenen “Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

| Ruhsat Tipi   | UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ |           |
|---------------|--------------------------------------|-----------|
| Sıra          | Faaliyet Tipi                        | Sayı      |
| 1             | KIRAATHANE                           | 43        |
| 2             | İNTERNET SALONU                      | 21        |
| 3             | PLAY STATION SALONU                  | 1         |
| <b>TOPLAM</b> |                                      | <b>65</b> |

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

Tabloda, 2019 yılı içinde düzenlenen “Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

| Ruhsat Tipi   | GAYRİ SİHHİ MÜESESE                     |          |
|---------------|---|----------|
| Sıra          | Faaliyet Tipi                           | Sayı     |
| 1             | YEMEK FABRİKASI                         | 2        |
| 2             | OTO KUAFÖR                              | 1        |
| 3             | ELEKTRİKLİ MOTORLARIN TAMİR VE SATIŞI   | 2        |
| 4             | BAHARAT VE BİTKİ AROMA PAKETLEME SATIŞI | 1        |
| 5             | OTO SERVİS                              | 1        |
| 6             | İKLİMLENDİRME SERVİSİ                   | 1        |
| <b>TOPLAM</b> |   | <b>8</b> |

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



Tabloda, 2019 yılı içinde düzenlenen “Gayri Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

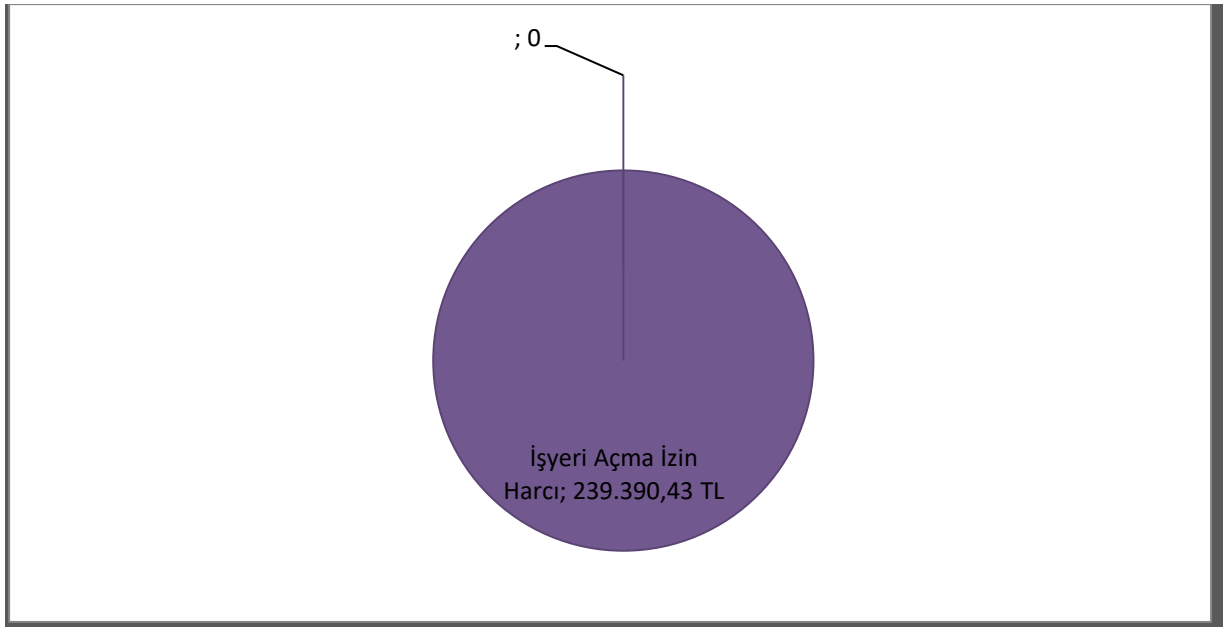
### c)Tahsilat

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyetlerden yapılan tahsilat çizelgesi aşağıdaki gibidir.

| Sıra No | Hesap Adı                           | Tahsilat Tutarı (TL) |
|---------|-------------------------------------|----------------------|
| 1       | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ | 239.390,43 TL        |

**Tablo – 10 Tahsilat Cetveli**

Tabloda 2019 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetler kapsamındaki gelirlerin Tahakkuk - Tahsilat ve Gerçekleşme Oranları görülmektedir.



**Grafik - 4 2019 Yılı Tahsilatı Miktar Dağılım Tablosu**

Grafikte, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğundaki faaliyetlerden 01.01.2019 ve 31.12.2019 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<br>ÜSTÜNLÜKLER   | OLUMSUZ FAKTÖRLER<br>ZAYIFLIKLAR   |
|---|---|--|
| <b>-İşyeri Açma ve Çalışma<br/>Ruhsatları</b> | <p>-İşyeri Sahiplerinin ruhsat konusunda genel anlamda ılımlı olması.</p> <p>-İlgili diğer Kurumların İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusundaki yaptırım gücünün artması.</p> <p>-İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün yıl içerisindeki denetlemeleri.</p> | <p>-Diğer Kurumların Hizmet Sunumu açısından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusunda kesin tavrı olmasına rağmen Belediye içinde iç yazışmaların uzun sürmesi</p> <p>-Esnafın Ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması.</p> <p>-İşyerlerinin kullanımı açısından İmar Mevzuatı yönündeki bürokratik engellerin aşılmasındaki zorluklar.</p> <p>-Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından birçok olumsuz itfaiye raporu gelmesi sonucu vatandaşlar ruhsat alamamaktadır.</p> |

## 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 mekânlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmedi.
- Huzurevleri Mahallesiinde özellikle İmar Planlarındaki belirsizliklerden kaynaklı ruhsatsızla sorununun çözümü için, söz konusu planlarda yapılacak tadilat ve düzenlemelerde, bölgenin mevcut durumu ve şartlarını göz önünden bulundurulmalıdır.
- İmar Müdürlüğünce “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.

## İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemizin bünyesinde 696 sayılı KHK gereğince Taşeron işçilerin sürekli kadroya geçmesi ile 01/04/2018 tarihinde İşletme Müdürlüğü adıyla kuruldu. Müdürlüğümüzün Bünyesinde çalışanlar bir Memur, 4 Şirket işçisi toplamda 5 kişi olmak üzere hizmet vermektedir. 4857 sayılı İş kanununa tabi olan 794 sürekli işçinin tüm iş ve işlemleri, ilgili kanun mevzuatlarınca yerine getirmektedir. Kadroya geçen 794 işçinin iş ve işlemleri Belediyemiz bünyesinde kurulan şirket (Kayapınar Personel A.Ş.) ile koordineli olarak yürütülmektedir.

### İşletme Müdürlüğü sürekli kadroya geçen personelleri ile ilgili yapılan faaliyetler

1. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin tüm özlük işlem süreci takip edilmektedir,
  2. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin maaş ücret bordrolarını takibini yapmıştır.
  3. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerini değerlendirilip ve yazışmalarını yapılmıştır.
  4. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin Mesai, yemek, ölüm evlilik ve doğum gibi durumlarını ve gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.
  5. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin icra ile ilgili kesintilerini yapılmıştır.
  6. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin maaş bordroların dökümü ve çalışır belgesi düzenlenmiştir.
  7. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin mesai, yemek, ölüm evlilik ve doğum gibi durumların maaşa işlenmesi ve gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.
  8. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin tüm yazışmaları ve görevlendirmeleri yapıştır.
  9. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin SGK ve Vergi bildirelileri,
  10. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin Kadroya geçtikten sonraki süreçte Sosyal Hakkılarını hazırlayıp maaşa işlenmesi sağlanmıştır.
  11. Mali Müşavir ile koordineli çalışarak şirket iş ve işlemlerinin takibini yaptırılmasını sağlanmıştır.
  12. Önceki dönemde görev yapıp çıkışı verilen personellerin açmış olduğu mahkemelerden talep edilen belgeler gönderilmiştir.
  13. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin kurum içi, kurum dışı tüm görev yeri dağılımı, görevlendirmesi ve listelerin sürekli güncel tutulması,
  14. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerin birimlerden gelen aylık maaş puantajlarının tutulup sisteme işlenmesi sağlanmıştır.
  15. Kayapınar Personel A.Ş. çalışan personellerinin giriş, çıkış kart okutma sisteminin günlük takibinin yapılması sağlanmıştır.
  16. 794 personelin hizmet alımı yapılmış olan İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanından eğitim muayene vb. işlemlerinin yapılması sağlanmıştır.
  17. Kayapınar Personel A.Ş. çalışanlarının gerçekleşen İş kazalarıyla ilgili İşlemlerin sağlanmıştır.
  18. Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin ilgili yere bildirimini yapılması sağlanmıştır.
  19. Kayapınar Personel A.Ş. olarak personelin işe başlaması ve çıkışı gerçekleşen personellerle ilgili giriş, çıkış bildirimlerinin yapılarak birimlere bilgi verilmiştir.
  20. Kıdem, İhbar ve Yıllık İzin Ücretlerinin Özlük dosyalarından bulunarak kişilerin ilgili Müdürlüğüne ödeme aşamasına getirilmesinin sağlanmıştır.
  21. Disiplin Suçu İşleyen personellerin evrakları disiplin kuruluna sunularak gerekli iş ve işlemleri disiplin kurulu kararına istinaden işletilmiştir.
- Bilgilerinize arz ederim.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**2019 YILI GÖREV ve FAALİYET ALANLARI**

**GENEL BİLGİLER**

Belediye Meclis ve Encümen çalışmalarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak, alınan kararları “Kamu Yönetiminde Şeffaflık İlkesi” gereğince uygun araçlarla halkımıza duyurmak, Belediyemiz Başkanlık, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Yönetim hizmetlerinin yürütüldüğü Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Yazı İşleri Müdür Vekili, 1 Memur, 2 Daimi İşçi ve 2 hizmet alımı personeli olmak üzere 5 personel ile hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kamu hizmetlerini siyasal, sosyal ve kültürel ayırım yapılmaksızın, adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla ve kamu yararını her şeyin üstünde tutarak halkımıza sunmak, bürokrasiyi hantal görünümünden kurtararak vatandaşlarımızın hızlı ve etkin şekilde hizmetlerden yararlanmasını temin etmek.

**I-) Müdürlüğümüzün faaliyet alanları nelerdir?**

1- Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması ilgili yerlere gönderilmesi.

2- Belediye Başkanlığına gönderilen Resmi yazıların, posta ile Belediyemize gönderilen yazıların teslim alınarak kayıt edilmesi, Belediye Başkanlığı Makamına gönderilmesi, imzadan geldikten sonra ilgili birimlere gönderilmesi.

3- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni Kararları ile yazışma yapılan evrakların düzenli şekilde dosyalanması.

**Belediye Meclisi:**

Karar mercii olan Belediyemiz Meclisinde 01/01/2019–31/12/2019 tarihi itibarıyla oturumda **253** adet konu karara bağlanarak gereği yapılmıştır.

**Belediye Encümeni:**

Yürütme organı olan Belediyemiz Encümenince 01/01/2019- 31/12/2019 tarihi itibarıyla **327** adet karar alınarak ilçe halkına daha iyi şartlarda hizmet götürebilmek için gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

**Belediye Meclisi Denetimi:**

5018 sayılı kanunun ön gördüğü iç kontrol sistemine ek olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi gereği Kayapınar Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından Denetim Komisyonu kurulmuş olup her yıl belediye işlemleri bu komisyonca denetlenmektedir.

**Evlendirme Memurluğu:**

Yazı İşleri Müdürlüğümüz nezdinde faaliyet gösteren **Evlendirme Memurluğu** birimimizde 2019 yılı itibari ile 1 Memur, 1 sözleşmeli ve 3 hizmet alımı personel ile işler yürütülmekte olup **2170** vatandaşın resmi nikâh işlemi gerçekleştirilmiştir.

**Evrak Kayıt Servisi:**

2019 yılında Yazı İşleri Müdürlüğümüze bağlı evrak kayıt birimimizde 1 memur, 1 kadrolu işçi ve 2 hizmet alımı personel ile hizmetler yürütülmekte olup bu birimimizde 2019 yılında

Kurumlardan gelen **3400** Adet Resmi yazı ve evraklar incelenerek cevaplandırılması gerekenler ilgili birimler tarafından cevaplandırılmıştır. Bu bağlamda Belediyemizden resmi Kurum ve kuruluşlara **13018** yazışma ile resmi kurum, kuruluş ve vatandaşlara gerekli resmi yazışmalar yapılmıştır. Belediyemize başvuran **3725** vatandaşın dilekçesi incelenerek gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır;

**II-) Faaliyet alanımız ile ilgili yürürlükteki mevzuat** (Ulusal program, Uluslararası anlaşmalar, kanun, yönetmelik, vs., ilgili paragraf yada Maddelerin tümü) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

### **III-) Müdürlüğümüzün mevcut konumu nedir?**

**1- Plan ve Programlar:** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde sayılan birimlerin başında gelen Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürü'ne bağlı olarak görev yapan "Kararlar Birimi", "Evrak Kayıt Birimi" ve "Nikâh İşleri Birimi" olmak üzere 3 ana birimden oluşmaktadır. Müdürlüğümüzün yerine getirdiği hususlar yasa ile çerçevelendiğinden iş ve işlemler idari yönü ile yerine getirilmektedir.

### **2- SWOT Analizi (Güçlü Yönlerimiz, Zayıf Yönlerimiz, Fırsatlar, Tehditler)**

#### **a-) Güçlü yönlerimiz.**

- 1- Deneyimli personel kadrosunun olması
- 2- Personel motivasyonunun yüksek olması
- 3- Birim içi iletişimin etkin olması

#### **b-) Zayıf Yönlerimiz**

- 1- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamda çalışma masası ve yazışma (Bilgisayar) edevatlarının yetersiz olması

#### **c-) Fırsatlar**

- 1- Eğitimli insan gücünün yüksek olması

#### **d-) Tehditler:**

### **3 Piyasa analizi**

#### **4- Hedef Kitle ve ilgili tarafların belirlenmesi**

### **IV.) Birim olarak nereye gitmek istiyoruz**

Birim olarak en iyi konumda olmak arzusundayız.

### **V-) Birimimizin misyonu nedir ?**

Misyonumuz; Belediyemizin yasalar çerçevesinde insanların yaşamlarını sağlık, ekonomik ve sosyal yönden kaliteli, çağdaş ve temiz bir çevrede sürdürmesini sağlamak tarihi, kültürel, ulusal değerlere ve kentlilik bilincine sahip fertlerin her türlü ihtiyaçlarını karşılayan mahalli nitelikli hizmetleri sunmaktır.

## **1- Birimimizin varoluş gerekçesi**

5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi

## **2- Birimimizin temel ilkeleri**

Mevcut yasa tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde bilgi birikimimizi en üst seviyeye çıkarmaktır.

## **VI- )Birimimizin vizyonu nedir?**

Vizyonumuz dünya standartlarına ve normlarına uygun olacak; çağdaş bir Belediyecilik hizmeti sunmaktır.

## **VII-) Birimimizin stratejik amaçları nelerdir?**

Personelimizin bilgi birikimini; uyum içerisinde çalışmak suretiyle arttırarak başarmaktır.

## **VIII.) Birimimizin hedefleri nelerdir?**

Spesifik bir sorunumuz olmamakla birlikte somut hedeflerimiz; Başarılı personel ve başarılı bir yönetimi beraberinde getireceğinden personel performansını yükseltmektir.

## **IX-) Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?**

- Yürürlükteki planlanan faaliyetler; 5393 sayılı Kanun gereği yapılması gereken yazışmalar
- Amaçlara ve hedeflere ulaşma yöntemleri; Başarıyı ödüllendir yöntemi
- Maliyet analizi; Merkezi yönetim bütçe kanunu ile belirlenen maaş ödemeleri 5393 sayılı Kanunun 32. ve 36. maddesi

## **X-) Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz**

- İzleme (Raporlama ve karşılaştırma)
- Değerlendirme ve performans ölçümü Belediyemiz tarafından birimimize tahsis edilen ödenek gerektiği ve kaynakların tasarruf ve verimlilik çerçevesinde kullanılmaktadır. Performansımızı daha iyi şekilde arttırmak için gereken yapılmaktadır. Birimimizin gelecek yıllarda yapılacak faaliyetler yapacağımız planlama çalışmaları doğrultusunda gözden geçirilerek, hedeflerimize daha kolay ulaşabilmemiz sağlanmıştır..

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYETLERİ**

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 giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi 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 2019 Dönem içinde Bütçe içi harcamalara ait Gelir-Giderler Tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

### BÜTÇE GİDER TABLOSU

| HARCAMA KALEMİ            | BÜTÇEYE VERİLEN ÖDENEK | BÜTÇEDE HARCANAN ÖDENEK |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| Personel giderleri        | 21.380.000,00          | 18.694.302,00           |
| Sosyal Güv. Kur.Dev .Gid. | 3.420.000,00           | 4.708.187,13            |
| Mal ve Hiz. Alım Gid.     | 124.795.000,00         | 81.888.915,60           |
| Faiz giderleri            | 2.280.000,00           | 14.858.314,97           |
| Cari transferler          | 6.930.000,00           | 1.604.298,25            |
| Sermaye giderleri         | 183.440.000,00         | 19.615.354,90           |
| Sermaye transferleri      | 45.000,00              | 325,14                  |
| Borç verme                | 10.000,00              | 0,00                    |
| Yedek ödenekler           | 17.700.000,00          | 5.160.141,40            |
| <b>TOPLAM:</b>            | <b>360.000.000,00</b>  | <b>146.529.839,39</b>   |

**TOPLAM** 360.000.000,00 TL. harcanan tutar 146.529.839,39 TL. Olup giderleri bütçeye oranı

**% 41** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

## BÜTÇE GELİR TABLOSU

| GELİR KALEMİ           | B.ÖDENEK          | B.GELİR           |
|------------------------|-------------------|-------------------|
| Vergi gelirleri        | 105.000.000,00    | 31.192.940,33     |
| Teşebbüs ve mülk. Gel. | 13.100.000,00     | 2.803.670,42      |
| Alınan Bağış yrd.      | 19.400.000,00     | 3.356,68          |
| Diğer gelirler         | 175.500.000,00    | 95.632.029,39     |
| Sermaye gelirleri      | 45.500.000,00     | 0                 |
| Alacaklardan tahsilat  | 1.500.000,00      | 0                 |
| Toplam                 | 360.000.000,00 TL | 129.631.996,82 TL |

Toplam bütçeye konulan Ödenek **360.000.000,00 TL** olup, Gerçekleşen Gelir **129.631.996,82 TL**. Olup gelirlerin bütçeye oranı **%36** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

## BİRİM BÜTÇE GİDER TABLOSU

| BİRİM ADI                     | BÜTÇE ÖDENEĞİ   | HARCAMA TUTARI |
|-------------------------------|-----------------|----------------|
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ          | 3.000.000,00 TL | 2.274.988,05 ₺ |
| STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 700.000,00 TL   | 218.762,08 ₺   |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ   | 4.140.000,00 TL | 2.537.080,14 ₺ |

|   |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ MÜDÜRLÜĞÜ     | 2.800.000,00 TL   | 4.829.967,78 ₺   |
| MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ                    | 500.000,00 TL     | 47.464,53 ₺      |
| HALKLA İLİŞKİLER VE BASIN YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ | 1.100.000,00 TL   | 237.419,09 ₺     |
| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ                     | 1.000.000,00 TL   | 1.972.089,83 ₺   |
| RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ               | 300.000,00 TL     | 421.098,55 ₺     |
| PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ                   | 500.000,00 TL     | 415.604,08 ₺     |
| HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ                         | 700.000,00 TL     | 463.643,98 ₺     |
| YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ         | 900.000,00 TL     | 973.897,00 ₺     |
| MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ                      | 23.000.000,00 TL  | 1.167.106,20 ₺   |
| EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ               | 5.200.000,00 TL   | 609.567,21 ₺     |
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                          | 13.000.000,00 TL  | 8.894.280,62 ₺   |
| TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ        | 21.500.000,00 TL  | 20.390.267,40 ₺  |
| KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                   | 20.000.000,00 TL  | 12.115.557,06 ₺  |
| YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ                    | 2.200.000,00 TL   | 4.031.488,22 ₺   |
| İMAR MÜDÜRLÜĞÜ                            | 3.500.000,00 TL   | 2.365.433,05 ₺   |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                      | 186.700.000,00 TL | 58.157.748,17 ₺  |
| PARK,BAHÇE VE FİDANLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ       | 38.000.000,00 TL  | 21.143.154,57 ₺  |
| KADIN VE AİLE MÜDÜRLÜĞÜ                   | 7.250.000,00 TL   | 608.221,08 ₺     |
| SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ                    | 22.000.000,00 TL  | 2.153.448,08 ₺   |
| İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ                         | 300.000,00 TL     | 158.500,25 ₺     |
| DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ                   | 200.000,00 TL     | 197.415,79 ₺     |
| KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ                    | 200.000,00 TL     | 145.545,98 ₺     |
| <b>TOPLAM:</b>                            | 360.000.000,00 TL | 146.529.839,39 ₺ |

## YILSONU FAALİYET SONUÇLARI

1- Belediyemizin 2019Mali Yılı Bütçesi 360.000.000,00 TL olup, 2019 Mali yılı kullanılabilir ödeneğimizin, Kesinleşmiş Gider Bütçemize oranı %41, Gelir Bütçesine oranı da %36 olarak gerçekleştiği görülerek, bütçenin hazırlanması ve uygulanması aşamasında bütçenin temel ilkeleri doğrultusunda gelir ve giderlerin gerçeğe en yakın şekilde tahmin edilerek hazırlandığı görülmüştür.

2- Bütçemizin toplam Personel giderleri aşağıda belirtildiği gibi gerçekleşmiştir.

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Memur , İşçi ve Sözleşmeli Personel | 18.694.302,00 TL        |
| Diğer Personeller                   | 27.000.000,00 TL        |
| <b>GENEL TOPLAM:</b>                | <b>45.694.302,00 TL</b> |

3- 2019 Mali Yılı Bütçesinde tahmin edilen Personel Giderleri toplamı, 2018 Yılı gerçekleşen Gelir Bütçesine Oranı **%16** olarak gerçekleştiği ve belirtilen oranın ilgili yasanın **%30** nu aşmadığı görülmüştür.

4- Belediyemizin çeşitli birimlerinin bütçe kalemlerinde toplam Hizmet alımlarına ait harcamalar 109.809.368,83 TL olup. Tahmin edilen bütçe ödeneğinin **%100** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

## 2019 YATIRIM İHALELERİ

| SIRA NO | İHALE ADI   | SÖZLEŞME TUTARI       |
|---------|---|-----------------------|
| 1       | Kayapınar Belediyesi Eski Hizmet Binası Onarım İşİ    | 966.307,26 ₺          |
| 2       | Prof. Dr. Aziz SANCAR Kütüphanesi Çevre Düzenleme İşİ | 824.500,00 ₺          |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         |   |                       |
|         | <b>TOPLAM</b>   | <b>1.790.807,26 ₺</b> |

5- Belediyemizin iller bankası hissesindeki paylarının dışında öz gelirleri olan emlak vergileriyeteri kadar tahakkuklarımızın tahsili gerçekleştirilememiştir. Buna yönelik icra takibi başlatılmış ve devam etmektedir. 2019 Yılı Emlak Vergisi Tahakkuk Bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Toplam Tahakkuk : 233.245.296,74 TL.

Toplam Tahsilat : 129.658.902,77 TL

2019 yılından devredilen Tahakkuk : 103.613.299,92 TL. dir

İller Bankasınca gönderilen Pay : 67.865.883,88 TL olup, 2019 Mali Yılı Kesin Bütçe geliri 129.631.996,82 TL olup, toplam Bütçeye oranı %36 olarak gerçekleşmiştir.

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 01/01/2019 – 31/12/2019 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, kamulaştıracağı 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 sۆzleřmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

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

1.19 Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden eciri 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 alışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin ilgili maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

## **4. 2019 YILI FAALİYETLER**

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 3 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 10 hizmet alımı olmak ۆzere toplam 15 kişi ile hizmet verilmekte olup, birime intikal eden aşağdaki faaliyetleri yürütölmüştür.

- Günlük olarak gelen Muafiyet talepleri, Tapu devri için gerekli olan Rayiç Beyan Belgesi, Kat İrtifakı, Emlak Beyan bildirimleri için 8 Hizmet alımı Personeli ve Emlak Vergisi Harçları ve Diğer Harçlar için ise 2 veznedar ile hizmet verilmektedir.
- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 755 adet gelen evrakın kaydı yapılıp cevap verilmiştir.
- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 438 adet evrak ilgili yerlere gönderilmiştir.
- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında Belediyemiz mükelleflerine 1000 adet Ödeme Emri belgesi hazırlanarak gönderilmiştir.
- 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında 37 adet gelen Kat irtifaklarının kaydı yapılmıştır.
-

## 2019 Yılında Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Yapılan Tahakkuk Raporu

| Kısa Kod     | Tarife Adı                                 | Toplam        | Toplam        | Kişi  |
|--------------|--|---------------|---------------|-------|
| 120.01020951 | BINAVERGİSİ                                | 35.161.921,74 | 35.161.921,74 | 65558 |
| 120.01020952 | ARSAVERGİSİ                                | 8.440.163,10  | 8.440.163,10  | 8641  |
| 120.01020953 | ARAZİVERGİSİ                               | 404.416,12    | 404.416,12    | 7831  |
| 120.01020954 | ÇEVRETEMİZLİKVERGİSİ                       | 1.260.881,72  | 1.260.881,72  | 7675  |
| 120.01030953 | İLANVEREKLAMVERGİSİ                        | 174.001,90    | 174.001,90    | 1211  |
| 120.01060951 | BINAİNŞAATHARCI                            | 706.773,19    | 706.773,19    | 21    |
| 120.01060953 | İŞGALHARCI                                 | 286.147,00    | 286.147,00    | 32    |
| 120.01060954 | İŞYERİAÇMAİZNİHARCI                        | 241.878,19    | 241.878,19    | 223   |
| 120.01060960 | YAPIKULLANMAİZNİHARCI                      | 706.232,70    | 706.232,70    | 62    |
| 120.01060999 | DIĞERHARÇLAR                               | 53.355,00     | 53.355,00     | 24    |
| 120.01090999 | BAŞKAYERDESİNİFLANDIRILMAYANDIĞERVERGİLER  | 159.195,55    | 159.195,55    | 185   |
| 120.03010101 | ŞARTNAME, BASILI EVRAK, FORMSATIŞ GELİRLER | 7.650,00      | 7.650,00      | 37    |
| 120.03010104 | DIĞERDEĞERLİKAGİTBEDELLERİ                 | 108.110,00    | 108.110,00    | 88    |
| 120.03010202 | Muayene Denetim ve Kontrol Hizmetleri      | 124.100,00    | 124.100,00    | 36    |
| 120.03010211 | İLANVEREKLAMGELİRLERİ                      | 2.000,00      | 2.000,00      | 2     |
| 120.03060199 | DIĞERTAŞINMAZKIRAGELİRLERİ                 | 3.400,00      | 3.400,00      | 4     |
| 120.04040102 | KİŞİLERDENALINANBAĞIŞVEYARDIMLAR           | 2.270,00      | 2.270,00      | 82    |
| 120.05020451 | KANALİZASYONHARCAMALARINAKATILMAPAYI       | 11.697,49     | 11.697,49     | 10    |
| 120.05020452 | SUTESİSLERİHARCAMALARINAKATILMAPAYI        | 9.283,52      | 9.283,52      | 8     |
| 120.05020453 | YOLHARCAMALARINAKATILMAPAYI                | 588.654,66    | 588.654,66    | 12    |
| 120.05030299 | DIĞERİDARIPARACEZALARI                     | 283.519,44    | 283.519,44    | 66    |
| 120.05030401 | VERGİVEDIĞERAMMEALACAKLARIGECİKMEZALARI    | 0,01          | 0,01          | 1     |
| 120.05030412 | 6736sayılıKanunKapsamındaTÜFE/ÜFE Tutarı   | 702,59        | 702,59        | 2     |
| 120.05030499 | DIĞERVERGİCEZALARI                         | 285,00        | 285,00        | 5     |
| 120.05030999 | YUKARIDATANIMLANMAYANDIĞERPARACEZALARI     | 200,00        | 200,00        | 1     |
| 250.0102     | ARSALAR                                    | 87.681,26     | 87.681,26     | 3     |
| 362.019910   | KÜLTÜR VARLIKLARI KORUMA KATKI PAYI        | 4.399.591,41  | 4.399.591,41  | 76613 |



|               |                                 |                      |                      |    |
|---------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|----|
| 600.01060953  | İŞGALHARCI                      | 293.625,00           | 293.625,00           | 2  |
| 600.03010104  | DİĞERDEĞERLİKAĞITBEDELLERİ      | 119.572,50           | 119.572,50           | 72 |
| 600.03010257  | SOSYALHİZMETLEREİLİŞKİNGELİRLER | 60.305,00            | 60.305,00            | 1  |
| 600.05090106  | KİŞİLERDENALACAKLAR             | 7.000,00             | 7.000,00             | 1  |
| <b>Toplam</b> |                                 | <b>53.704.614,09</b> | <b>53.704.614,09</b> |    |

## 2019 Yılında Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce Yapılan Tahsilat Raporu

| Tarife Adı                                | Toplam        | Gecikme      | Toplam        | Kişi  |
|---|---------------|--------------|---------------|-------|
| BINAVERGİSİ                               | 16.908.443,52 | 1.654.581,95 | 18.563.025,47 | 21526 |
| ARSAVERGİSİ                               | 3.740.027,32  | 258.739,31   | 3.998.766,63  | 2168  |
| ARAZİVERGİSİ                              | 117.366,52    | 31.514,50    | 148.881,02    | 705   |
| ÇEVRETEMİZLİKVERGİSİ                      | 469.617,42    | 33.719,38    | 503.336,80    | 2056  |
| İLANVEREKLAMVERGİSİ                       | 29.827,90     | 1.583,78     | 31.411,68     | 189   |
| BINAİNŞAATHARCI                           | 706.773,19    | 0,00         | 706.773,19    | 21    |
| İŞGALHARCI                                | 286.147,00    | 124,00       | 286.271,00    | 32    |
| İŞYERİAÇMAİZNİHARCI                       | 241.878,19    | 42,24        | 241.920,43    | 223   |
| YAPIKULLANMAİZNİHARCI                     | 706.232,70    | 1,33         | 706.234,03    | 62    |
| DİĞERHARÇLAR                              | 54.870,00     | 0,00         | 54.870,00     | 25    |
| BAŞKAYERDESİNİFLANDIRILMAYANDİĞERVERGİLER | 159.115,55    | 0,00         | 159.115,55    | 183   |
| ŞARTNAME BASILI EVRAK, FORMSATIŞGELİRLER  | 7.550,00      | 0,00         | 7.550,00      | 36    |
| DİĞERDEĞERLİKAĞITBEDELLERİ                | 107.710,00    | 0,00         | 107.710,00    | 88    |
| Muayene Denetim ve Kontrol Hizmetleri     | 124.100,00    | 0,00         | 124.100,00    | 36    |
| İLANVEREKLAMGELİRLERİ                     | 2.000,00      | 0,00         | 2.000,00      | 2     |
| DİĞERTAŞINMAZKIRAGELİRLERİ                | 3.400,00      | 0,00         | 3.400,00      | 4     |
| KİŞİLERDENALINANBAĞIŞVEYARDIMLAR          | 2.186,68      | 0,00         | 2.186,68      | 84    |
| KANALİZASYONHARCAMALARINAKATILMAPAYI      | 11.697,49     | 0,00         | 11.697,49     | 10    |
| SUTESİSLERİHARCAMALARINAKATILMAPAYI       | 9.283,50      | 0,00         | 9.283,50      | 8     |
| YOLHARCAMALARINAKATILMAPAYI               | 588.654,66    | 0,00         | 588.654,66    | 12    |
| DİĞERİDARIPARACEZALARI                    | 120.278,44    | 0,00         | 120.278,44    | 36    |
| VERGİVEDİĞERAMMEALACAKLARIGECİKMEZAMLARI  | 1.133,82      | 0,00         | 1.133,82      | 27    |
| VERGİBARIŞİTEFETUTARI                     | 1,02          | 0,46         | 1,48          | 1     |
| 6736sayılıKanunKapsamındaGeçÖdemeZammi    | 45.603,15     | 0,00         | 45.603,15     | 945   |

|   |                      |                     |                      |       |
|---|----------------------|---------------------|----------------------|-------|
| 6736sayılıKanunKapsamındaTÜFE/ÜFETutarı | 101.494,25           | 1.243,24            | 102.737,49           | 1126  |
| 6736sayılıKanunKapsamındaKatsayıTutarı  | 13.314,05            | 896,41              | 14.210,46            | 87    |
| DİĞERVERGİCEZALARI                      | 287,66               | 59,62               | 347,28               | 8     |
| YUKARIDATANIMLANMAYANDİĞERPARACEZALARI  | 214,66               | 5,58                | 220,24               | 2     |
| ARSALAR                                 | 48.870,23            | 0,00                | 48.870,23            | 2     |
| KÜLTÜRVARLIKLARIKORUMAKATKIPAYI         | 2.075.687,46         | 193.726,65          | 2.269.414,11         | 23781 |
| İŞGALHARCI                              | 293.625,00           | 0,00                | 293.625,00           | 2     |
| DİĞERDEĞERLİKAĞITBEDELLERİ              | 118.793,50           | 0,00                | 118.793,50           | 72    |
| SOSYALHİZMETLEREİLİŞKİNGELİRLER         | 60.305,00            | 0,00                | 60.305,00            | 1     |
| KİŞİLERDENALACAKLAR                     | 7.000,00             | 0,00                | 7.000,00             | 1     |
|   | 0,43                 | 0,00                | 0,43                 | 2     |
| <b>Toplam</b>                           | <b>27.163.490,31</b> | <b>2.176.238,45</b> | <b>29.339.728,76</b> |       |

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

( 01.01.2019 - 31.12.2019 Faaliyet Raporudur )

### ► 2019 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN FAALİYETLER

#### 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 yönetmenliklerle verilen görevleri yapmaktadır.
- Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

#### FİZİKSEL YAPI

Zabıta Müdürlüğümüz 4 Zabıta Memuru, 1 Gıda Mühendisi, 1 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 64 Yardımcı Zabıta personeli ve 7 hizmet aracıyla Kayapınar ilçe sınırlarına Motorize olarak görev yapmaktadır.

- Zabıta Müdürlüğümüze bağlı 55 Güvenlik Personelimiz Belediyemiz hizmet binası ve bağlı dış birimlerin güvenliğini sağlamaktadır.

## **FAALİYETLER**

**1.** Kayapınar Belediyesi sınırları içerisinde 7 ayrı ekiple vatandaşlardan gelen sorun ve şikayetlere anında müdahaleler edilerek çözüm üretmektedir. Ayrıca farklı günlerde 7 ayrı bölgemizde kurulan semt pazarlarının kontrol ve denetimlerini yapmaktadır.

**2.** Müdürlüğümüz **01.01.2019 ve 31.12.2019** tarihleri idari yılı içerisinde **220** gelen **210** giden evrak, Kurum İçi **420** gelen ve giden evrak, **110** Şikayet dilekçesi gelen ve giden yapılmıştır. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili Belediyemiz Encümenimize sunulan ve farklı kabahat fiili işleyen işletmelere **55** adet para cezası, **8** adet Kapatma Kararı müzakeresi yazılmıştır.

**3.** Müdürlüğümüz Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan Zabıta Koordinasyon toplantılarına katılarak kentimizin ortak sorunlarına çözüm üretme konusunda istişareler yapmaktadır.

**4-**Müdürlüğümüz Gece Denetim Ekiplerince **16:00-24:00** saatleri arasında ilçemiz sınırları içinde bulunan olumsuzluklara müdahale konusunda ve gelen şikayetlere müdahale etmek için 10 kişilik gece ekibiyle hizmet vermektedir.

**5-**Gıda denetim ve kontrol ekibimizce **01.01.2019-31.12.2019** tarihlerinde ilçe sınırlarımız dahilinde bulunan **150** adet toplu tüketim işletmesi, **28** adet kafe, **362** adet market, **122** adet lokanta, **104** adet fırın, **365** market ve bakkal, **36** Kahvaltı ve Börek salonu, **83** adet pastane ve tatlı imalatı , **7** kahvaltıcı, **61** kasap ve şarküteri olmak üzere toplam **1318** işletmeye denetim ve denetim sonrası kontrol uygulaması yapılmıştır. Ayrıca **35** adet baharat ve kuruyemiş işletmesine İlçe Sağlık Daire Başkanlığı ile koordineli olmak üzere denetimler yapılmıştır. Toplam **332** adet gıda üretim ve satışı yapan işletmede son kullanma tarihi ve hijyen denetiminde bulunulmuştur.

**6-**Bölgemizde bulunan kaçak yapılarla ilgili denetim ve kontroller rutin olarak yapılmakta 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 20 adet işletmenin sökülme ve yıkım işlemleri yapılmıştır.

**7-**İlçemiz sınırlarında bulunan umuma açık işyerleri ile ilgili olarak Kayapınar Kaymakamlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü yazılarına istinaden internet kafeler denetlendi, 150 işyeri Ruhsat Müdürlüğümüze başvuruda bulunarak ruhsatlandırılması sağlandı. 48 (Otuz altı) adet Yasa dışı bahis oynatan ve Ruhsatsız faaliyet gösteren İnternet Kafe,20 (Yirmi adet Kırathane, Salon ve Umuma Açık işyeri mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

**8-**İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan işletmeler hakkında izinsiz olarak canlı müzik yapmak suretiyle gürültü kirliliğine sebebiyet verdiği tespit edilen 2 (İki) adet işyerine idari para cezası uygulanmıştır.

**9-**Belediyemiz Yapı kontrol Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Kaçak Denetim Ekibine 2 Zabıta Personeli görevlendirilerek, kaçak yapı, ruhsatsız yapı ve ek yapılarla ilgili çalışmalara katkı sağlanmıştır.

**10-**İlçemiz sınırları içerisinde Zabıta denetim ekiplerimizce yapılan kontrollerde **150** (Yüz Elli) adet işletmenin İmar ve Ruhsat konusuna aykırı sabit tente, çıkma ve kaçak yapılaşma çalışması yaptığı tespit edildiğinden tutanak tanzim edilerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne sevk yapılmıştır.

**11-**Belediyemiz CİMER ve Açık Kapı kanallarıyla gelen şikayetlere Zabıta denetim ve kontrol ekiplerince yerinde bakılarak konularına göre işlem yapılmıştır.

**12-**Müdürlüğümüz şikayet birimine telefon ile bildirilen **500(Beş Yüz)** şikayet konusuna göre saha denetim motorize ekiplerine bildirilerek gerekli işlem ve müdahalelerde bulunulmuştur.

**13-** İlçe sınırlarımız dahilinde kurulmakta olan Semt Pazarlarında 13 pazarcı esnafına vatandaşların geçiş güzergahına tezgah açmak suretiyle işgalde buldukları için İdari Para cezası uygulanmıştır. İlçe sınırlarımızda kurulmakta olan semt pazarlarında esnafılık yapan pazarcı esnafından işgaliye ücretleri tahsil edilerek Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

**14-**Zabıta Ekiplerimizce her Cuma günü halkın ibadetini rahatça yapabilmesi için ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan 16 camide 2'şer Zabıta personeli ile Cuma namazı boyunca dilenci ve seyyar satıcılara yönelik gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca halkın dini duygularını istismar ederek cadde ve sokaklarda dilenen dilenciler hakkında kabahatler kanunu ilgili mevzuat kapsamında yasal işlemler uygulanmaktadır.

**15-**İlçemiz sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyette bulunan işletmeler mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir. Daha sonra yapılan denetim ve kontrollerde mührü sökmek suretiyle suç işleyen 8 işletme hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

**16-**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 (iki) Zabıta Memuru ile katkıda bulunulmuştur.

**17-**5607 sayılı kaçakçılıkla mücadele kanuna göre el konulan eşya ve alıkonulan taşıtlara ilişkin uygulama yönetmeliğinin '**8/3 maddesi gereğince**' Gümrük Kaçakçılığı Tütün ve Tütün Mamulleri imha komisyonuna katılmak üzere 1 (bir) Zabıta Memuru görevlendirilmiştir.

**18-** 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 ile ilgili olarak ortak çalışmalar yapmıştır.

**19-** Müdürlüğümüz Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile koordineli düzensiz ve gelişmiş güzel çöp bırakan İşyerleri ve Sitelere müdahale edilerek sorunun giderilmesi sağlanmıştır.

**20-** İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Umuma Açık İşyerleri , Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese , Market, A.V.M. ve üretim yapan işyerleri Gıda Mühendisimiz denetiminde oluşturulan Gıda Denetim Ekibi ile düzenli olarak periyodik denetim ve kontroller yapılmıştır.

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

**22-**El Yapımı Patlayıcılar İle Mücadele Kapsamında LPG –Tüp satışı yapan bayiler ve il merkezinde izinsiz olarak tüp satışı yapan bakkal ,fırın vb. yerlerin engellenmesi daha verimli bir şekilde denetimlerin yapılması için; İl Emniyet Müdürlüğü, Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Merkez İlçe Emniyet Müdürlükleri ve Merkez İlçe Belediye Başkanlıklarından oluşturulan ekipler ile her ay düzenli olarak denetimler yapılmaktadır.

**23-** 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 denetim ve kontrol ekiplerince Ekmek Gramaj Ölçümü yapılmıştır. Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Fırın ve unlu mamulleri üretimi yapan işletmelere temizlik ve hijyen kontrolleri rutin olarak periyodik aralıklarla yapılmaktadır.

**24-**3194 sayılı İmar Kanununa göre İmar Müdürlüğü Elemanlarınca tanzim edilen Yapı tatil Tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra Para cezası ve yıkım cezaları ilgililerine tebliği edilmekte olup, Yıkım uygulaması yapılacak olan yerlere çevre emniyeti ve gerekli tedbirler alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilmiştir.

**25-**4207 sayılı tütün mamullerinin zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkındaki kanun kapsamında İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurulan İl Tütün Kontrol denetleme ekiplerine 1 Zabıta Memuru görevlendirilerek katkı sunulmuştur.

**26-**Büyükşehir Belediyesi, Esnaf ve Sanatkarlar Odası İlçe Belediyelerden oluşturulan ekiplere, Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapan 2 Zabıta Memuru görevlendirilerek Esnaf ve Sanatkarlar Odasına Kaydı bulunmayan ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmelere yönelik koordineli olarak denetimler yapılmıştır.

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYEİT RAPORU**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 30 çöp kamyonu şoförü, 2 arazöz şoförü, 2 servis şoförü, 14 süpürge aracı şoförü, 2 moloz şoförü ve 3 yükleyicisi, 3 yakıttan ve şantiye temizliğinden sorumlu,1 yıkamacı, 1 gece alan şefi, 6 gündüz alan şefi, 10 kişilik Pazar ekibi, 65 sokak süpürgecisi ve 58 kamyon arkası yükleyicisi, 2 kalem ve 16 kurum içi temizlik personeli olmak üzere toplam 217 hizmet alımı, 5 kadrolu işçi, 1 kadrolu memur (çevre mühendisi) ve 4 sözleşmeli personel (çevre mühendisi) ile toplam 237 kişilik bir ekip le temizlik hizmetleri yürütülmektedir.

Belediyemiz temizlik hizmetlerinde Belediyemize ait 14 adet, kiralık 4 adet hidrolik sıkıştırma çöp toplama aracı işinde çalışmaktadır.Çöp kamyonlarının 10 tanesi gündüz vardiyasında(köy ekipleri dahil) evsel atıkların toplanması ve sokakların temizliğinde çalışan işçilerin topladığı poşetleri almaktadırlar.18 tanesi akşam vardiyasında çalışmaktadır. Gece 02:00'den sonra 1 çöp kamyonu gezici ekip olarak görev almaktadır. Belediyemize ait Vakumlu Yol Süpürge araçlarımız 6 tane, kiralık 3 adet toplamda 9 süpürge aracımız sokak süpürme işinde ve Pazar yerlerinin ince temizliğinde kullanılmaktadırlar. 1 adet Traktör ve 2

tane mini damperli kamyon gündüz vardiyasında temizlik hizmeti ve moloz toplama işinde kullanılmaktadır. Bunların dışında kiralık 2 adet çöp taksi ek hizmet vermektedir.

Düzenli olarak 3.Sanayi sitesi, 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 esnafın kontrol ekibimiz(çevre mühendislerimiz) tarafından uyarılmaktadır. Düzensiz moloz çıkararak ve ağaç budaması yapıp rastgele caddeye atan siteler tespit edilip uyarılmaktadır. Kontrol ekibimizin uyarısını ciddiye almayan sitelere, esnafa 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 haftanın 3 günü olmak üzere ortalama günlük 280 ton evsel atık toplanmaktadır. Belediyemiz tarafından Atık Yağ sözleşmesi bu yıl içerisinde imzalanmış olup atık yağlar anlaşmalı olduğumuz firma tarafından toplanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilk ve orta öğretilere yönelik çevre bilincini arttıracak geleceğin geri dönüşümü çok daha iyi olacağını öğretmek amaçlı birimimiz çevre mühendisleri tarafından Çevre Dedektifi Projesi eğitimleri verilmektedir. Ayrıca okullardaki öğrencilere şapka, rozet, düdük, yaka kartlığı ve broşür dağıtmıştır. Okullardaki projenin geri dönüşleri ve basında yer edinmesi çevre bilincini dahada arttırmıştır.

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 yapılmıştır.

Birimimize gelen şikâyetler; çöp toplanması, sokak süpürgecisi talebi, moloz kalıntıların alınması, pazar yerleri temizliği ayrıca CİMER üzerinden iletilen şikâyetler programlı olarak giderilip sorunlar kısa sürede çözülmüştür. Şikâyetlerin kısa sürede giderilmesinden ve 4 bölge olarak ayırdığımız Kayapınar bölgesini çevre mühendislerimiz ve alan çavuşlarımızla beraber incelendiğinden şikâyet sayıları gün geçtikçe düşmüş ve vatandaşlarımızdan olumlu dönüşler alınmıştır. Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak şikâyet gelmeden alanlarda sürekli kontrol edildiğinden şikâyet iletilmeden sorunlar çözümlenmiştir. 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.Yeni firmamız tarafından geri dönüşüm atık kutuları kurumlara,esnaflara dağıtılmıştır

## **KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETİ**

Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde, 6 adet Bilgi Evi, 2 adet Engelli Merkezi, Evde Bakım Hizmeti Merkezi ile Çocuk Kreşi (Zarokistan) bulunmaktadır.

### **Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakımevi**

Zarokistan Kreşi ve Gündüz Bakım Evi 2019-2020 eğitim-öğretim yılına 6. Sınıf, 6 öğretmen ve 4 yardımcı öğretmen ile öğrenci kabulüne başlamıştır. Kurumda sınıflarımızın yanı sıra çocukların psiko-motor becerilerini geliştirme ve eğlenceli zaman geçirmelerini sağlamak amacıyla 1 adet oyun odamız bulunmaktadır. Kurumda ayrıca 3 uyku odası, 1 adet mutfak, ve diyetisyenlerimiz tarafından hazırlanan yemeklerin yendiği 1 adet yemekhane bulunmaktadır.

Çocuklara ritim duygusunu vermek, empati becerilerini geliştirmek amacıyla ayrıca 1 adet drama (müzik) sınıfı bulunmaktadır.

Dış alanda ise çocukların rahat bir şekilde koşup oynamalarını enerjilerini boşaltmalarını, sağlayacak bir park alanı bulunmaktadır.

Kurumda verilen eğitim- öğretim Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenmiş olan 2013 yılında kabul edilen Okul Öncesi Eğitimi Programına bağlı müfredat kullanılmaktadır. Ayrıca Özellikle okul öncesinin temel taşlarından Türkçeyi düzgün kullanmak, dezavantajlı bölgelerden gelen çocukların da iyi eğitim almaları gerekir ilkelerine bağlı bir eğitim verilmektedir.

### **Huzur Evleri Engelsiz Yaşam Merkezi**

Birimimiz, Ocak 2016 tarihinde Engelsiz Yaşam Eğitim Merkezi olarak Faaliyete başlamıştır. Kayapınar başta olmak üzere tüm Diyarbakır'da bulunan 15-45 yaş arasında engelli bireylere mesleki eğitim ve danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulmaktadır. Kurumda 5 branşta ders verilmektedir.

Toplam 60 engelli öğrenci bulunmakta olup bunları 35'i zihinsel 25'i Fiziksel Engellidir. Ayrıca 15 Engelsiz öğrenci bulunmaktadır.

-Takı-Tasarım(engelli bireylerin el ve kol koordinasyonunun sağlamak)

-Deri Saracıye (engelli bireylerin annelerine yönelik verilmektedir.)

- Müzik (müzik kulağı ve sesi olan öğrencilere motivasyon sağlamak)

-Halk Oyunları (fiziksel denge ve koordinasyonu sağlamak)

- Yüzme

Bunların yanında;

-Ekim 2019 tarihinde 30 engelli öğrenci ve 5 personel ile At Binme etkinliğine katılım sağlandı.

-03/12/2019 tarihinde Cegerxwin Kültür Merkezi biriminde Engelli Korosu, Engelli Halk Oyunları gösterisi vb. etkinlikler ile Dünya Engelliler Günü kutlandı.

### **Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi**

Kurumumuz Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi; Kayapınar Belediyesi Kültür ve Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. 2 adet eğitim sınıfı, 1 adet spor salonu, 1 adet idare odası ve 1 adet bekleme salonu olmak üzere hizmet vermeye uygun fiziki koşullara sahiptir.

Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi, 2019 – 2020 eğitim hizmetine başladığından beri toplamda 118 özel öğrenciye eğitim verilmiştir. Şuan aktif durumda devam eden öğrenci sayımız 78'dir. 21 bireysel, 49 grup öğrenci olmak üzere toplam 70 öğrenciye Spor Eğitmenleri ve Fizyoterapist tarafından denge koordinasyonu, kardiyo, kaba ve ince motor becerileri kazandırılmak üzere hizmet verilmektedir. Resim öğretmeni tarafından 7 bireysel, 49 grup öğrenci olmak üzere toplam 55 öğrenciye resim dersi verilmektedir. 18 bireysel öğrenciye Özel eğitim hizmeti kapsamında özel öğrenciler bireysel farklılıklarına ve ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde eğitilmektedir. Atlı terapi hizmetimizden 20 özel öğrencimiz faydalanmaktadır. 11 bireysel, 49 grup öğrenci olmak üzere 60 öğrenciye servis hizmeti verilmektedir.

### **Yapılan Etkinlikler**

- **Dünya Engelliler Günü; 03/12/2019**

#### **Amacımız**

Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi, Özel çocukların zihinsel, bedensel, dil-konuşma, davranış bozukluğu gibi engelleri nedeniyle sosyal yaşamın gereklerini yerine getirememesi durumundan dolayı davranışsal fonksiyonlarını işlevsel kılmak ve toplum içinde kendi ihtiyaçlarına cevap verebilen bireyler olmalarını sağlayacak beceriler kazandırmayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda alanında yetkin meslek elemanlarının işbirliği ile bu doğrultuda koordineli çalışmaktadır.

### **Evde Bakım Hizmetleri Birimi**

Kayapınar sınırları içerisinde yalnız yaşayan yaşlı ve engelli hasta vatandaşlarımızın yaşam kalitesini arttırmak,

Vatandaşlarımızın sonda, pansuman öz bakım, kuaför, ant takibi, ev temizliği, psikolojik danışmanlık, çamaşır yıkama, kurutma hizmetleri verilmektedir.

Bu hizmetler haftalık periyodik şekilde verilmektedir.



## **BİLGİ EVLERİ**

### **Peyas Mahallesi Bilgi Evi 2 Faaliyet Alanları**

-2.3.4.5.6.7.8. sınıflara Yönelik okula yardımcı dersler

-Satranç

-Resim

-Okuma-Yazma

-Kur'an-ı Kerim Kursu

-İngilizce

### **Peyas Mahallesi Bilgi Evi 1 Faaliyet Alanları**

#### **DİL BİLİMLERİ**

-İngilizce

#### **DİN BİLİMLERİ :**

-Temel Dini Bilgiler

#### **MÜZİK**

-Bağlama Eğitimi

#### **RESİM**

-Hobi Amaçlı Resim Teknikleri

-Kara Kalem Çalışması

-Yağlı Boya Çalışması

- Fakültelere Hazırlık

#### **KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM**

-Rehberlik Hizmetleri

-İş Ve Sosyal Hayatta İletişim

-Sınavlara Hazırlık İçin Danışmanlık

#### **ETÜT ÇALIŞMALARI**

-Soru Çözümü

-Konu Anlatımı

-Sınavlara Hazırlık

KÜTÜPHANE HİZMETİ

SATRANÇ KURSU

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM

Üniversiteye hazırlık öğrencilerine;

- Ygs,Lys Sınavına Hazırlık
- Soru Çözümü
- Etüt Çalışması
- Danışmanlık Hizmeti

Ortaokul Öğrencilerine;

- Teog Sınavına Hazırlık
- Soru Çözümü
- Etüt Çalışması
- Danışmanlık Hizmeti

### **Fırat 1 Bilgi Evi Faaliyet Alanları**

DİN BİLİMLERİ

-Temel Dini Bilgiler

-Kur'an-ı Kerim Elifba Okuma

-Kur'an-ı Kerim Tecvidli Okuma

-Sınavlara Hazırlık

MÜZİK

-Bağlama Eğitimi

-Gitar Eğitimi

-Arbane Eğitimi

-Fakültelere Hazırlık

RESİM

-Hobi Amaçlı Resim Teknikleri

-Kara Kalem Çalışması

-Yağlı Boya Çalışması

- Fakültelere Hazırlık

## KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM

-Rehberlik Hizmetleri

-İş Ve Sosyal Hayatta İletişim

-Sınavlara Hazırlık İçin Danışmanlık

## ETÜT ÇALIŞMALARI

-Soru Çözümü

-Konu Anlatımı

-Sınavlara Hazırlık

## KÜTÜPHANE HİZMETİ

Üniversiteye hazırlık ğrencilerine;

- Ygs,Lys Sınavına Hazırlık
- Soru Çözümü
- Etüt Çalışması
- Danışmanlık Hizmeti
- Teog Sınavına Hazırlık

## Fırat 2 Bilgi Evi Faaliyet Alanları

**2019 Eylül ayına kadar**

### DİL BİLİMLERİ

-İngilizce

### OKUMA-YAZMA

-Okuma-Yazma 1. Kademe

-Okuma-Yazma 2. Kademe

### DİN BİLİMLERİ

-Temel Dini Bilgiler

-Kur'an-ı Kerim Elifba Okuma

-Kur'an-ı Kerim Tecvidli Okuma

-Sınavlara Hazırlık

### HALK OYUNLARI

-Diyarbakır Yöresi

- Çeşitli Yöre Oyunları
- Ekip Senkronizasyonu Ve Uyum

#### RESİM

- Hobi Amaçlı Resim Teknikleri
- Kara Kalem Çalışması
- Yağlı Boya Çalışması
- Fakültelelere Hazırlık

#### KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM

- Rehberlik Hizmetleri
- İş Ve Sosyal Hayatta İletişim
- Sınavlara Hazırlık İçin Danışmanlık

#### ETÜT ÇALIŞMALARI

- Soru Çözümü
- Konu Anlatımı
- Sınavlara Hazırlık

#### SATRANÇ KURSU

#### KÜTÜPHANE HİZMETİ

Ekim ayından itibaren;

Fırat Mahallesi Bilgi Evi 2 Ekim ayından itibaren Kadın Merkezi'ne dönüştürüldü. Bu kapsamda kadınlara yönelik;

- Dikiş- Nakış Kursu
- El Sanatları Kursu
- Pilates Kursu
- Okuma- Yazma Kursu (1. Kademe)
- Kur'an-ı Kerim Kursu
- Halk Oyunları Kursu
- Filografî Kursu verilmeye başlandı.

## **Dicle Kent Bilgi Evi Faaliyet Alanları**

-Okuma-Yazma

-Kur'an-ı Kerim

-Resim

-Pilates

-3. 4. 5. Sınıflara yönelik okula yardımcı dersler

-6.7.8. sınıflara yönelik sınavlara hazırlık dersleri

Eylül Ayından itibaren Diclekent Bilgi Evinin Formatı değiştirilmiş olup Kadın Merkezine dönüştürüldü. Bu kapsamda kadınlara yönelik;

-Pilates

-El Sanatları

-Okuma- Yazma

-Kur'an-ı Kerim

-Resim

## **Barış Mahallesi Bilgi Evi Faaliyet Alanları Eylül Ayna Kadar;**

### **OKUMA-YAZMA**

-Okuma-Yazma 1. Kademe

-Okuma-Yazma 2. Kademe

### **DİN BİLİMLERİ**

-Temel Dini Bilgiler

-Kur'an-ı Kerim Elifba Okuma

-Kur'an-ı Kerim Tecvidli Okuma

### **EL SANATLARI**

### **GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİLERİ**

-Kesim

-Rençbe

- Overlok
- Dokuma
- Tel Çekme

#### ETÜT ÇALIŞMALARI

- Soru Çözümü
- Konu Anlatımı
- Sınavlara Hazırlık

#### KÜTÜPHANE HİZMETİ

Ekim Ayından itibaren;

- Dikiş-Nakış
- Kur'an-ı Kerim
- Okuma-yazma

#### **Yapılan Faaliyetler;**

8 Kasım 2019'da Mevlid Kandili dolayısıyla Kayapınar Sınırları içerisinde bulunan camilerin önünde vatandaşlarımıza Kandil lokumu dağıtıldı.

2019-2020 sezonu boyunca 10.000 öğrencinin tiyatro ile buluşması etkinliğine başlandı. Çocuklara tiyatro izlerken ikramlık olarak; kek ve meyve suyu dağıtıldı.

02-08/112019 tarihleri Lösemi Haftası münasebetiyle 2 Lösemi hastası Kaymakam Bey eşliğinde motive edebilmek adına evinde ziyaret edildi ve bazı hediyeler verildi.

24 Kasım Öğretmenler Gününe Özel; Kayapınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli öğretmenlere ve Kayapınar Belediyesi Personeli öğretmenlere toplam 4.000 adet kupa bardak (isimli) hediye edildi.

“Kayapınar Okuyor Projesi” kapsamında tarafımızca alınan kitaplar okul öğrencileri (velileri le beraber) ile birlikte şehir içi otobüslerinde dağıtıldı ve okundu.

Park 75 te açılan Kitap Kafeye Milli Eğitim Bakanlığınca uygun görülen vatandaşlarımızın okuması için kitap(lar) alındı.

Park 75 te çocuklara yönelik hizmet verebilmek adına Buz Pisti yapıldı gerekli teçhizatlar alındı.

4 Aralık tarihinde Kayapınar sınırları içerisinde Kültür ve Turizm Bakanlığı iş birliğinde Fuat Sezgin ilkokul bahçesinde kurulan Gezen Sinema ile öğrencilere sinema izletildi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerde daha iyi hizmet verebilmek için boya, tadilat ve onarım işlemleri yapıldı.

Diyarbakır Kadın Kapalı Cezevi Müdürlüğünde tutuklu bulunan annelerin yanında kalan 0-6 yaş grubu çocuklara kreş ortamında bulunması gereken malzemeler alındı.

Kayapınar sınırlarında bulunan Hantepe ilköğretim okuluna Özel Öğretim Sınıfı için gerekli tüm malzemeler alındı.

Kültür ve Sosyal Müd. Bağlı olarak Kayapınar Belediyesi Hizmet binasında ihtiyaç sahibi vatandaşlara dağıtılmak üzere Giyim Mağazası oluşturuldu.

“**Kayapınar Hızır**” projesi kapsamında, Kayapınar İlçe sınırları içerisinde ikamet eden, özellikle yardıma muhtaç, dar gelirli ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaşabilmek, sorunlarını dinlemek, görüşlerini almak, ihtiyaçlarını tespit ve tedarik etmek amacıyla bir proje başlatılmıştır. Tespit edilen vatandaşlarımıza yardım edilmiştir.

Bilgi Evlerimizde Kayapınar sınırlarında okuyan öğrencilere okula yardımcı olmak amacıyla ücretsiz olarak, ücretsiz soru Bankası ve deneme sınavları, kaynak kitaplar, 5.6.7. sınıflarda liseye geçiş hazırlık kursları ve 2.3.4. sınıflarda temel eğitim kursları verildi.

## **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

### **(2019 Yılı Faaliyet Raporu)**

Yapı kontrol müdürlüğü, 15 Ekim 2014 tarihinde 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.

### **Yapı Kullanım İzin Belgesi**

Yapı kontrol birimi olarak 2019 yılı içerisinde toplam 37 adet yapının yapı kullanma izin belgesinin defter ve sistem kaydı yapılarak onayı verilmiştir.

### **Kat İrtifak Projesi**

Bölgede toplam 29 adet inşaat kat irtifak projesi incelenerek onaylanmıştır.

### **Mühürleme**

Huzurevleri sanayi mahallesi, pirinçlik bölgesi, peyas bölgesi, hazine arazileri ve diğer kaçak yapılaşmaya müsait bölgelerde rutin denetlemeler sonucunda tespit edilen kaçak yapılar ve kaçak inşaat çalışmaları mühürleme yapılarak durduruldu.

Ruhsatı olan ancak eklerine aykırı çalışma yapan yerlerde çalışmalar durdurulup mühürleme yapılarak ruhsat eklerine uygun hale getirildi.2019 yılı içerisinde 59 adet mühürleme yapıldı.

## **Yıkım İşlemleri**

2019 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı sabit çıkma, gölgelik, blok arası yapılmış tente vb. 19 adet yapının yıkım işlemi gerekli güvenlik önlemleri alınarak gerçekleştirilmiştir.

## **Metruk Yapı Yıkımları**

2019 yılı içerisinde bölgemizde bulunan Pirinçlik, Güleçoba ve 500 evler(Barış mah.) mahallelerindeki 3 adet metruk yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir.

## **İş Deneyim Belgeleri**

2019 yılı içerisinde bölgemizde bulunan yapılara 32 adet müteahhit ve şantiye şefi deneyim belgesi düzenlenmiştir.

## **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.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

Müdürlüğümüz görevlerini 5 Birimde 21 personel ile yerine getirmekte olup birimlerimiz;

### **İMAR KALEMİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU**

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

1-1030 tane dilekçe girişi yapılmıştır.

2- 1222 tane evrakın çıkışı yapılmıştır.

3- 179 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 5 adet dosya ilan panosuna asılmıştır.
- Yıl içerisinde inşaat ruhsatı alan 35 yapıya ait plankote dosyası incelenerek onaylanmıştır.
- 14 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.
- Belediyemiz idari sınırları içinde yer alan 4 kırsal mahallenin sınır uyuşmazlığı için Kadastro Müdürlüğünden alınan veriler üzerinden 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**

### **01.01.2019 – 31.12.2019 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 26 adet imar plan tadilatı meclis gündemine alınmıştır.8 adet imar plan tadilatı Kayapınar Belediye Meclisi tarafından red edilmiştir. 18 adet imar plan tadilatı da Kayapınar Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır.
- 2- Belirtilen tarihler arasında toplamda 49 adet imar durum belgesi verilmiştir.
- 3- Diyarbakır İli, Kayapınar İlçe sınırları içerisinde bulunan ve henüz İmar Uygulaması yapılmamış olan Peyas Mahallesi, Yukarı Karakuyu ve Aşağı Karakuyu bölgelerinde analiz çalışmaları yapıldı.

4- Aşağıda ada – parsel numarası verilen yerlerin İmar plan değişiklik dosyaları ve geri dönüşüm çalışmaları hazırlandı.

- ✓ 1802 – 1: Sosyal Tesis Alanından – Pazar Alanına Dönüştürme
- ✓ 1847 – 1: Dini Tesis Alanından – Park Alanına Dönüştürme
- ✓ 1894 – 1: Dini Tesis Alanından – Park Alanına Dönüştürme
- ✓ 2543 – 4: Sosyal Tesis Alanından – Park Alanına Dönüştürme
- ✓ 2446 – 6: Devlet Demiryolları Alanından – Ticaret Alanına Dönüştürme

### **C.İMAR VE ŞEHİRCİLİK RUHSAT BİRİMİ FAALİYET RAPORU**

#### **01.01.2019 – 31.12.2019 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| 1 –Yeni Ruhsat      | 35 Adet        |
| 2-Tadilat Ruhsatı   | 22 Adet        |
| 3-Yeniden Ruhsat    | 1 Adet         |
| 4- İsim Değişikliği | 26 Adet        |
| 5-Yenileme Ruhsatı  | 1 Adet         |
| <b>Toplam</b>       | <b>85 Adet</b> |

#### **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, Eksper, EKP Firmalarına ve vatandaşlara gerekli bilgi ve belgeler verildi.
- Yeni Binamıza taşınmadan kaynaklı oluşan karışıklıklar giderilip dosyalar sayı ve yılına göre düzenlendi.

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

#### **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU**

Müdürlük bünyesinde 2019 yılı içinde 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri uyarınca Yapılan ihalelerle belediyemizin personel, akaryakıt; ilçemizin ise yol, kaldırım ve sosyal donatı alanı ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

## **Kaldırım ve Kilitli Parke Taşı Çalışması**

Herhangi bir çalışmamız olmamıştır.

## **Yol Yapım ve onarım çalışmaları**

İlçemiz sınırlarında yer alan köylerimizde mevcut yollara stabilize ve mıcır serimi yapılmış ve sıkıştırılmıştır. Serim işlemlerine ait metraj aşağıdaki gibidir.

Belediye Fen işleri müdürlüğümüzce 2019 yılı içinde toplam 10 Bin ton Stabilize dağ malzemesi 20 Bin ton Kalker Malzemesi (Kırma taş) alımı yapıp, ayrıca Büyükşehir Belediyesinden temin edilen 5 Bin ton mıcırın tamamı köy içinde bulunan yolların onarımlarında kullanılmıştır.

## **Asfalt ve yama çalışmaları**

Belediyemizin 2019 yılı içinde yollarda ve sokaklarda asfalt çalışması olmamıştır.

## **Eski Hizmet Binası İnşaatı**

İlçemiz sınırları dâhilinde olan ve 2019 yılında ihale edilen Eski Belediye Hizmet Binası inşaat yapım işi tamamlanmıştır. bahsi geçen bina Kayapınar Kaymakamlığına devredilmiştir.

## **Yapımı devam eden ve tamamlanan işler Yapılar**

Belediyemiz tarafından 1 adet Çocuk Halk ve Oyuncak Kütüphanesi yapım işi halen devam etmekte 2019 yılı sonlarında tamamlanmıştır.

## **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU**

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

- ATÖLYE
- ELEKTRİK
- TESİSAT
- BOBİNAJ
- SERA

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

**Atölye birimi;** bu birimde 8 personel çalışmaktadır belediyemiz bünyesinde kendine ait üretimi olan nadir belediyelerden biridir burada alınan malzemeler ile tamamen kendi iş gücümüz ve ustalarımızla ürettiğimiz banklarımız pergolelerimiz piknik masalarımızın üretimi bakımı onarımı eksik ve uygun görülen parklara kurulumu yapılmaktadır,çöp kovalarının onarımı kurulumu,ahşap grubu ,metal grubu ve beton grubu boyamaları,bunların dışında kapı kilidinden pencere koluna kadar en ufak işçilik isteyen detaylar bu birimin personelleri ve ustaları ile yapılmaktadır.

**Elektrik birimi;** bu birimde 11 personelimiz bulunmaktadır ilçemizin belediyemize bağlı tüm elektrik işlerine yetmeye çalışmaktadır gerekli malzeme ve ekipmanlar sağlandığında yapamayacağı iş yoktur kurumun prizlerinden tutunda parkların panolarına sondajların elektrik aksanına kadar ustalar ve personellerimiz ile sorunlara cevap olmaya çalışmaktadır

**Tesisat birimi;** bu birimde 7 personelimiz çalışmaktadır parklarımız tüm sulama alt yapısı fiskiyeleri kurulumu kontrolü bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir vana kapağında altyapıyı oluşturan borulara bağlı olduğu su depolarına kadar tecrübeli ustalarımız tarafından tüm ilçenin sorunlarına cevap olmaya çalışmaktadır

**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 15 personelimiz çalışmaktadır ilçemizin yeşil alan ihtiyacının büyük kısmına yetmekteydi,şasırtma ,mevsimlik çiçek yetiştirme fidanlarımız ve ağaçlarımız bulunmaktadır,uygun mevsimlere göre çiçek ve ağaçların büyütülmesi kışın soğuktan yazın sıcaklıktan 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,çünküaktif 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 şekilde dir;

13 parkımız yenilendi, parklarımız için 6 sondaj kuyusu ve 6 su deposu yapıldı.

Okul bahçelerine ve 4-6 yaş kuran kurslarına 40 adet çocuk oyun grubu yerleştirildi.

17 parkımızda oyun Grupları açık alan spor ve fitness aletleri, EPDM kauçuk alımı ve döşenmesi yapıldı.(Projebedeli:3.985.000,00)

Rojava parkı ve meyve bahçesi parkında kauçuk zemin kaplaması ve montajı yapıldı.(Proje bedeli:1.370.800,00)

Ekin Ceren parkında havuz ve park tadilatı yapıldı.(PROJE BEDELİ:150.000,00)

➔MİLYON MEVSİMLİK ÇİÇEK YETİŞTİRİLMESİ500 BİN FİDAN ÜRETİMİ

YAPILDI.(Proje bedeli:1.000.000,00 TL)

Kayapınarın sokaklarını, parklarını, bahçelerini süslemek ve yeşillendirmek için 2 milyon mevsimlik çiçek (lale, sümbül, kadife, petunya ,zinya, mine, leylak) yetiştirildi.250 bin meyve fidanı(badem,fıstık,kayısı,şeftali,ceviz) ve 250 bin süs bitkisi (mavi selvi, irançanı, iğde vb.)üretlmıştır.

➔ 360 DÖNÜMLÜK ALANDA 19 ADET PARK VE 6 SONDAJ KUYUSU, 6 SU DEPOSU YAPILDI.(Proje bedeli: 25.000.000,00 TL)

Belediyemize ait ve atıl durumda bulunan yeşil alanlarımız içerisinde spor ve sosyal tesislerinde yer alacağı yeni parklar yapıldı.

Kamu kurum ve kuruluşlarına, camilere, okullara; bank, mevsimlik çiçek, ağaç verildi.

➔ Yaklaşık 50 dönümlük alanda ağaçlandırma çalışması yapıldı.

➔ 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 bank, kamelya, Per güle üretimi yapılp, parklarımızda kullanılmaktadır.

## KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 2019 YILI FAALİYET RAPORU

2018 yılında faaliyete geçen “**Kadın Konuk Evi**” aktif bir şekilde faaliyetlerini devam ettirmektedir. Kadın Konuk Evi’nde yataklı odalar, kreş odası, revir, görüşme odaları, ortak yaşam alanları bulunmaktadır.

Konuk evi, güvenlik personelleri, sosyolog, psikolog, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimci, temizlik personelleri ve eğitmenler ile 7/24 hizmet vermektedir. Kurumda kalan kadın ve çocuklara; hukuk, sağlık, psikoloji alanlarında destek ile kendilerini geliştirebilecek kurslar(el sanatları, okuma yazma v.b) verilmektedir.

Konuk Evi’nde yıl boyu 118 Kadın ve beraberinde 104 Çocuk olarak toplamda 222 Müracaatçıya hizmet verilmiştir.

Yıl boyunca kadına yönelik şiddetle mücadeleyle dönük ve her türlü toplantı ve etkinliğe çalışanlarımız tarafından katılım sağlanmıştır.

“**8 Mart Dünya Kadınlar Günü**” kadınlarımıza motivasyon sağlamak onların bu değerli günlerini kutlamak amacıyla kutlama etkinlik düzenlenmiştir. Kadın personellere ve birimlerdeki kadın kursiyerlere karanfil ve ayna hediye edilmiştir.

“**Hoş Geldin Kayapınar’ın Bebeği**” adlı projemizi faaliyete geçirmek için çalışmalara başlanmıştır. Projemiz de yeni doğum yapan annelerimize bilinçlendirme

amacıyla Uzman Ekip tarafından eğitim verilip **Bebek Bakım Seti ve Çantası** hediye edilecektir.

**Aile Eğitim Ve Sosyal Hizmet Merkezi** vatandaşlarımıza ücretsiz Psikolojik, Psiko-Sosyal ve sağlık danışmanlığı verilmek üzere faaliyete için çalışmalarına başlanmıştır.

**Sonuç olarak;** İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlerince, eski Belediye Başkanı Keziban YILMAZ dönemine ait olan 15.04.2019-22.10.2019 tarihleri arasında belediyemizin İdari İş ve İşlemlerin denetlendiği, 06.12.2019 tarih ve 144/36, 44/36 sayılı teftiş raporundan anlaşılmıştır. Teftiş raporunda toplam 59 maddeden oluştuğu bu maddelerden 55, 56, 57 ve 58 maddeleri incelemeye alınarak sırasıyla aşağıya çıkarılmıştır.

**Madde 55-** Kayapınar Belediye Başkanlığı Personel A.Ş. de çalışan şirket işçilerinden 3 adedi şehit yakını olmak üzere 46 adet işçinin iş akidinin mazeretsiz fesih edilmesi ile Belediye Başkanının 09/09/2019 tarih ve E.7626 sayılı oluru ile 2 adet Belediye Başkan Yardımcısı, 3 Mühendis ve 17 sözleşmeli personelin gereksiz olarak açığa alınması.

**Madde 56-**İhale yetkilisinin 25/09/2019 tarihli onayına istinaden 27/09/2019 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/b maddesine göre yapılan ve yaklaşık maliyeti (Araç Kiralama 588.833,50 Tl idare mali araçların bakım onarım gideri 565.916,50 Tl) 1.154.750,00 Tlolan Araç kiralama ve bakım hizmet alım işi ihalesinin 918.106,00 Tl sına Assur Grup San.Tic.Ltd.Şti. ne ihale edildiği, ihale kapsamında verilen belediye malı olan araçların bakım onarım ile lastik değişimi belediye bütçesinden yapılarak teslim edilmesi suretiyle ihaleyi üstlenen firmaya menfaat temin edilmesi.

**Madde 57-** Kayapınar Belediye Başkanlığınca ihale edilen ve kesin kabulleri yapılmayan 12 adet çeşitli yapım işi ihalesine ait firmaların vermiş oldukları Kesin Teminat Mektuplarının geçerlilik süresi denetime tabi dönem içerisinde sona ermiş olduğu halde, idarece kesin teminat mektupları için ilgili bankaya herhangi bir başvuruda bulunulmaması nedeniyle Kesin Teminat Mektuplarının geçersiz hale gelmesine neden olunması.

**Madde 58-** 677 Sayılı KHK ile ihraç edilen Belediye işçisi Mehmet Şah SARIKAYA'nın 151 günlük izin alacağı tutarı olan 15.931,05 Tl sinin kişinin 31/07/2019 tarihli dilekçesine istinaden İbrahim Halil SARIKAYA'nın hesabına havale edilmesi hesabına para havale edilen kişinin terör örgütü ile ilgili ilişkisi olması ve Cumhurbaşkanına hakaret suçu işlediğinden, inceleyeme alınmıştır. Bundan dolayı Belediye Kanununun 5393 sayılı yasanın 58. Maddesinde belirtilen durumlardan dolayı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanunların ilgili hükümleri uygulanmıştır.

Ünal KOÇ  
Kaymakam  
Belediye Başkan Vekili

