



T.C.
DİYARBAKIR
SUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025
YILI FAALİYET RAPORU



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



SUNUŞ

Sevgili Halkımız,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun kamu idarelerine yüklediği şeffaflık, hesap verebilirlik ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı ilkeleri ışığında büyük bir titizlikle hazırladığımız Sur Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu, demokratik katılımcılık anlayışımızın şeffaf bir gereği olarak siz değerli kamuoyunun takdirine sunmaktan büyük bir onur duymaktayız.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren, Sur'un binlerce yıla uzanan kadim tarihinden, kültürel çeşitliliğinden ve eşsiz ekolojik mirasından aldığımız ilhamla yol yürümekteyiz. Bu tarihi sorumluluk bilinciyle; şehrimizin kültürel dokusunu gözü gibi koruyan, insanı ve doğayı merkeze alan, sosyal belediyeciliği tüm dezavantajlı gruplar için erişilebilir kılan ve sürdürülebilir kalkınmayı tavizsiz bir şekilde esas alan adil bir yönetim anlayışını inşa etmiş bulunuyoruz. Toplumsal cinsiyet eşitliğini temel alan, her yaştan ve her inançtan yurttaşımızın kent hakkını savunan bu vizyon, çalışmalarımızın ana omurgasını oluşturmaktadır.

2025 yılı, küresel ve ulusal ölçekte yaşanan ekonomik gelişmelere ve bütçe kısıtlarına rağmen, planlanan hizmet ve yatırımların kararlılıkla sürdürüldüğü bir dönem olmuştur. Bu süreçte altyapı ve üstyapı çalışmaları devam ettirilmiş; çevre, temizlik, ulaşım, sosyal hizmetler, eğitim, kültür ve sanat alanlarında önemli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Kırsal ve merkez mahallelerimizde yürütülen projelerle hizmetlerimizin kapsayıcılığı artırılmıştır.

Belediyemizin tüm birimleri, ortak akılla şekillendirdiğimiz stratejik planımız ve performans programımızda belirlediğimiz hedeflere ulaşmak için azami bir özveriyle görev yapmış; halkımızın alın terinden oluşan kamu kaynaklarının en etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetilmesi hususunda tavizsiz bir hassasiyet gösterilmiştir. Katılımcı yerel demokrasi anlayışımızla, mahalle mahalle, sokak sokak yurttaşlarımızın görüş, talep ve önerileri dinlenmiş; hizmet süreçlerimizin rotası doğrudan halkımızın iradesiyle çizilmiştir.

Elinizdeki bu kapsamlı faaliyet raporu, 2025 yılı boyunca kentimiz için döktüğümüz alın terinin, ürettiğimiz projelerin ve sağladığımız mali disiplinin şeffaf bir aynasıdır. Bu belge, aynı zamanda geleceğin daha yaşanabilir, daha özüne uygun ve daha güçlü Sur 'unu inşa ederken, attığımız adımları ne denli sağlam temellere oturttuğumuzun da somut bir göstergesidir. Sur 'un o eşsiz tarihi kimliğini ve çok kültürlü dokusunu yarınlara güvenle taşıırken, kentimizi her bir ferdi için daha adil ve müreffeh bir kente dönüştürme kararlılığımızı bir kez daha yineliyoruz.

Bu vesileyle, çalışmaların yürütülmesinde emeği geçen tüm personelimize, belediye meclis üyelerimize ve desteklerini esirgemeyen kıymetli yurttaşlarımıza en derin teşekkürlerimi sunuyorum. Saygılarımla,

Adnan ÖRHAN
Belediye Başkanı

SUR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Doğan HATUN
(DEM Parti)



Fatma ÖNKOL
(DEM Parti)



Abdulkерim DURUK
(DEM Parti)



Ebru YILMAZ
(DEM Parti)



Fesih KAYA
(DEM Parti)



Gülay KILIÇ
(DEM Parti)



Hayat ÖZMEZ
(DEM Parti)



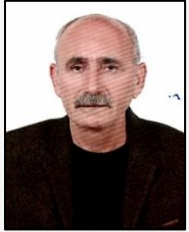
Davut DAL
(DEM Parti)



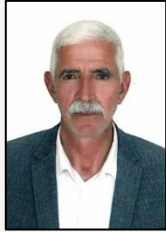
Hüseyin SELÇUK
(DEM Parti)



İbrahim TÜRKAY
(DEM Parti)



Mehmet Selam
MERAL
(DEM Parti)



Mehmet Şerif
TARAMAN
(DEM Parti)



Mahmut
KARACADAĞ
(DEM Parti)



Meliha CÖMERT
(DEM Parti)



Muharrem
KOCAKAYA
(DEM Parti)



Nagihan AYDIN
AKTAŞ
(DEM Parti)



Sabahat
GÜNDOĞAR
(DEM Parti)



Sakine KARADENİZ
(DEM Parti)



Sozdar ÖZDEMİR
(DEM Parti)



Şerif ATLI
(DEM Parti)



Vedat ÇOBAN
(DEM Parti)



Yasemin AKENGİN
(DEM Parti)



Behçet TOPRAK
(AK Parti)



Ergin BAYRAM
(AK Parti)



Hüseyin TAŞ
(AK Parti)

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	1
A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz.....	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluk.....	1
C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler.....	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2-Teşkilat Yapısı.....	10
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	11
4-İnsan Kaynakları.....	11
5-Sunulan Hizmetler.....	13
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A- Mali Bilgiler.....	19
B- Performans Bilgileri.....	22
1-Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri.....	22
1.1.Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü.....	22
1.2.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	24
1.3.Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	30
1.4.Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	32
1.5.Fen İşleri Müdürlüğü.....	36
1.6.Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	45
1.7.İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	49
1.8.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	49
1.9.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	53
1.10.İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	56
1.11.Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	60
1.12.Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	64
1.13.Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü.....	87
1.14.Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	89
1.15.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	101
1.16.Özel Kalem Müdürlüğü.....	103
1.17.Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	107
1.18.Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	111
1.19.Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	112
1.20.Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	113
1.21.Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	123
1.22.Yazı İşleri Müdürlüğü.....	124
1.23.Zabıta Müdürlüğü.....	127
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	136
A- Üstünlükler.....	136
B- Zayıflıklar.....	136
C- Değerlendirme.....	137
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	137
EKLER	138
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	138
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	139

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkellerimiz



MİYON

Kültürel çeşitliliği ve çok sesliliği temel alarak, toplumsal ihtiyaçları ve hakları gözeterek bir yönetim anlayışıyla, toplumun yaşam kalitesini arttırmak.



VİZYON

Tarihi, kültürel ve ekolojik mirasına sahip çıkan, kent hakkı ve kimliğine önem veren, sosyal adaletin ve toplumsal eşitliğin sağlandığı, tüm kültürlerin özgür, mutlu ve bir arada yaşadığı bir Sur yaratmak.



TEMEL İLKE VE DEĞERLER

Eşit ve Adil Yönetim,
Ekolojik
Katılımcı ve Sosyal Belediyecilik
Toplumsal ve Kültürel Değerlere Saygılı
Planlı ve Stratejik Yönetim
Şeffaf ve Hesap Verebilirlik
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
Sürdürülebilir
Yaşanabilirlik
Herkese Açık ve Erişilebilir Olmak

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri

kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r)(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s)(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. (2)

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2)

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75' inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (1) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (1) şekilde yapılamaz.(1)

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b)** Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c)** Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d)** Borçlanmaya karar vermek.
- e)** Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f)** Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i)** Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j)** Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k)** Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l)** Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m)** Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n)** Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. (1)

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b)** Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c)** Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d)** Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e)** Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f)** Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g)** Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h)** Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i)** Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j)** Belediye personelini atamak.
- k)** Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l)** Şartsız bağışları kabul etmek.
- m)** Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n)** Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)
- o)** Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p)** Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediyenin Gelir ve Giderleri

Belediyenin gelirleri

Madde 59- Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a)** Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b)** Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c)** Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d)** Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e)** Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f)** Faiz ve ceza gelirleri.
- g)** Bağışlar.
- h)** Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i)** Diğer gelirler; Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Belediyenin giderleri

Madde 60- Belediyenin giderleri şunlardır:

- a)** Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b)** Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c)** Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d)** Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e)** Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f)** Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g)** Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h)** Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri
- i)** Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.(1)
- j)** Dava takip ve icra giderleri.
- k)** Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l)** Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m)** Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n)** Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o)** Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p)** Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r)** Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s)** İmar düzenleme giderleri.
- t)** Her türlü proje giderleri.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan veya kiralık/tahsisli olan Binalar ve Tesisler

Bina Adı	Kapalı Mekân (m2)	Bulunduğu Mahalle / İlçe
Genel Hizmet Binası	1926	İskenderpaşa Mah.
Fen İşleri Müdürlüğü	700	Bağıvar Mah.
Park ve Bahçeler Şefliği	130	Bağıvar Mah.
Temizlik ve Makine İkmal Müd. Şantiyesi	450	Yenişehir-Şehitlik Mah.
Zabıta Hizmet Binası	130	Cami Kebir Mah.
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	400	Alipaşa Mah.
Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi	280	Dicle (Bağıvar)
Özekli Hizmet Binası	400	Özekli
Gıysibank	200	Selehaddin Eyyubi Yeraltı Çarşısı
Sur Gençlik ve Sanat Merkezi	250	Melikahmet Mah
Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi evi	200	İskenderpaşa Mah
Bağıvar Bilişim Merkezi	350	Bağıvar Mah.
Sur Belediyesi Eğitim Akademisi	230	İskenderaşa Mah.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan arsa ve tarlalar;

Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)	Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)
Bağıvar Köyü	57.918,89	Alipaşa Mah.	360,34
Sati Köyü	75.939,68	Küçükakören Köyü	980,55
Yukarıkılıçtaşı Köyü	63.117,40	Kartaltepe Köyü	1.200,00
Tavuklu Köyü	37.618,74	Özdemir Mah.	9.699,13
Yiğitçavuş Köyü	42.209,90	Alibardak Köyü	1.024,00
Yeniköy Köyü	136,37	Şemhane Mah.	3.277,72
Çaruği Mah.	52.301,52	Karabaş Köyü	675
Karaçalı Köyü	12.661,55	Lalebey Mah.	494,47
Özekli Köyü	5.500,00	Melikahmet Mah.	515,49
Ağaçlıdere Köyü	4.253,17	Abdal dede Mah.	517,18
Doğuçanakçı Köyü	3.202,00	Mermer Köyü	475
Hasırlı Mah.	6.036,27	Karaçimen Köyü	320
Esenbağ Mah.	775,00		

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıtların listesi

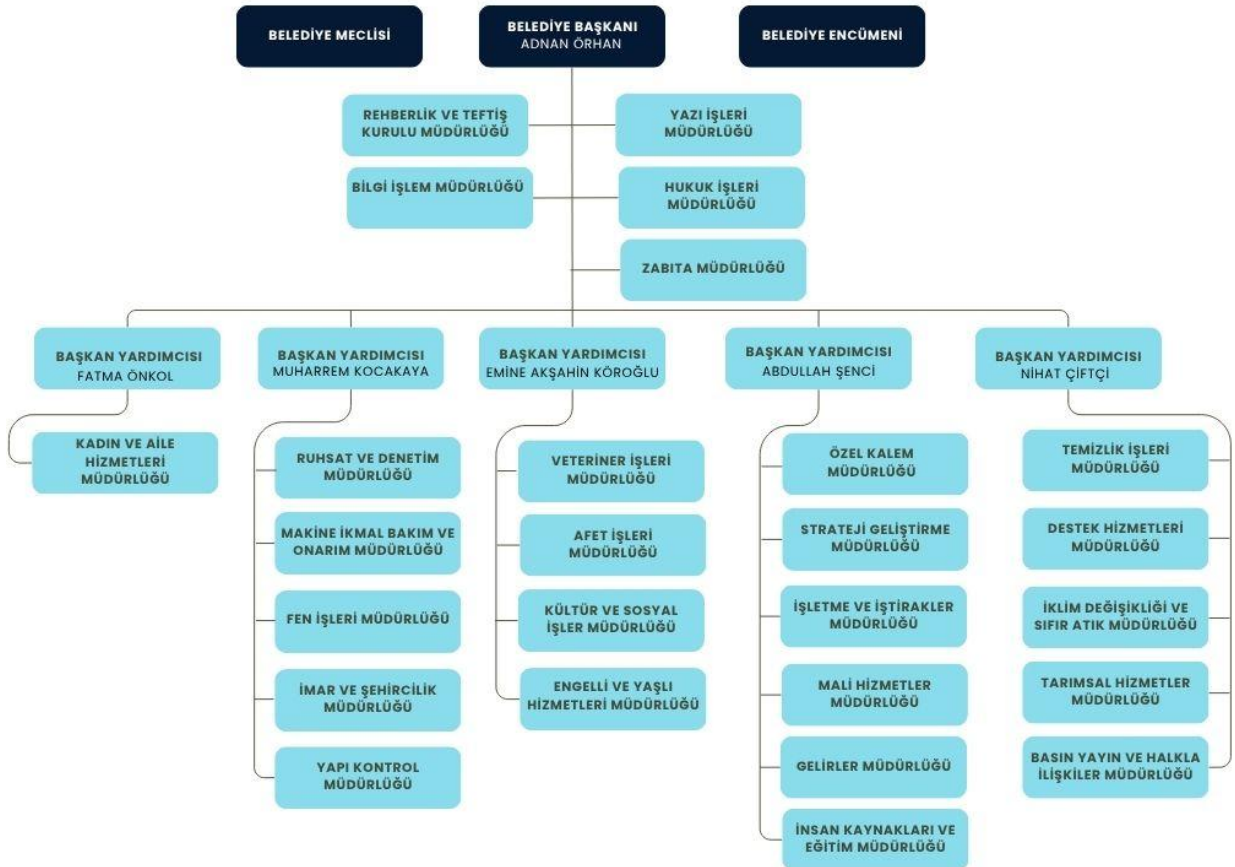
Sıra	Cinsi	Adet
1	OTOMOBİL	14
2	4*2 PİKAP	8
3	KAMYON	20
4	TRAKTÖRLER	3
5	İŞ MAKİNASI	11
6	PİKAP	7
7	KAMYONET	1
8	TRAKTÖR	11
9	KUBOTA TRK.	6
10	OTOBÜS	1

2-Teşkilat Yapısı

5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre teşkilatlanmış belediyemiz idaresi organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Sur İlçe Belediye Başkanlığı, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanına bağlı 3 (üç) Başkan Yardımcısı, 5 (beş) Müdürlük ile Başkan Yardımcılarına bağlı 20 (yirmi) Müdürlükten oluşmaktadır.

Organizasyon Şeması



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemize ait bilişim envanteri listesi

DONANIM ENVANTERİ	
Bilgisayarlar (Masaüstü)	68
Tümleşik Bilgisayar (All In One)	41
Dizüstü Bilgisayarlar	19
Televizyon	6
Yazıcı/Fotokopi Cihazı/Tarayıcılar	69
Server	2
Kabinet	7
Güç Kaynağı	8
Switch	16
Kamera Kayıt Cihazı (DVR/NVR)	11
Güvenlik Kameraları (IP ve Analog)	87
Güç Kaynağı	8
Regülatör	3

4-İnsan Kaynakları

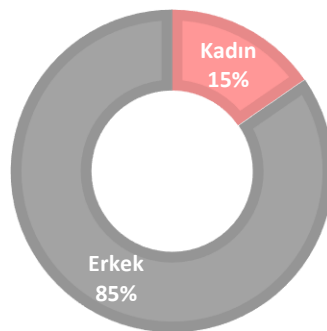
Belediyemizde 356 personel istihdam edilmekte olup, bu personelin 47'si 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 27'si 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine göre sözleşmeli personel, 17'si kadrolu işçi ve 265'i ise Belediye şirketi personeli olarak görev yapmaktadır.

İstihdam Türü ve Cinsiyete Göre Personel Sayıları

Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Cinsiyet	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Kadın	12	0	10	33	55
Erkek	35	17	17	232	301
Toplam	47	17	27	265	356

PERSONEL SAYILARIN CİNSİYETE GÖRE ORANLARI



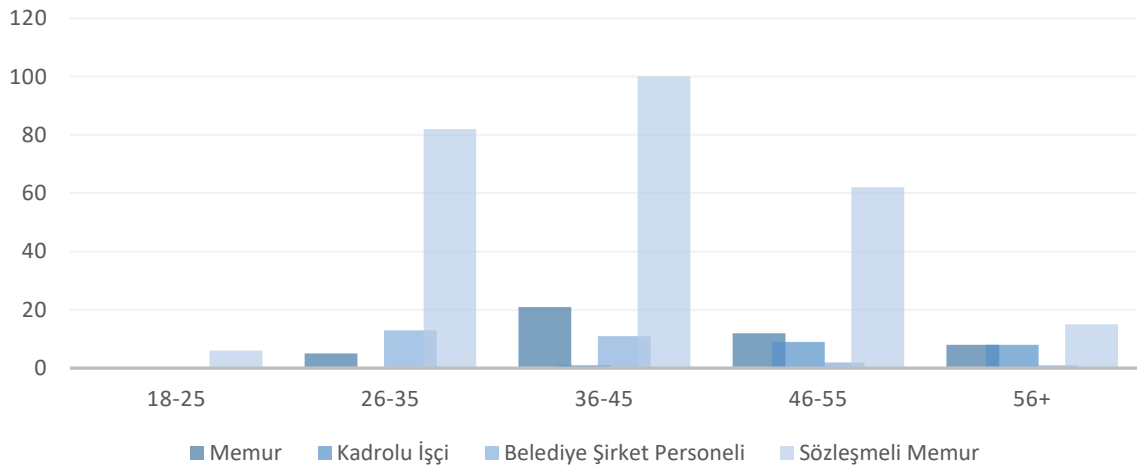
Eğitim Düzeylerine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Okuryazar	0	0	0	41	41
İlkokul	0	5	0	73	78
Ortaokul	0	3	0	36	39
Lise	7	2	4	80	93
Ön Lisans	8	4	10	8	30
Lisans	31	3	13	25	72
Yüksek Lisans	1	0	0	2	3
Doktora	0	0	0	0	0
Toplam	47	17	27	265	356

Yaş Gruplarına Göre Personel Dağılımı

Yaş	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
18-25	0	0	0	6	6
26-35	5	0	13	82	100
36-45	21	1	11	100	133
46-55	12	9	2	62	85
56+	8	8	1	15	32

Personelin Yaş Grafiği



Hizmet Sürelerine Göre Personel Dağılımı

Hizmet Süresi	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1-5 Yıl	6	0	27	181	214
6-10 Yıl	8	0	0	84	92
11-15 Yıl	10	1	0	0	11
16-20 Yıl	6	0	0	0	6
21-25 Yıl	1	2	0	0	3
26-30 Yıl	10	21	0	0	31
31 ve Yukarı	12	8	0	0	20

Personelin Kıdem Grafiği



5 – Sunulan Hizmetler

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
1.Çevrenin Korunması, Kontrolü ve Temizlik Hizmetleri	1.1 Eysel katı atık toplama ve nakli
	1.2.Gürültü kirliliğine yönelik denetim uygulamaları
	1.3.Cadde, sokak ve pazar yerlerinin temizlik uygulamaları
	1.4.Çevre ve temizlik bilincinin geliştirilmesi uygulamaları
2.Kentsel Dönüşüm, Mekânsal Gelişim, İmar ve Belediye Taşınmazlarının Yönetimi	2.1 Şehir planlaması ve imar planlaması uygulamaları
	2.2.Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamaları
	2.3.İnşaat ve kaçak yapılaşma kontrol uygulamaları
	2.4.Restorasyon, sokak sağlıklılaştırma projeleri ve uygulamaları
	2.5.Ruhsatlı, güvenli ve estetik bir yapılaşmanın sağlanması
	2.6.Belediye tasarrufundaki taşınmazları fuzuli işgallerden korunması ve zorunlu işgal durumunda ecr-i misil'e bağlanması hizmetleri
	2.7.Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kiralama, tahsis, takas, intifa ve irtifak hakkı tesisi ve devir hizmetleri
	2.8. Adres ve numarataj işlemleri
	2.9.Tehlike arz eden ve/veya imar planlarına uygun olmayan yapıların yıkım

	uygulamaları
3. Altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan hizmetleri	3.1.Yol ve Kaldırım yapım, bakım ve onarım hizmetleri
	3.2.Sosyal ve kültürel hizmet tesisleri ile sosyal tesisleri, ihtiyaç duyulan hizmet binalarının bakım, onarım ve inşası hizmetleri
	3.3.Park ve yeşil alanların yapımı, düzenlenmesi ve bakım hizmetleri
	3.4.Ağaçlandırma ve yeşil alanları koruma uygulamaları
	3.5.Kent peyzajı alanları kurulması ve geliştirilmesi ile bitkisel materyallerin üretilmesi veya satın alınması
	3.6.Sera ve fidanlık alanları kurulması ve geliştirilmesi ile bitkisel materyallerin üretilmesi veya satın alınması
	3.7.Kamuya ait hastane, okul, ibadethane, muhtarlık, aile sağlık ocakları vb. yapıların bakım ve onarım ile bahçe bakım hizmetleri
	3.8.Belediye mülkiyetindeki taşınmazların bakım ve onarım hizmetleri
4. Denetim ve Toplum Huzurunun Sağlanması Faaliyetleri	4.1.İşyerlerinin fenni ve sıhhi açıdan denetlenmesi ve ruhsatlandırılması
	4.2. Seyyar satıcılar ve dilencilere ilişkin denetimler
	4.3.Pazar yerleri denetimleri
5.Ekonomi, Turizm, Sağlık Hizmetleri ile Sosyal Hizmetler ve Yardımlar	5.1.İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım
	5.2.Okul ve öğrencilere eğitim yardımı
	5.3.Çocuk bakım ve kreş hizmetleri
	5.4.Kadın ve çocuklar için kurs ve eğitim hizmetleri
	5.5.Kadın rehberlik ve danışmanlık hizmetleri
	5.6.Gençlere yönelik istihdam rehberlik hizmetleri
	5.7.Evde bakım/Yaşlı Destek Programı hizmetleri
	5.8.Aile sağlığı ve eğitimi
	5.9.Ulusal ve uluslararası projeler geliştirme ve uygulama
	5.10.Yerel ekonomiyi destekleme ve geliştirme hizmetleri
	5.11.Kooperatifçilik gibi topluluk odaklı ekonomiyi destekleme hizmetleri
	5.12.Yerel ürünlerin pazarda erişim hizmetleri
	5.13.Yerel üretici ve topluluk odaklı üretimin desteklenmesi
	5.14.Yerel Turizmin geliştirilmesi, tanıtım ve organizasyon hizmetleri
6.Eğitim, Kültür, Sanat ve Sportif Faaliyetler ve Hizmetler	6.1.Kütüphane kurulması ve işletilmesi
	6.2.Tiyatro, sinema, konser, söyleşi, sempozyum, panel, gezi, festival, şenlik, karnaval, konferans vb sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi hizmetleri
	6.3. Her yaşta kişilere yönelik eğitim, dil, kültür ve sanat kursları düzenlenmesi
	6.4.Özel gün ve haftalara ilişkin etkinlik ve organizasyonlar düzenlenmesi hizmetleri

	6.5.Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak
	6.6.Sanat atölyeleri kurulması ve işletilmesi
	6.7.Öğrenci ve sporculara spor malzemesi desteği
	6.8.Amatör spor kulüplerine destek
	6.9.Sportif amaçlı kurs hizmetleri
	6.10.Sportif etkinlikler ve turnuvalar düzenlenmesi
7. Kurumsal Yönetim ve Destek Hizmetleri	7.1.Stratejik yönetim (stratejik planın, performans programının, faaliyet raporunun, izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması ile istatistiksel çalışmaların yürütülmesi)
	7.2.İç kontrol ve ön mali kontrol hizmetleri
	7.3.İnsan kaynakları yönetimi ve eğitim hizmetleri
	7.4.e-Belediye ve akıllı kent hizmetleri
	7.5.Yönetim bilgi sistemi ve bilişim sistemleri ile donanım ve yazılım hizmetleri
	7.6.Lojistik destek hizmetleri
	7.7.Kurumsal tedarik hizmetleri
	7.8.Belediye karar organlarına ilişkin hizmetler
	7.9.Mali yönetim (Bütçenin hazırlanması, bütçe kayıtlarının tutulması, ödeme evraklarının kontrolü ve hak edişlerin ödenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması, gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek, takip işlemleri ile raporlama çalışmalarının yürütülmesi)
	7.10.Teftiş hizmetleri
	7.11.Hukuk hizmetleri
	7.12.Kurum içi danışmanlık ve rehberlik hizmetleri
	7.13.Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine ilişkin hizmetler
	7.14.Kurum arşiv hizmetleri
	7.15.Kent meclisleri ve konseyi hizmetleri

6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yürütülen tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Kurumumuz Belediye Başkanlığına bağlı olarak yöneltilmekte olup, Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından iç kontrol sistemi işlemektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2025 - 2029 Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon ve temel değerler ile 5 stratejik amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere 27 hedef belirlenmiştir.

AMAÇLAR

A1- Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek

- H1.1- Stratejik hedeflere uyumlu performans, bütçe ve raporlama süreçlerini yönetmek
- H1.2- Yapılan iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunu denetlemek
- H1.3- Belediye hizmet süreçlerinde mal ve hizmet alımlarını şeffaf ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek
- H1.4: Belediye hukuk hizmetlerini objektif, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek
- H1.5: Araç parkını eksiksiz tutarak bakım, onarım ve akaryakıt giderlerini minimize etmek
- H1.6: Stratejik planın uygulanması sürecinde maliyetleri etkin şekilde yönetmek
- H1.7: Gelişen teknolojileri takip ederek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak
- H1.8: Etkin bir insan kaynakları yönetimi uygulamak
- H1.9: Kurumsal karar verme süreçlerini etkin ve verimli yönetmek
- H1.10: Belediye hizmetlerinin görünürlüğünü arttırmak ve paydaşlarımızın beklenti ve taleplerini takip etmek
- H1.11: Katılımcılığı artırmak amacıyla yurttaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye arasındaki ilişkileri geliştirmek
- H1.12: Katılımcı demokratik bir yönetim modeline uygun muhtar iş ortaklığı ve koordinasyonunu sağlamak

A2- Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak

- H2.1- Güvenli ve sağlıklı yaşam için mevzuata uygun zabıta hizmetlerinin etkinliğini artırmak
- H2.2- Sokak ve caddelerimizi sağlıklı bir görünüme kavuşturmak ve güvenli hale getirmek
- H2.3- Ruhsatsız iş yerlerini mevzuata uygun hale getirerek ruhsatlandırma işlemlerini etkin yürütmek.
- H2.4- Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek
- Hedef-2.5: Atıkların insan ve çevre sağlığı açısından etkili şekilde toplanmasını sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmek

A3- İlçenin Altyapı ve Üstyapı Projelerini Yöneterek, Kentin Kültürel ve Ekolojik Mirasını Koruyan Planlı Bir Çevre Oluşturmak.

- H3.1- Altyapı ve üstyapı projeleriyle şehir içi işlevselliği artırmak, yerli üretim kapasitelerini geliştirmek
- H3.2- İlçenin yeşil alan kapasitesini ve niteliğini arttırmak ve sokak hayvanları için barınak kurmak

H3.3- Kentsel ve kırsal gelişime uygun, kent tarihi ile bütünleşik planlar yapmak
H3.4- Güvenli ve sağlıklı bir kentsel çevrenin oluşması için etkin ve verimli bir yapı kontrol sisteminin uygulanması

A4- Kentin Potansiyellerini Açığa Çıkararak Halkın Sosyal ve Ekonomik Refahını Arttırmak

H4.1- Kırsal üreticilerin teknoloji kullanımını artırmak ve yerel ekonomiyi güçlendirmek için hibe ve fon başvuruları yapmak.

H4.2- Kadınların iş gücüne ve sosyal hayata katılımını arttıracak faaliyetleri yürütmek

H4.3- Halkın ekonomik yaşamına katkı sunarak, sağlıklı ve güvenli gıdaya erişiminin sağlanması

A5- Kültür-Sanat Etkinliklerine Erişimi Artırmak, Dezavantajlı Gruplara Yönelik Eğitim Fırsatları Sunmak Ve Sosyal Hizmetleri Geliştirmek

H5.1- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal destek sağlamak ve belediyenin evlendirme hizmetlerini iyileştirmek

H5.2- Dezavantajlı gruplara yönelik eğitim merkezlerinde kurs ve kişisel gelişim imkânının sağlanması

H5.3- Kent sakinlerine yönelik kültür-sanat etkinlikleri yürütmek ve erişimini arttırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sur Belediyesi olarak, hizmetlerimizi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ilgili mevzuat hükümleri, kalkınma planları, orta vadeli programlar ve stratejik planımız doğrultusunda; etkin, verimli, ekonomik ve vatandaş odaklı bir anlayışla yürütmekteyiz. Bu çerçevede temel politika ve önceliklerimiz aşağıda yer almaktadır:

1. Katılımcı ve Şeffaf Yönetim Anlayışı

Karar alma süreçlerinde vatandaşlarımızın görüş ve önerilerini esas alan, hesap verebilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışı temel önceliğimizdir. Dijitalleşme ve açık veri uygulamalarıyla hizmet süreçlerinin izlenebilirliğini artırmak hedeflenmektedir.

2. Mali Disiplin ve Etkin Kaynak Kullanımı

Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır. Gelir artırıcı çalışmaların yanı sıra gider yönetiminde tasarruf tedbirleri uygulanarak mali sürdürülebilirlik güçlendirilmektedir.

3. Kentsel Gelişim ve Altyapı Hizmetleri

İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda planlı kentleşmeyi destekleyen altyapı ve üstyapı yatırımlarına öncelik verilmektedir. Yol, su, kanalizasyon ve çevre düzenlemeleri gibi temel hizmetlerde kalite ve süreklilik sağlanmaktadır.

4. Tarihi ve Kültürel Mirasın Korunması

Sur'un sahip olduğu tarihi ve kültürel değerlerin korunması, yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması temel politikalarımız arasındadır. Bu kapsamda restorasyon, tanıtım ve kültürel etkinliklere önem verilmektedir.

5. Sosyal Belediyecilik ve Toplumsal Dayanışma

Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere tüm vatandaşlarımızın sosyal refahını artırmaya yönelik hizmetler geliştirilmektedir. Sosyal destek programları, eğitim, kadın, gençlik ve çocuk odaklı projeler öncelikli alanlarımızdandır.

6. Çevre Koruma ve Sürdürülebilirlik

Temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak amacıyla çevre koruma faaliyetleri, atık yönetimi, yeşil alanların artırılması ve iklim değişikliğiyle mücadele çalışmaları öncelik arz etmektedir.

7. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerin artırılması ve kurumsal süreçlerin iyileştirilmesi yoluyla belediyemizin hizmet kalitesi yükseltilmektedir. Teknolojik altyapının güçlendirilmesi de bu kapsamda önemli bir önceliktir.

8. Yerel Ekonominin ve İstihdamın Desteklenmesi

İlçemizde ekonomik canlılığın artırılması, küçük esnafın desteklenmesi ve istihdam olanaklarının geliştirilmesine yönelik projeler hayata geçirilmektedir.

Belirlenen bu politika ve öncelikler doğrultusunda Sur Belediyesi, vatandaş memnuniyetini esas alan, sürdürülebilir ve kapsayıcı bir hizmet anlayışıyla çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye 2025 Yılı Toplam Giderleri

Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
1.071.450.000,00	580.019.843,15	0.00	0.00	491.430.156,85	00,00

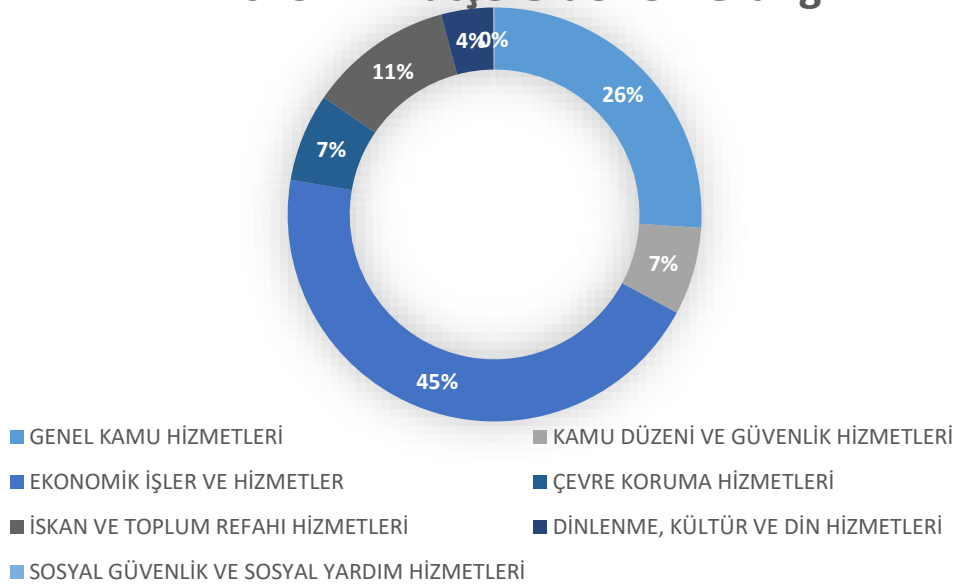
2- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD					KURUM ADI (MÜDÜRLÜK)	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2025 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
46	21	20	2		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8.986.622,98	7.539.977,32
46	21	20	5		İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.291.651,36	4.151.451,92
46	21	20	10		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.546.775,75	3.623.775,09
46	21	20	11		MAKİNA BAKIM VE ONARIM MÜD.	42.351.900,33	43.835.679,69
46	21	20	20		TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.293.337,73	1.370.732,21
46	21	20	24		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.488.976,74	4.632.334,37
46	21	20	25		BASIN YAY. VE HAL. İLŞ MÜDÜRLÜĞÜ	3.100.019,18	3.322.028,79
46	21	20	31		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.716.628,21	5.058.912,68
46	21	20	32		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61.439.136,30	26.622.231,43
46	21	20	33		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13.724.169,99	10.077.961,06
46	21	20	34		İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.193.289,80	259.870.781,77
46	21	20	35		KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	35.482.663,74	23.561.623,16
46	21	20	36		MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.436.468,20	57.368.027,90
46	21	20	37		MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.950.375,32	3.477.839,73
46	21	20	39		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2.320.639,83	4.497.654,43
46	21	20	38		RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4.412.196,72	367.123,52
46	21	20	40		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	120.815.944,17	34.424.838,70
46	21	20	41		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.625.074,54	9.180.426,96
46	21	20	42		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	41.987.449,81	39.686.700,71
46	21	20	43		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜ	1.567.264,77	2.576.339,26
46	21	20	44		İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIT ATIK MÜDÜ	1.222.377,18	3.894.159,90
46	21	20	45		AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	660.666,67	1.225.067,24
46	21	20	46		YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	13.478.938,68	27.445.698,23
46	21	20	47		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.610.367,67
46	21	20	48		ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	598.109,41
GENEL TOPLAM						420.952.983,20	580.019.843,15

3- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

KOD	FONKSİYONEL ADI	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2025 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	130.087.931,66	151.002.303,87
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	41.987.449,81	39.686.700,71
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	2.193.289,80	259.870.781,77
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	122.038.321,35	39.929.366,27
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	89.163.326,84	65.370.957,96
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	35.482.663,74	23.561.623,16
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0	598.109,41
GENEL TOPLAM		420.952.983,26	580.019.843,15

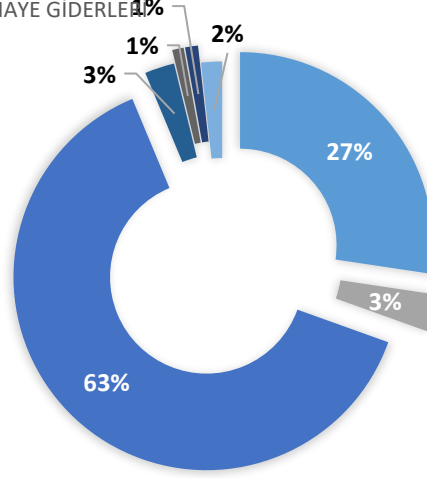
2025 Yılı Bütçe Giderleri Grafiği



4- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

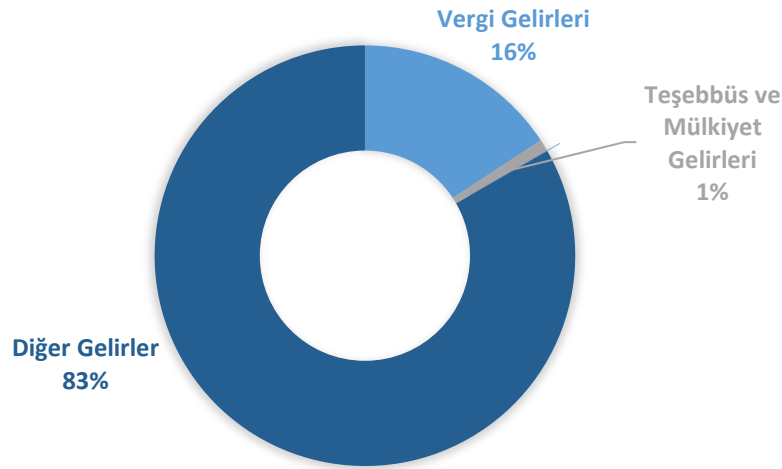
KOD	EKONOMİK ADI	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2025 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
01	PERSONEL GİDERLERİ	132.392.306,86	158.729.724,73
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	18.156.645,66	18.042.989,35
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	244.408.145,13	366.811.535,35
04	FAİZ GİDERLERİ	5.765.462,45	14.470.612,21
05	CARİ TRANSFERLER	4.427.477,04	5.546.067,18
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.802.946,06	6.248.914,33
09	YEDEK ÖDENEKLER	0	10.170.000,00
GENEL TOPLAM		420.952.983,20	580.019.843,15

PERSONEL GİDERLERİ
SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
FAİZ GİDERLERİ
CARİ TRANSFERLER
SERMAYE GİDERLERİ



5- Belediye 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Kod	Açıklama	2024 Yılı Bütçe Tahsilat	2025 Yılı Bütçe Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	55.664.577,87	89.770.838,47
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.450.088,62	5.122.376,95
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	240.517,00	254.352,90
05	Diğer Gelirler	310.552.336,74	474.443.470,99
06	Sermaye Gelirleri	0	72.300.000,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	-118.397,25	
Toplam		377.789.122,98	641.891.039,31



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- PROGRAM, ALT PROGRAM FAALİYET BİLGİLERİ

1.1. AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

DAYANAK:

Bu yönetmenlik, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu, Afet ve Acil durum birlik Müdürlükleri ile Afet ve Acil durum arama ve kurtarma ekiplerinin kuruluşu, görevleri, çalışma ve usul ve esasları hakkında yönetmenlik, Afet ve Acil durum yönetim Başkanlığı Afet ve Acil durumlara ilişkin hizmet standartları ve Akreditasyon esaslarının belirlenmesi hakkında yönetmenlik ile 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşlar ile Mahalli idare ve birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmenlikte değişiklik yapılmasına dair yönetmenlik hükümlerine göre Sur Belediyesi Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

2025 YILI FAALİYETLERİMİZ

A/ Ana Hizmet Binasında İş Güvenliği Uzman ile Birlikte Yangın Merdiveni ve Hidratlar, Yangın Tüplerin Kontrollü Yapıldı.

B /Ek Hizmet Binaları ve Şantiyelerde Yangın Denetimi ve İş Güvenliği Kontrollü yapıldı.

C /Sur İlçesi Kırsal Alanlarda Bulunan Ağır Hasarlı Yapıların Yıkıma hazır olup olmadığı.

Fotoğraflanarak CD ortamda Sur Kaymakamlığı Sunuldu.

D /Sur Belediyesi Personel A.Ş 'den Oluşturulan

Arama Kurtarma, Kuruma, Yangın Söndürme ve İlk Yardım Personel Listeleri Oluşturmak.

E/Dış Kurumlarla Gelen Giden Evrak ve yazışmalar.

F/Kurum İçi Evrak ve Yazışmalar.

G/Afad İl Müdürlüğünde Seminer, Büyükşehir Belediyesinde Toplantılar.

Ğ/Türkiye Belediyeler Birliğinde Uzaktan Eğitimler.

H/ Açık Öğretim Fakültesi Öğrenci staj Bilgi ve Not Forumun Doldurmak.

İ/Afet İşler Müdürlüğün 2025 Yılı Çalışma Yönetimi Hazırlandı.

BAĞLILIK;

Diyarbakır Sur İlçe Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Belediye kanununa dayanarak kurulmuş Belediye Başkanlığı (veya Başkanlık makamına Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.

İnsan kaynakları:

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde

1 Müdür

Dicle (Bağı var)Mahallesi Fen İşleri Hizmet Binası Dicle Mahallesinde Bulunmakta,

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Sivil Savunma Birim olarak

Faaliyeti Burada Sürdürmektedir.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü			
Amaç 2	Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak			
Hedef 2.4	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek			
Performans Hedefi	Afetlere karşı bir eylem planı oluşturmak ve afet yönetimini etkin yürütmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.4.1	Acil Eylem Planı Güncellenmesi	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.4.2	Arama Kurtarma Ekip Malzemelerinin Tamamlanma Oranı (%)	70%	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Afet ve acil durumlarla mücadele eylem planı oluşturulması 2.Afet koordinasyon çalışmalarının etkinleştirilmesi 3.Acil durumlarda belediyenin müdahale kapasitesinin artırılması 4.Arama ve Kurtarma Ekibinin ihtiyaç duyacağı mal ve malzemelerin temin edilmesi.		4.110.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.2. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Ve Yetkilerimiz

- 1-** Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- 2-** Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- 3-** Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, CD ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.
- 4-** Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video, bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- 5-** Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve CD ile birlikte basın organlarına dağıtmak.
- 6-** Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- 7-** Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- 8-** Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.
- 9-** Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
- 10-** İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- 11-** Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.
- 12-** Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
- 13-** Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
- 14-** Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 15-** Çalışmaları içeren video, kaset, CD ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlamak.
- 16-** Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.
- 17-** Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği sağlamak.
- 18-** Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek.
- 19-** Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.
- 20-** Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını, çalışmalarının kontrol edilmesini sağlamak.
- 21-** Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.

Personel Yapımız

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde 1 Müdür, Personel A.Ş'de 5 personel hizmet vermektedir.

Personel Şeması

Memur	Sur Personel A.Ş. Sayısı	TOPLAM
1	5	6

Fiziksel Yapı:

Müdürlük; Sur Belediyesi Hizmet Binası giriş katta hizmet vermektedir.

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

S.N.	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masaüstü PC	3
2	Yazıcı	1
3	Tarayıcı	1
4	Sabit Telefon	2
5	Cep Telefon	2
6	Monopot	1
7	Fotoğraf Makinası	1
8	Tripot	1
9	Dizüstü Bilgisayar	1
10	El Kamerası	1
11	Tepe Flashı	1
12	Drone	1

Faaliyetlerimiz:

A-BASIN: Basın danışmanlığı, esas itibarıyla Sur Belediyesi ile medya arasındaki ilişkileri düzenlemektedir. Bu çerçevede medyada; Sur Belediyesi ve Belediye Başkanı ile ilgili haberlerin yayınlanması, yayınlanacağı öğrenilen haberlerde belediyenin de görüşlerinin yer almasını, projeler ve icraatlarla ilgili doğru bilgilerin kamuoyuna yayılmasını amaçlar. Basın danışmanlığı faaliyetlerinin bir ölçüsü de gazete, dergi ve televizyonlarda yayımlanan haber sayısıdır. Bu bağlamda 2025 yılında basın danışmanlığının yürüttüğü çalışmalarda;

B-CİMER: Devlet ile vatandaş arasındaki iletişimin güçlendirilmesi vizyonu doğrultusunda hizmet veren Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vatandaşların talep, öneri, ihbar ve şikâyetlerini kamu kurumlarına hızlı, etkin ve kolay bir şekilde iletebildiği resmi bir başvuru sistemidir. CİMER, bireylerin dilekçe ve bilgi edinme haklarını daha erişilebilir hâle getirirken, aynı zamanda vatandaş beklentilerini merkeze alan katılımcı, şeffaf ve etkin kamu yönetimi anlayışının yerel düzeyde güçlenmesine katkı sağlamaktadır.

CİMER: 2025 yılında gelen başvuru sayısı **293'**dir.

C-AÇIK KAPI: Açık Kapı Sistemi, İçişleri Bakanlığı tarafından 2018 yılında vatandaş odaklı kamu hizmet anlayışını güçlendirmek amacıyla kurulmuştur. Sistem, vatandaşların kamu kurumlarına iletmek istediği talep, öneri, ihbar ve şikâyetlerin tek bir merkezden alınarak ilgili birimlere hızlı bir şekilde yönlendirilmesini sağlamak üzere geliştirilmiştir. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.

AÇIK KAPI: 2025 yılında gelen başvuru sayısı **6**'tır.

D-ALO 153: Yerel idare hizmetlerine ulaşım numarasıdır. Özellikle her şehrin kendi yerel idaresi üzerinden farklı hizmetler sağlanmaktadır. Talep edilen kamu yerel hizmetleri için aranır ve o şehirdeki vatandaşlar adına destek sağlar.

ALO 153; 2025 yılında gelen başvuru sayısı **2862**'dir. Sonuçlanan başvuru sayısı **2682**'dir.



- Sur Belediyesi halkla meclis toplantısı gerçekleştirildi.



- Belediyemiz, Dört Ayaklı Minarenin bulunduğu Yenikapı Sokağı'nın ismini Tahir Elçi Sokağı olarak değiştirdi.



- Etnaf ziyaretleri

Diyarbakır B y k    r Belediyesi tarafından Kasım 2021’de kurulan Alo 153 Sur Belediyesi sınırları içinde bulunan ve tarafımıza iletilen  ik  yet ve talepleri Belediyemiz bağlı olan birimlere tek tek iletilip sorunları çözüm noktasında çalışmalar yapılmaktadır. Yapılan çalışmaların sonuçları ile ilgili birimimize geri d n   lere yapılmakta olup, ilgili yerlere bildirilmektedir.

Yazılı ve görsel medyada Belediye Ba kanlarımız ile ilgili 15, Sur ilçemizde ilgili 50 haber olmak üzere toplam 65 haber yapılmıştır.

Sur Belediyesiyle ilgili haberlerin içeriklerine bakıldığında haberlerin büyük bir çoğunluğu en çok takip edilen internet sitelerinde yayınlanmış ayrıca haberlerin büyük bir kısmı Diyarbakır yerel yazılı ve görsel basınında yayınlanmıştır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ulusal basın ve yerele basın ile geliştirdiği ilişkiler sayesinde, belediyenin veya belediye başkanının içerisinde bulunduğu haberleri kendi kamera görüntülerimiz ve foto raflarımızla haber haline getirildikten sonra yayımlanması sa lanmıştı . Aynı zamanda elektronik ortamda yazılı ve görsel basın ile internet siteleri birimimiz tarafından adımıza takip edilmiş olup verilerin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sa lanmıştı .

Günlük olarak yerel ve ulusal basın kuruluşları takip edilmekte Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve il emizle ilgili haberlerin k p rleri dosyalanıp günlük olarak Ba kanlık Makamına sunulmaktadır.

B - HALKLA İL KİLER

Birimimize gelen vatandaşlarımızın sorunları dinlenildikten sonra ilgili birimlere yönlendirilme yapılmakta ve sorunun çözümü için işlem takibi yapılmaktadır.

Halkla ilişkiler müdürlüğüne gelen vatandaş dilekçeleri aynı gün içinde ilgili birimlere havale edilmektedir. Çeşitli sorunları olan ilçemiz sakinlerinin talepleri ve taleplerinin hangi m d rl  klere gönderildikleri a a ıya çıkarılmıştır.

Halkla ilişkiler müdürlüğü personeli olarak **SANTRAL** görevi görmektedir. vatandaşlardan gelen telefonları birimlere aktarma, bilgilendirme ve yönlendirme yapılmaktadır.

ALO 153'TEN birimimize gelen talep ve şikayetler ilgili birimlere aktarılıp, birimlerden gelen cevap alo 153'te görev yapan koordinatörlerin onayı ile vatandaşa iletiliyor.

CİMER'DEN birimimize gelen talep ve şikayetler ilgili birimlere aktarılıp, birimlerden gelen cevap **CİMER'DEN** görev yapan koordinatörlerin onayı ile vatandaşa iletiliyor.

AÇIK KAPIDAN birimimize gelen talep ve şikayetler ilgili birimlere aktarılıp, birimlerden gelen cevap **AÇIK KAPIDAN** görev yapan koordinatörlerin onayı ile vatandaşa iletiliyor.

Gelen Dilekçeler

S. N.	BİRİM ADI	ADET
1	Fen işleri Müdürlüğü	656
2	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	715
3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	110
4	Zabıta Müdürlüğü	43
5	Yapı Kontrol Müdürlüğü	9
6	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	1
7	Afet İşleri Müdürlüğü	1
8	Ruhsat Müdürlüğü	1
9	Muhtarlık Müdürlüğü	1
10	İmar Müdürlüğü	1
TOPLAM		1.538

Toplam **1.538** adet dilekçe gelmiştir. İlgili birimlere gönderilmiş olup, gelen vatandaşla yüz yüze görüşme yapıldıktan sonra gerekli bilgilendirme ve yönlendirme yapılarak, **1095** adet dilekçe çözüme kavuşturulmuştur.

ALO 153 2025 YILI (01 OCAK-31 ARALIK) ANALİZ RAPORU			
AY	GELEN	BEKLEYEN	SONUÇLANAN
OCAK	112	11	101
ŞUBAT	84	17	67
MART	156	15	141
NİSAN	195	21	174
MAYIS	261	134	127
HAZİRAN	261	19	242
TEMMUZ	243	35	208
AĞUSTOS	191	115	76
EYLÜL	298	241	57
EKİM	210	44	166
KASIM	304	40	264
ARALIK	289	171	118
TOPLAM	2604	863	1741

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.10	Belediye hizmetlerinin görünürliğini arttırmak ve paydaşlarımızın beklenti ve taleplerini takip etmek			
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin görünürliğini arttırmak ve paydaşlarımızın beklenti ve taleplerini takip etmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.10.1	Belediyemizin faaliyetlerini duyurulma oranı (%)	100%	80%	20%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Sapma, Belediyemiz internet sayfasının yenilenme sürecinden kaynaklanmıştır. Yenileme çalışmalarının tamamlanmasıyla birlikte duyuru oranının hedef seviyeye çıkarılması sağlanacaktır.		
P.G. 1.10.2	Vatandaş şikayetlerinin ortalama giderilme süresi (gün)	15	5	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.10.3	Sosyal Medya Takipçi Sayısı (Kişi)	1500	8476	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Fuarlara katılım sağlayarak Belediyemiz çalışmalarının tanıtımının yapılması 2.Sosyal medya platformu aracılığı ile gerekli duyuru ve bilgilendirmelerin yapılması 3.Vatandaş istek ve şikayetlerinin anlık olarak alınarak çözümlenmesi 4.Belediyemiz hizmetlerini tanımak amacıyla iç ve dış mekân tanıtım materyalleri basımı ve ilan verilmesi 5.Belediye hizmet ve faaliyetlerinin memnuniyet derecesinin ölçülmesi.		3.870.000,00	1.850.051,99	52%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Sapma, tasarruf tedbirleri kapsamında ödeneklerin asgari düzeyde ve öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasından kaynaklanmıştır. Harcamalar kontrollü ve planlı şekilde sürdürülecektir.		

1.3. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Sistem odasının yıllık rutin bakımı müdürlüğümüzce yapıldı.
- Dış birimlerin ve yeni açılan birimlerimizin ağ alt yapıları yeniden dizayn edilip, ağ yapıları kontrol edilip sorunlar giderildi.
- Belediye binasında kullanılmakta olan güvenlik duvarı güncel tutularak bilişim sistemlerinin daha güvenli çalışması sağlandı.
- E-imar uygulaması ile imar planlamalarını ve coğrafi bilgi sistemleri teknolojisinin güncelliği korundu.
- Dış birimlerde oluşan kamera güvenlik arızaları 7/24 müdahale edilecek şekilde sistem bakım ve onarımları yapıldı.
- Belediye Başkanlığımız bünyesinde aktif olan İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi (Canlı Belediye/Yeni Nesil EBYS) birebir eğitimleri verilerek kullanıma hazır olan programlar güncellendi ve güçlendirildi.
- Gelirler Modülümüzün aktif olarak kullanmış olduğu Otomasyon programı lisans yenilemesi yapıldı.
- Yeni açılan müdürlüklerin iş ve işlemleri tarafımızca gerçekleştirildi.
- İlgili yıl sonu devir işlemleri yapıldı.
- Belediye web sitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimimizin ortak çalışmalarıyla güncel tutuldu.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler takip edilerek gerekli işlemler yapıldı.
- Müdürlüklerimizin ihtiyaçları doğrultusunda teknolojik ve sistemsel bütün çağrılarına cevap verilip sonuçlara bağlandı.
- İnternet altyapımıza filtreleme+log sistemi+saldırı tespit mekanizması eklenmesi konusunda fizikilik çalışması yapıp raporlandı. Raporlar sonucu yüksek akım ve alçak akım alt yapı çalışmaları başlatıldı.
- Oda değişikliği, altyapı sistemi yeniden kuruldu.
- Servis sağlayıcılar tarafında verilen eğitimlere katıldık.
- Wmware eğitimi verildi.
- Günlük gelen çağrılar anında ve hızlı bir şekilde çözüme kavuşturuldu.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.7	Gelişen teknolojileri takip ederek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak			
Performans Hedefi	Gelişen teknolojileri takip ederek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.7.1	Birimlerin ihtiyaçlarını değerlendirme oranı (%)	75%	85%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.7.2	E-Belediye projesinin kullanımını yaygınlaştırma oranı (%)	90%	85%	6%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Personel Yetersizliği		
P.G. 1.7.3	Personelin memnuniyet oranı (%)	85%	80%	6%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1-Yazılımların güncel versiyonlarını temin ederek, gelişen teknolojileri etkin ve verimli kullanılması 2-Gelişmiş kamera ve alarm sistemleriyle güvenliğin en üst düzeyde tutulması 3- E-imar hizmetlerinin geliştirilmesi 4. Müdürlüklerin İhtiyaçları Doğrultusunda Parça Yazılım Alımı yapılması		4.570.000,00	2.582.060,21	43,50%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 1- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı gözetiminde Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birim olup görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

a. Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.

b. İlgili Müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.

c. İlgili Müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerini yapmak.

d. Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

e. Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 2- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 3- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İhale (Satın Alma) Birimi görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE:5 (1)Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Kamu İhale Kanununa göre her türlü mal, hizmet ve yapım işlerini temin etmek.

(2) Bütün bu işlemleri yaparken Kamu Yararı gözetilerek şeffaf saydamlık ve eşitlik ilkelerine göre işlemleri gerçekleştirmek.

B. İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı

Kadro unvanı	Sayı
Memur	2
Kadrolu İşçi	3
Sur Personel A.Ş.	10
Toplam	15

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1)Bütçe Uygulama Sonuçları

HESAP KODU	BÜTÇE AÇIKLAMASI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.010.000,00 TL	2.348.149,22 TL	47%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM GİDERLERİ	800.000,00 TL	319.435,48 TL	40%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.035.000,00 TL	2.384.427,98 TL	47%
05	CARİ TRANSFERLER	50.000,00 TL	0,00 TL	0%
06	SERMAYE GİDERLERİ	965.000,00 TL	6.900,00 TL	1%
	TOPLAM	11.860.000,00	5.058.912,68	43%

2) Mali Denetim Sonuçları

Kanun kapsamı dahilinde 19. Madde (Açık İhale-e-ihale) ve 22.ci maddelerine göre yapılan alımların azalması nedeni ile bütçe hedef ve gerçekleştirmelerinde (% 25,28) sapma meydana gelmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1) İdari Faaliyetler

DOSYA CİNSİ	AÇIK İHALE		PAZARLIK		DOĞRUDAN TEMİN	
	Adet	Tutar TL	Adet	Tutar TL	Adet	Tutar TL
Mal	1	13.820.000,00			232	25.588.656,83
Hizmet	1	4.938.350,00			93	14.541.974,01
Yapım						
Toplam	2	18.758.350,00 TL			325	40.130.630,84 TL

2)Doğrudan Temin Alımlar

2025 yılında doğrudan temin usulü ile müdürlüklerin yapmış olduğu alımlar.

Sıra No	Müdürlük Adı	Belge Sayısı	Harcama Tutar
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	13	1.291,709,99
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	9	215.286,00
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16	1.069.182,00
4	Fen İşleri Müdürlüğü	25	7.305.550,00
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	41.762,00
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	1.199.230,00
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	295.92,00
8	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	30	5.740.807,00
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	319.910,00
10	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	150	16.096.152,06
11	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	0	0,00
12	Özel Kalem Müdürlüğü	9	1.364.191,00
13	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	3	51.500,00
14	Temizlik İşleri Müdürlüğü	19	3.007.440,00
15	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	140.395,00
16	Zabıta Müdürlüğü	8	172.312,44
17	Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	28.841,67
18	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	11	1.118.691,68
19	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	595.750,00
20	İşletme Müdürlüğü	1	4.000,00
21	Rehberlik Ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	8.500,00
	Toplam	325	40.130.630,84 TL

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.7	Belediye hizmet süreçlerinde mal ve hizmet alımlarını şeffaf ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	Belediye hizmet süreçlerinde mal ve hizmet alımlarını şeffaf ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.3.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yapılacak satın alım işlemlerinin sonuçlandırma süresi (gün)	7	7	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.3.2	Belediye hizmet binasının aylık giderlerinin karşılanma oranı (%)	100%	100%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Malzeme tespiti, temini, birimler arası dağıtımı ve bakım-onarım sağlanması 2.Araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve sigorta işlemlerinin yapılması. 3. Hizmet binalarının doğal gaz, elektrik, su ve iletişim ihtiyaçlarının karşılanması 4. Belediyemiz ve bağlı birimlerinden gelen satın alma işlemlerinin yapılması 5. Birimlerin teknik, idari ve halkla ilişkiler desteğinin sağlanması 6.Kurum içi ve dış paydaş hizmetlerine araç temin edilmesi		6.000.000,00	2.391.327,98	%60
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. SUNUŞ

2025 yılı boyunca Sur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilçemizin altyapı ve üstyapı ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yoğun çalışmalar yürütülmüştür.

Yol yapım ve bakım çalışmaları, kilitli taş uygulamaları, altyapı müdahaleleri, temizlik faaliyetleri, cenaze defin hizmetleri ve sosyal destek faaliyetleri ilçemizin tüm mahallelerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

2. 2025 YILI GENEL FAALİYET ÖZETİ

Aylık Faaliyet Dağılımı

Ay	Faaliyet Sayısı
Ocak	89
Şubat	66
Mart	67
Nisan	75
Mayıs	57
Haziran	81
Temmuz	84
Ağustos	82
Eylül	55
Ekim	69
Kasım	46
Aralık	91
Toplam	862

En yoğun çalışma **Aralık, Ocak ve Temmuz aylarında** gerçekleşmiştir.

3. YOL ÇALIŞMALARI

2025 yılı boyunca ilçenin merkez ve kırsal mahallelerinde yol yapım ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Toplam Yol Çalışmaları

Yol Çalışması Türü	Miktar
Stabilize Malzeme	5.096 kamyon (127,4 km)
Asfalt Kırıntısı	363 kamyon (9 km)
Sıcak Asfalt	396 kamyon (15,9 km)

Mahalle Bazlı Yapılan Yol Çalışmaları

Mahalle	Çalışma Türü	Metre
Alçık	Stabilize Yol	250
Alibardak	Stabilize Yol	425
Bağıvar	Stabilize Yol	4.275
Beybulak	Stabilize Yol	1.750
Büyükakören	Stabilize Yol/Asfalt	1.700/400
Büyükkadı	Stabilize Yol	975
Çarıklı	Stabilize Yol	23.625
Çataksu	Stabilize Yol	1.125
Doğanlı	Stabilize Yol	4.300
Doğu Çanakçı	Stabilize Yol	1.850
Dumrul	Stabilize Yol	1.000
Erimli	Stabilize Yol	50
Esenbağ	Stabilize Yol	625
Fidanlar	Stabilize Yol	75
Gülpınar	Stabilize Yol	2.275
Gültepe	Stabilize Yol	50
Gürpınar	Stabilize Yol	4.500
Haciosman	Stabilize Yol	3.375
Havacılar	Stabilize Yol	275
Hızırilyas	Stabilize Yol	75
Kabasakal	Stabilize Yol	875
Kapaklıpınar	Stabilize Yol	375
Karabaş	Stabilize Yol	5.300
Karaçalı	Stabilize Yol	1.075
Karpuzlu	Stabilize Yol	225
Kayayolu	Stabilize Yol	2.375
Kengerli	Stabilize Yol	150
Kervanpınar	Stabilize Yol	3.550
Kırmasirt	Stabilize Yol	1.250
Koyungüden	Stabilize Yol	875
Kozan	Stabilize Yol	2.925
Köprübaşı	Stabilize Yol	1.375
Kumluçat	Stabilize Yol	1.600
Kuşlukbağı	Stabilize Yol	125
Küçükakören	Stabilize Yol	4.125
Küçükkadı	Stabilize Yol/Asfalt	525/3.300
Mermeri	Stabilize Yol	700
Mermer	Stabilize Yol	8.175
Özekli	Stabilize Yol	4.100
Sağdıçlı	Stabilize Yol	75
Sapanca	Stabilize Yol	475
Sarıkamış	Stabilize Yol/Asfalt	3.800/10.000
Sati	Stabilize Yol	9.375

Sayarlar	Stabilize Yol	900
Soğanlı	Stabilize Yol	2.200
Tezgeçer	Stabilize Yol	1.125
Yarımca	Stabilize Yol	375
Yazılıpınar	Stabilize Yol	25
Yenievler	Stabilize Yol	25
Yeşilli	Stabilize Yol	1.125
Yiğitçavuş	Stabilize Yol	7.750
Yukarıkılıçtaş	Stabilize Yol/Asfalt	4.500/2.250
Ziyaret	Stabilize Yol	3.075



5. KİLİTLİ TAŞ VE ÜSTYAPI ÇALIŞMALARI

İlçenin birçok mahallesinde sokak düzenlemeleri, park çevresi ve okul alanlarında kilitli taş uygulamaları yapılmıştır.

Toplam Kilitli Taş, Bordür ve Diğer Taş Döşeme Çalışmaları

Malzeme	Toplam
Kilitli Taş (Yeni)	17.000+ m ²
Kilitli Taş (Eski)	10.000+ m ²
Bazalt Taş	395 metre
Bordür Taşı	300+ adet

Mahalle Bazlı Kilitli Taş, Bordür ve Diğer Taş Döşeme Çalışmaları

Mahalle	Çalışma Türü	m ²
Alipaşa	Kilitli Taş	965
Bağıvar	Kilitli Taş	8.121
Bağpınar	Kilitli Taş	60
Bostanpınar	Kilitli Taş	56
Cami Nebi	Kilitli Taş	390
Cami Kebir	Kilitli Taş	50

Cevatpaşa	Kilitli Taş	50
Çarıklı	Kilitli Taş	11.666
Dabanoğlu	Kilitli Taş	60
Gürpınar	Kilitli Taş	170
Hasırlı	Kilitli Taş	330
İskenderpaşa	Kilitli Taş	3.345
Karpuzlu	Kilitli Taş	1.290
Konacık	Kilitli Taş	100
Kuşlukbağı	Kilitli Taş	100
Lalebey	Kilitli Taş	115
Melikahmet	Kilitli Taş	550
Yiğitçavuş	Kilitli Taş	160
Sur Merkez	Bazalt Taş	395 metre



6. CENAZE DEFİN HİZMETLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü yıl boyunca ilçenin tüm mahallelerinde defin hizmetlerine destek vermiştir. Bu hizmetler yıl boyunca kesintisiz şekilde sürdürülmüştür.

Hizmet	Sayı
Kepçe ile Defin Hizmeti	119

7. ALTYAPI ÇALIŞMALARI

2025 yılı boyunca çeşitli altyapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar özellikle kırsal mahallelerde altyapı sorunlarının çözümüne katkı sağlamıştır.

Toplam Altyapı Çalışmaları

Altyapı Faaliyeti	Miktar
Büz Döşeme (400'lük)	128
Büz Döşeme (600'lük)	22
Büz Döşeme (800'lük)	2
Büz Döşeme (1000'lik)	2
Kanal Kazısı	29 Kez (115 Kamyon Hafriyat)
Gölet Açma	8 Kez

8. YAPISAL MÜDAHALELER

Kentsel güvenlik ve çevre düzeni kapsamında çeşitli yapısal müdahaleler gerçekleştirilmiştir. Başlıca çalışmalar:

- Metruk yapı yıkımları
- Kaçak yapı müdahaleleri
- Duvar örme ve kapatma işlemleri
- Okul ve kamu alanı düzenlemeleri
- Çevre düzenlemeleri

9. TEMİZLİK VE HAFRİYAT ÇALIŞMALARI

Çevre temizliği ve imar çalışmaları kapsamında yoğun hafriyat hareketi gerçekleştirilmiştir.

Çevre Düzenleme Faaliyetleri

Faaliyet	Miktar
Hafriyat Kaldırma	1.600 kamyon
Genel Temizlik	İlçe geneli rutin
Hayvan Leşi Kaldırma	İlçe geneli rutin
Yıkım Molozu Temizliği	İlçe geneli rutin
Kanal Temizliği	İlçe geneli rutin

10. PARK ve BAHÇELER ŞEFLİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Üretilen Toplam Fidan Sayısı

Ağaç Türü	Üretim Sayısı (Adet)	Açıklama
Çam	1.200	
Çınar	300	
Gül	800	
Biberiye	300	
Lavanta	200	
Badem	1.100	
Fıstık	300	
Sebze Fidesi	10.000	500 m ² lik kadın bahçesi kuruldu. Fidelerin bir kısmı burada kullanıldı, bir kısmı vatandaşlara ücretsiz verildi.

11. SOSYAL BELEDİYESİLİK ÇALIŞMALARI

Fen İşleri Müdürlüğü sosyal belediyecilik kapsamında çeşitli destek faaliyetleri yürütmüştür.

Başlıca çalışmalar:

- Okullara malzeme desteği
- Camilere çevre düzenleme çalışmaları
- Mezarlık düzenleme çalışmaları
- Vatandaşlara kum, çimento ve malzeme yardımı
- Muhtarlıklara destek

Vatandaş ve Kurumlara Yapılan Başlıca Yardımlar

Yardım Türü	Yardım Miktarı	Açıklama
Çimento	458 Torba	Cami, Yas Evi, Mezarlık ve Vatandaşa
Briket	250	Mezarlık ve Vatandaşa
Kum	29 Traktör	Cami, Yas Evi, Mezarlık ve Vatandaşa
Bank	3 Adet	Vatandaşa
Boya	4 Kova	Cami
Kamelya	1 Adet	Okula
Ağaç Budama	210 ağaç	Vatandaş ve Kurum
Fidan	4.920 Adet	Vatandaş ve Kurum
Park Temizliği	37 Kez	İlçede Bulunan Parklar

12. ÖNE ÇIKAN PROJELER

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen önemli çalışmalar:

- Bağıvar Hayvan Barınağı Altyapı Projesi
- Bağıvar Sera Alanı Hazırlık Çalışması
- Yiğitçavuş İmar Yolu Projesi
- Çarıklı Mahallesi Kilitli Taş Çalışmaları
- Kırsal Mahalle Yol İyileştirme Çalışmaları

13. SONUÇ

2025 yılı boyunca Sur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü;

- İlçe genelinde altyapı ve üstyapı hizmetlerini geliştirmiş,
- Kırsal mahallelerde ulaşım altyapısını güçlendirmiş,
- Kent içi düzenlemeleri artırmış,
- Sosyal belediyecilik faaliyetlerini sürdürmüştür.

Yapılan çalışmalar ile Sur ilçesinde yaşam kalitesinin artırılması hedeflenmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç 2		Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak		
Hedef 2.2		Sokak ve caddelerimizi sağlıklı bir görünüme kavuşturmak ve güvenli hale getirmek		
Performans Hedefi		Sokak ve caddelerimizi sağlıklı bir görünüme kavuşturmak ve güvenli hale getirmek		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.2.1	Aydınlatma Sistemi ve Elemanları Yenilenen Sokak Oranı (%)	100%	-	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.2.2	Sokak Sağıklaştırması yapılan sokak sayısı (Adet)	6	-	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.2.3	Metruk yapıların yıkımı sonrasında belirli bölgelerdeki güvenlik şikayetlerinin azalması oranı (%)	70%	35%	50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Park ve Sokakların Aydınlatma Sistemlerinin Bakımı ve Sanatsal Tasarımlarla Yenilenmesi.		23.770.000,00	1.882.860,99	92,08%
2.Sokak Sağıklaştırmaların yapılması				
3. Tehlike arz eden Yapı ömrünü tamamlamış tescilli olmayan metruk yapıların yıkılması				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Fen İşleri Müdürlüğü		
Amaç 3		İlçenin Altyapı ve Üstyapı Projelerini Yöneterek, Kentin Kültürel ve Ekolojik Mirasını Koruyan Planlı Bir Kent Ve Çevre Oluşturmak.		
Hedef 3.1		Altyapı ve üstyapı projeleriyle şehir içi işlevselliği artırmak, yerli üretim kapasitelerini geliştirmek		
Performans Hedefi		Altyapı ve üstyapı projeleriyle şehir içi işlevselliği artırmak, yerli üretim kapasitelerini geliştirmek		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.1.1	Yapılan yol sathi asfalt kaplama çalışması (m²)	30.000	6.750	77,50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.2	Yapılan Kilitli Parke Taşı (m²)	50.000	27.578	44,80%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.3	Stabilize yol yapımı (m²)	200.000	382.200	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.4	Taş ocağı tesisinin kurulması	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.5	Parke taşı üretim tesisinin kurulması	X	-	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.6	Katlı otopark yapılması	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.1.7	Alınan lastik tekerlekli tramvay sayısı	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Cadde, sokak ve yolların yapım, bakım -onarımının ve yenileme yapılması		₺60.000.000,00	3.974.000,00	93,38%
2.Belediyemize ve kamu kurumlarına ait binaların bakım-onarım çalışmalarının yürütülmesi				
3.Ulaşım ve yaya yolu ile otopark yerlerinin yapılması ve düzenlenmesi				
4. Mobil Konkasör sistemi ile kendi taş üretim imkânlarını yaratması.				
5. Kilitli parke taşı üretim tesisi kurulması.				
6.İlçemiz merkez mahalle sınırları içerisinde katlı otopark yapılması.				
7.Lastik tekerlekli tramvay satın alınması ve hat oluşturulması.				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Fen İşleri Müdürlüğü			
Amaç 3	İlçenin Altyapı ve Üstyapı Projelerini Yöneterek, Kentin Kültürel ve Ekolojik Mirasını Koruyan Planlı Bir Kent Ve Çevre Oluşturmak.			
Hedef 3.2	İlçenin Yeşil Alan Kapasitesini ve Niteliğini Arttırmak Ve Sokak Hayvanları İçin Barınak Kurmak			
Performans Hedefi	İlçenin Yeşil Alan Kapasitesini ve Niteliğini Arttırmak Ve Sokak Hayvanları İçin Barınak Kurmak			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.2.1	Üretilen Fidan Sayısı (Adet)	100.000	40.000	60%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.2.2	Parkların bakım ve onarımlarının tamamlanma oranı (%)	50%	10%	80%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.2.3	Hayvan Barınağının Kurulması	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Ağaç dikimi için yeni alanlar yaratılması ve koruma alanlarının da oluşturulması, 2.Gelen taleplere göre yurttaşlara açık yeşil alan ve park yaratmak 3.Bakım onarım ihtiyacı bulunan parkların tespit edilerek onarımlarının yapılması 4.Sebze ve ağaç fidesi üretiminin üretilmesi ve dağıtımının yapılması 5.Hayvan Barınağının Kurulması		60.400.000,00	4.231.312,00	92,83%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.6. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Sur Belediyesi Başkanlığıyla ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözülmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında, değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması, Sur Belediye Başkanlığının hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşımaktır..

Vizyon:

Yasal zeminlerde Sur Belediyesini en iyi şekilde temsil etmek ve Belediyemize açılan davalarda yıllara göre başarı oranını artırmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

5393 sayılı Belediye Kanununda, 1136 sayılı Avukatlık Kanununda, müdürlüğümüzün görev ve çalışma yönetmeliğinde ve diğer ilgili mevzuatlarda yer alan yetkilerdir.

Görev ve Sorumluluk:

Belediyemiz hakkında açılmış veya açılacak her türlü dava ve icra takipleri ile Sur Belediye Başkanlığı adına açılan veya açılacak olan dava ve icra takiplerinden dolayı Türkiye Cumhuriyeti Mahkemelerinde, tüm kurum ve daireler nezdinde Sur Belediye Başkanlığının menfaatlerini en iyi şekilde müdafaa ve muhafaza etmek.

Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemler yürütmek.

Başkanlık Makamının ve Sur Belediye Başkanlığı bünyesindeki tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu konularda sözlü veya yazılı mütalaalar vererek, idaremizin hukuki ve idari konulardaki hizmet kalitesinin artırmak.

Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak, Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.

Başkanlık makamının ve Belediyemizdeki müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmak.

Müdürlüğümüzün hizmet kalitesini arttırmak ve personelimizin daha verimli çalışmasına olanak sağlamak amacıyla belirli aralıklarla Müdürlük faaliyet ve hizmetleri ile ilgili toplantılar düzenlemek.

Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak, Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenlemek, harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek

C- Birim Amaç ve Hedefleri

Sur Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözülmesi amacıyla hukuki işlem tesis etmek.

Değişen yasal düzenlemeler ile hukuki alt yapıların hazırlamak.

Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.

Müdürlük bütçesini verimli kullanmak.

Sur Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla belediyemizdeki tüm birimlerle iletişime açık olup, tüm belediye personellerimizin bilgi ve kaynak aktarımı taleplerini karşılamak.

Müdürlüğümüzün hizmet kalitesini arttırmak ve personelimizin daha verimli çalışmasına olanak sağlamak amacıyla belirli aralıklarla Müdürlük faaliyet ve hizmetleri ile ilgili toplantıların devamlılığını sağlamak.

2. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

A-Fiziksel Yapı

Sur ilçesi İskender Paşa Mahallesi İnönü Caddesi No:37 de bulunan Belediyemiz hizmet binasının dördüncü katı Hukuk İşleri Müdürlüğüdür.

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER											
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDELYE	SANDELYE MİSAFİR	BİLGİSAYAR	LAPTOP	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ VE YAZICI	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	PROJEKSİYON
	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet
	4	4	3	3	1	2	-	1	1	-	-
Diğer Donanımlar Ve Adeti			Uygulama Belediye Sistemi (EBYS) – 4 ADET								
BİRİME KULLANIM TAHSİS ALANI											
Çalışma Alanı	36M ²										
Mola Alanı	-										
Müdüriyet Alanı	-										
Arşiv alanı	-										
Atölye Alanı	-										
Ambar Alanı	-										
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	-										
Harcama Birimi	HUKUK İŞLERİM MÜDÜRLÜĞÜ										

B-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde İki (2) Avukat, Bir (1 Sözleşmeli Memur) Bir (1 Memur) olmak üzere toplam olarak dört kişi görev yapmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	2	SOSYOLOG	-
MEMURU	-	ŞEF	-
ŞÖZLEŞMELİ MEMUR	1	TEKNİKER	-
HEMŞİRE		TEKNİSYEN	-
İSTATİKÇİ	-	UZMAN	-
İŞÇİ (SURAŞ)	-	VETERİNER DOKTOR	-
İŞÇİ(KADROLU)	-	ZABITA AMİRİ	-
MİMAR-ŞEHİR PLANCI	-	ZABITA MEMUR	-
MÜHENDİS	-	DİĞER ÇALIŞANLAR	

3. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

A. Gerçekleştirilen Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından takip edilen, Belediyemiz aleyhine açılmış ve Belediyemizce açılan davaların dağılımı şöyledir

2025 Yılında Açılan Ve Sürmekte Olan Davalar

MAHKEMELER	DAVA SAYISI
İdare Mahkemesi	83
Bölge İdare Mahkemesi (İstinaf)	122
Danıştay	10
İş Mahkemeleri	23
İş Mahkemeleri (İstinaf)	51
Asliye Hukuk Mahkemesi	10
Asliye Hukuk Mahkemesi (İstinaf)	9
Asliye Ceza Mahkemesi	3
Vergi Mahkemeleri	0
Sulh Ceza Mahkemeleri	0
İcra Hukuk Mahkemeleri	2
İcra Müdürlüğü	85

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Hukuk Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.4	Belediye hukuk hizmetlerini objektif, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek			
Performans Hedefi	Belediye hukuk hizmetlerini objektif, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.4.1	Kurum Aleyhine Açılan Davaların Kurum Lehine Sonuçlanma Oranı	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.4.2	Kurumun Açtığı Davaların Kurum Lehine Sonuçlanma Oranı (%)	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Kurum Lehine ve aleyhine sonuçlanan davalar için aylık rapor hazırlanması. 2.Yönetim ve birimlerin hukuki uyumsuzlukların neden ve sonuçları hakkında bilgilendirilmesi.		1.400,000,00	459.813,53	67,16%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.7. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim değişikliği ve sıfır atık müdürlüğü olarak;

2025 yılında geri dönüşüm atıkları geçici depolama alanı yaptık, bir araç ile atık toplama faaliyetleri gerçekleştirilmesi için hazırlıklarımızı tamamladık 2026 yılında toplamaya başlayacağız.

Büyükşehir belediyesi iklim değişikliği ve sıfır atık daire başkanlığı ile ortaklaştığımız koordinasyon toplantılarına katılım sağladık.

Belediye ana hizmet binamıza ve kültür müdürlüğüne Büyükşehir belediyesi katkıları ile atık ayrıştırma kutularını dağıttık.

Arkeoloji müzesinin bertaraf ettiği 180 adet müze kartı imha ettik.

Yenilenebilir enerji haftasında enerjinin doğru ve tasarruflu kullanılması üzerine ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarına afiş çalışması yapıldı.

Bakanlığın aralık 2025 ayında Ankara’da yaptığı enerji yöneticiliği eğitimine katılım sağlandı.

1.8. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç ve Hedefler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut kanun ve yönetmelikler ile meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak ve dünya standartlar seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

Sunulan Hizmetler

- ✦ Plan tadilat taleplerini değerlendirmek ve plan revizyonları ile imar planlarını tamamlamak.
- ✦ Talepler doğrultusunda vatandaşlara imar durumu, inşaat ve iskan ruhsatı tanzim etmek.
- ✦ İlçe sınırlarında yer alan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili toplantılara katılmak.
- ✦ Vatandaşların talepleri doğrultusunda adres tespiti yapmak ve yeni yapılmak istenen yapılar için numarataj düzenlemek.
- ✦ Planlı alanlarımızda imar uygulamaları (18. Madde) işlemlerini yapmak.
- ✦ İlçemiz sınırlarında bulunan asansörleri kontrol ve denetimlerini takip etmek, kırmızı etiket alan asansörlerini mühürlemek.
- ✦ Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılar için dosyasında ve yerinde incelemeler yapmak suretiyle yapı kullanım izin belgesi düzenlemek.

1.Yapı Ruhsat ve Harçlar

- ✦ 2025 yılına ait **25 adet** yeni yapı ruhsatı, **17 adet** tadilat ruhsatı ve **24 adet** isim değişikliği ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✦ Yapı ruhsatı için gelen **376 ekspertize** yapı ruhsatı ve yapı izin belgeleri verilmiştir.
- ✦ **34 adet** GES dosyası incelendi ve uygunluk yazısı yazıldı.

2. Planlama

- ✦ Milli Emlak Daire Başkanlığı, Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğü, İcra Dairesi, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, Asliye Hukuk Mahkemeleri, İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü Milli emlak, 9,2,8,16 Asliye Hukuk Mah. İl Sağlık Müd. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Dedaş, Emlak Büro Amirliği, İl Tarım Müd gibi kurumlarla yazışmalar yapıldı.
- ✦ Talep üzerine **60 adet taşınmaza ait imar durum belgesi** düzenlendi.
- ✦ 3 adet tadilat dosyaları ile ilgili süreç devam etmektedir.
- ✦ Çarıklı mah. revizyon imar planında ait (1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli revizyon uygulama imar planı) durum değerlendirmesi yapılarak incelemelerde bulunuldu dosya onay süreci için büyükşehir belediyesine gönderildi. Askı süreci tamamlanarak plan kesinleşti.
- ✦ Büyükşehir belediyesi imar hakkı transferi ile alakalı toplantıya katılım sağlandı.

3.Harita

- ✦ 2025 yılına ait haritacılık işlemleri **18 adet** tevhid işlemleri yapılmış ve **6 adet 18.** Madde uygulamaları ile ilgili işlemler devam ediyor.
- ✦ Ruhsat ekleri için tus dosyası ve sahada kot çalışmaları yapılmıştır.
- ✦ Vatandaş başvurularına göre **150** kırsal nitelik durum belgesi dilekçesine cevap verilmiştir

4. Kat İrtifağı - İskân Ruhsatı

- ✦ Kat irtifağı ve kat mülkiyeti ile ilgili **15 adet** çalışma yapılmıştır.
- ✦ Yıl içinde **7 adet** iskân ruhsatı verilmiştir. Diğer başvurular alınıp gerekli saha çalışmaları yapılmıştır.

5. Proje İncelme

- ✦ Yeni yapı ruhsatı için toplam **25 adet mimari, statik, mekanik ve elektrik** projeleri incelenmiştir.
- ✦ Tadilat ruhsatı için toplam **17 adet proje incelenmiştir.**

6. Numarataj

- ✦ Sur ilçesine bağlı **kırsal alanlara ait 1250 adet** mekânsal adres kayıt (maks) sistemi üzerinden güncel adres-numara tespiti yapılmıştır

7. İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı

KADRO	ÜNVANI	GÖREVİ
Memur	Harita Mühendisi	İfraz ve Tevdit dosyalarını kontrol edip düzenlemek, Yola Terk işlemlerini yapmak, Kırsal yerleşik Alan işlemlerini yapmak ,Harita ile ilgili her türlü işlemleri yapma,Mahkeme yazışmaları, mal beyanları yazışmalarını yazma
Memur	Şehir Plancısı	İmar planların ve plan notlarını düzenleme, plan tadilatları, mahkeme yazılarını cevaplama ,imar durum belgeleri hazırlamak.
Memur	İnşaat Mühendisi	Yapı ruhsatı dosyası ve belgesi düzenlemek.Ekspertizler için ruhsat projelerini kontrol etme, GES Belgelerini düzenleme, Ruhsat ile ilgili sgk ve mahkeme yazışmalarını yapmak.
Memur	Mimar	Mimari proje kontrol etme-düzenleme ,Kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemlerini yapma,koruma kurulu ile yazışmalar yapmak
Memur	Harita Mühendisi	TUS ve Kübaj Dosyalarını incelemek,Sahada su basman kotu vermek,Hisseli satış ve mal beyanları yazışmalarını yazmak,İskan için saha kontrolü ve Harita ile ilgili her türlü işlemleri yapma
Memur	Eğitmen	Birime gelen yazışmaları cevaplandırma,birimde yapılan hizmet alımları işlemlerini takip etmek ve sözleşme tasarılarını düzenlemek ,Vatandaş bilgilendirme
Şirket Personeli	Mimar	Mimari proje kontrol etme-düzenleme ,Kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemlerini yapma,koruma kurulu ile yazışmalar yapmak
Şirket Personeli	İnşaat Mühendisi	Yapı ruhsatı dosyası ve belgesi düzenlemek.Ekspertizler için ruhsat projelerini kontrol etme, GES Belgelerini düzenleme, Ruhsat ile ilgili sgk ve mahkeme yazışmalarını yapmak.
Şirket Personeli	İnşaat Mühendisi	Yapı Kullanma izin belgesi düzenlemek (İSKAN), dosya düzenlemek, İskan için saha kontrollerini ve yazışmaları takip etmek
Şirket Personeli	Makine Mühendisi	Mekanik projelere bakmak, Asansör projelerine bakmak, Sur ilçesindeki asansörlerin kontrollerini yapma, İskan vermek için sahaya çıkmak
Şirket Personeli	Restoratör ve Konservatör	Numarataj iş ve işlemlerini yapmak.
Memur	Tekniker	Numarataj iş ve işlemlerini yapmak.
Memur	Bilgisayar İşletmeni	Numarataj iş ve işlemlerini yapmak.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Amaç 3	İlçenin Altyapı ve Üstyapı Projelerini Yöneterek, Kentin Kültürel ve Ekolojik Mirasını Koruyan Planlı Bir Kent Ve Çevre Oluşturmak.			
Hedef 3.3	Kentsel ve kırsal gelişime uygun, kent tarihi ile bütünleşik planlar yapmak			
Performans Hedefi	Kentsel ve kırsal gelişime uygun, kent tarihi ile bütünleşik planlar yapmak			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.3.1	İmar Planlarının Gerçekleştirme Oranı (%)	100	100	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.2	18. Madde Uygulamaları Gerçekleşme Oranı (%)	100	60	40%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.3	Yapı Ruhsatı İşlemlerinin Tamamlanma Süresi (Gün)	100	100	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.4	Numarataj Çalışmalarının Tamamlanma Oranı (%)	100	100	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.1/1000 Ölçekli Mevcut Uygulama İmar Planlarının Revize Edilmesi 2.Uygulama İmar Planlarının, 18. Madde Uygulamaları Kapsamında Tamamlanması 3.Kırsal Ve Merkez Mahallelerde Numarataj İşlemlerinin Yapılması 4.Dijital Arşiv Sisteminin Kurulması 5. .Kültürel Varlıkları Envaterlerinin Güncellenmesi		13.290.000,00	273.668,30	98%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		18.madde uygulamalar ile ilgili süreç devam etmektedir. Dijital arşiv sistemleri ile alakalı herhangi bir çalışma yapılmadı.		

1.9. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL DURUMU

Memur	Kadrlu İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Geçici İşçi	Sur Belediye Personel A.Ş.	Toplam
4	1		-	-		5

Müdürlük; 1 Müdür V. ile norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 3 Memur ve 1 Kadrolu işçi olmak üzere toplam 4 personelden ibarettir.

Müdürlük teşkilat yapısında müdürlüğün en üst amiri müdür olup müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir. Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerden doğrudan Belediye Başkanına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- 1) Başkanlığın Personel düzenlemeleri her yıl için ayrıntılı olarak tespit ederek bütçeyle birlikte Belediye Meclisine sunar.
- 2) Personel ihtiyaçlarını kısa ve uzun vadeli olarak belirler.
- 3) Personel kaynaklarını araştırır.
- 4) Personelin etkin ve verimli olması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 5) Belediye personel politikasını tespit eder, bu politika doğrultusunda hizmetlerin isimlendirilmesi olarak sınıflandırılması ve kodlandırılmasını yürütür.
- 6) Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerini belli ilkelere oturtur. Bu birimler arasında koordineyi sağlar, aydınlatır ve eğitir.
- 7) Servislerde Planlı ve Programlı bir şekilde çalışmaları düzenlemek.
- 8) Personel arasındaki işbirliği kurulmasını sağlamak.
- 9) Çalışmaları izlemek.
- 10)Yapılan işleri denetlemek suretiyle neticelerini Başkan Yardımcısına sunmak.
- 11)Açıktan; Naklen ve terfi suretiyle atama işlemleri.
- 12)Personelin asalet tasdiki
- 13)İstifa ve Kayıt silmeler
- 14)Verilen cezaların ilgililere tebliği
- 15)Personel Müdürünün vereceği yetki sınırları içinde iş ilişkileri kurmak.
- 16)Personelin Ücretsiz izin, Yıllık izin, Mazeret izini ve Sıhhi raporlarla ilgili işlemleri ve yazışmaları yürütmek.
- 17)Personelin derece ve kademe ilerlemesi
- 18)Naklen başka kuruma gitmek isteyen personellerin yazışmaları
- 19)Sicil dosyalarının saklanması, düzenlenmesi ve dosyalara işlenmesi
- 20)Gizli tezkiye varakalarının düzenlenmesi.
- 21)Kadro ve Esas defterlerin işlenmesi
- 22)Kadro hazırlıklarını yapmak Eğitim, Bütçe ve planlama çalışmaları.
- 23)Personelin bütün Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
- 24)Personelin sigortalı hizmetlerinin birleştirilmesi.
- 25)Personelin okul bitirmelerinin intibakının yapılması.
- 26)Askerlik hizmetinin borçlanması.
- 27)Her ay mevcut çalışan memur ve işçilerin maaşlarının yapılması.

28)İşçilerin Aylık ve Dört aylık sigorta bildirgelerinin hazırlanması.

29)İşçilerin T.İ.S’ den doğan ikramiye vs. bordrolarının hazırlanması işlemleri

2025 İtibari ile Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi	Tam Zamanlı Sözleşmeli	Kısmi Zamanlı Sözleşmeli	Geçici İşçi	Toplam
75	19	-	-	1	95

- Belediyemiz aleyhine dava açan personeller ile ilgili mahkemelerin istemiş olduğu evraklar Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal ve ihdas işlemleri yapılmıştır.
- SGK Başkanlığının Hizmet Takip Programı (HiTAP) üzerinde Belediyemizde görev yapan Devlet Memurları ile ilgili gerekli çalışmalar yapılarak bilgi verilmiştir.
- İşçileri Bakanlığı Yerel Yönetimler Bilgi tabanına düzenli olarak Belediyemiz ile ilgili bilgiler yüklenmiştir. Belediyemizde görev yapan Memur ve İşçilerin Yurtiçi görevlendirmeleri yapılmıştır.
- Belediyemize iş başvurusunda bulunan vatandaşlara yazılı cevap verilmiştir.
- 5393 Sayılı Yasanın 33. Maddesine istinaden birim amirleri arasından Belediyemiz Encümeninde görev yapacak personellerin Başkanlık Makamının olurları ile işlemleri yapılmıştır.
- Memurların terfi ve kademe ilerlemeleri yapılmıştır.
- Türkiye İş Kurumu Müdürlüğüne her ay düzenli olarak personel durum çizelgesi gönderilmiştir.
- İşçi ve memurların senelik izinleri düzenli olarak verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından Başkanlık Makamının onayı doğrultusunda görev değişiklikleri yapılmıştır.
- Kamu Kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen ve Müdürlüğümüze intikal eden evraklara zamanında cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında birim gelen 1000 ve giden 1000 evrak sayısı alınarak evraklar ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Her ay memur ve işçi maaşları hesaplanıp bordrolar düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İşçi SSK aylık prim bildirgeleri Çalışma Bakanlığının her yıl belirlediği tavan taban oranlarına göre hesaplanarak herhangi bir cezai müeyyideye mahal verilmeden SSK’ ya teslim edilmiştir.
- Emekli olan işçilere İş kanunu ve TİS’nin vermiş olduğu tavan miktarları göz önünde bulundurularak kıdem tazminatları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Bayramlarda ve resmi tatil günlerinde fazla mesai yapan personellerin mesaipleri hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- İşçilerin yasalardan doğan ikramiyeleri hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.8	Etkin Bir İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamak			
Performans Hedefi	Etkin Bir İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamak			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.8.1	Düzenlenecek Eğitim sayısı (Adet)	5	5	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.8.2	Eğitime katılacak personel sayısı (Kişi)	60	60	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.8.3	Personelin Memnuniyet Oranı (%)	70%	80	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Müdürlüklerin faaliyet ve organizasyon şemalarının sürekli güncellenmesi ve değerlendirilmesi				
2. Verimlilik esasıyla uygun personel alım ve görevlendirmelerinin yapılması				
3. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla eğitim ve staj faaliyetlerinin düzenlenmesi				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
		₺2.940.000,00	288.116,99	%90

1.10.İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Belediyemiz işletmelerinin hizmetlerinde şeffaflık, uygulamada adalet ve eşitlik, eğitimde kaliteli sürdürülebilirlik ve belediye kaynaklarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar

1-Sur Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulan Sur Belediyesi Personel A.Ş. de görevli işçilerin her türlü özlük, mali ve hukuki işlerinin kayıt ve takibini yapmak.

2-Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

3-Emrinde çalıştırdığı personelin görev dağılımını yapmak.

4-Müdürlüğü sevk ve idare etmek.

5-Müdürlüğüne ait çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

6-Stratejik planda belirtilen hedefleri gerçekleştirmek.

7-Stratejik Plan ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde müdürlük bütçesini hazırlamak ve uygulamak.

8- Sur Belediyesi Personel A.Ş. de görevli personelleri ihtisas ve becerilerine göre uygun birimlerde çalıştırmak, çalıştırdığı personelin denetim ve gözetimini yapmak.

9-Yasal Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak ve bu konuda tedbirleri almak.

10-Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasaya uygun hareket etmek.

11-Belediye Meclisi ve Belediye Encümenince alınan kararları yerine getirmek.

12-Beleliyedeki diğer Müdürlüklerle koordine sağlamak.

13-Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda gerektiğinde Belediye Meclisine bilgi vermek.

14-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

15-Şirket Personellerinin verimli olması için hizmet içi eğitimler düzenlemek Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.

C- İdareye ilişkin bilgiler

1. Fiziksel yapı

İşletme Müdürlüğü Sur Belediye Başkanlığı hizmet binası 4. katında hizmet vermektedir.

2. Örgüt yapısı

İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Sur Belediye Meclisinin 07/08/2018 tarih ve 46 sayılı kararı ile kurulmuştur

3. Bilgi ve teknolojik kaynaklar

Kaynak Türü	Bilgisayar	Yazıcı	Telefon
Sayısı	3	1	1

4. Müdürlükte Görev Yapan Personel

Personel Unvan	Bilgisayar İşletmeni (Müdür)	Memur	Şirket İşçisi	
----------------	------------------------------	-------	---------------	--

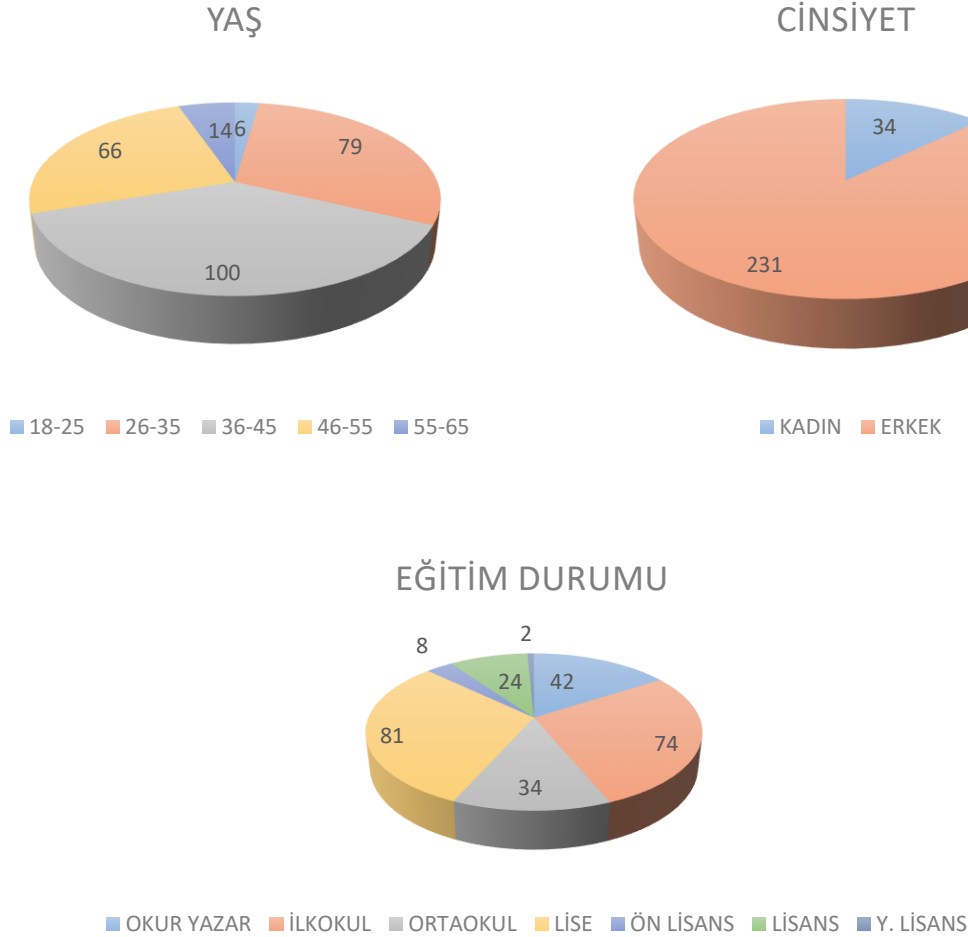
Sayısı	1	1	1	
--------	---	---	---	--

II- FAALİYETLER

SUR BELEDİYESİ PERSONEL ANONİM ŞİRKETİ

Sur Belediyesi Anonim Şirketi 696 Sayılı Olağan Üstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 ncı maddesi ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek 20 hükmü doğrultusunda personel çalıştırılmasına dair hizmetleri yürütmek üzere Sur Belediye Meclisinin 01/02/2018 tarih ve 7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- **Personel Durumu:** Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketi bünyesinde toplam **33 unvanda 265 personel** görev yapmaktadır. Personellerin yaş, cinsiyet ve eğitim durumları aşağıda sunulmuştur.



- **Görevlendirmeler:** Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde görev yapan **99** personelin belediyemiz müdürlüklerinde görevlendirilmelerine ilişkin Başkanlık Oluru alınarak, tebliği ve göreve başlatma işlemleri için ilgili birimlere yazı ekinde gönderilmiştir.

- **Disiplin İşleri:** Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde çeşitli müdürlüklerde görev yapan ve görev yaptıkları birim amirlerince tutulan tutanaklar ile Disiplin Kuruluna sevk edilen toplam **37** şirket personeline ilişkin Disiplin Kurulu toplanarak **36** personel hakkında disiplin cezası uygulanması, **1** personel hakkında ise disiplin cezası uygulanmasına yer olmadığı hususunda kararlar alınmıştır. Disiplin Kurul Kararları ilgili personellere tebliğ edilmesi için görev yaptıkları Müdürlüklere gönderilmiştir.

- **Personel Maaş Haciz İşlemleri :** Çeşitli İcra Dairelerinden gelen **158** adet haciz dosyası, ilgili şirket personellerinin maaşlarından kesilmek üzere sıraya konularak, İcra Dairelerine gerekli cevaplar yazılmıştır.

- **İşe İade ve İşe Alım İşlemleri :**

- 1- Mahkeme Kararları ile Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketi bünyesinde işe iade kararları verilen ve 01/01/2018 tarih ile 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarda Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 ve 24. maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar" kapsamında gerçekleştirilen sözlü sınavlarda başarılı olarak şirket bünyesinde çalıştırılmaya hak kazanan **3** kişinin Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketine işe iadeleri yapılmıştır.

- 2- Sur Belediyesi Personel A.Ş. Yönetim Kurul Kararı ile şirket bünyesinde görev yapmak üzere **6** Personel alımı yapılmıştır.

- **İş Akdi Fesih İşlemleri:** Faaliyet Dönemi içerisinde; Şirket Yönetim Kurul Kararları ve Disiplin Kurul Kararları ile toplam **4** Şirket Personelin iş akdi fesh edilmiştir.

- **Hukuk İşleri:** İş akdi fesh edilen ve Sur Belediyesi Personel Anonim Şirketine dava açan **20** kişiye ait bilgi ve belgeler ilgili iş mahkemelerine gönderilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. Mahkeme tarafından işe iade kararı verilen 2 kişi hakkında Belediye Meclisince tazminat alacaklarının ödenmesi kararı verilerek yapılan protokol çerçevesinde tazminat alacaklarının ödenmesi sağlandı.

- **Diğer Faaliyetler :**

- a) Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde görev yapan personellerin görev yaptıkları birimlerden gelen aylık maaş puantajları, fazla mesai olurları, izin, rapor vs. maaş bordrolarına işlenmesi için Şirkete iletilmesi ve İşletme Müdürlüğü sistemlerinde gerekli kayıtlarının yapılması sağlandı.

- b) Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde ilgili müdürlüklerde görev yapan personellerin maaş hak edişlerinin şirkete ödenmesi ile ilgili Başkanlık Onayı alınması hususunda faturalar ve maaş bordroları ilgili müdürlüklere gönderildi.
- c) Çeşitli Bölge Adliye Mahkemeleri tarafından işe iade kararı verilen 24 kişi hakkında işe iade ve tazminat alacaklarıyla ilgili değerlendirme yapmak ve sonucunda karar verilmek üzere Meclise ve şirket yönetim kuruluna havale işlemleri yapılmıştır. Belediye Meclisi ve şirket yönetim kurulunca tazminat alacaklarının ödenmesi kararı verilenler sıraya konularak tazminatların ödenmesi hususunda şirket yönetimine bilgi verildi.
- d) Sur Belediye Başkanlığına dilekçe ile iş başvurusunda bulunan **168** kişiye gerekli cevaplar yazılarak ilgili kişilerin adreslerine postalandı.

Sur Belediyesi Personel A.Ş. bünyesinde Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Makine İkmal Müdürlüğünde görev yapan **196** şirket personeli için Şirket tarafından alımı yapılan kışık iş kıyafetlerinin birimlere dağıtımı yapıldı

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		
Amaç 4		Kentın Potansiyellerini Açığa Çıkararak Halkın Sosyal ve Ekonomik Refahını Arttırmak		
Hedef 4.3		Halkın Ekonomik Yaşamına Katkı Sunarak, Sağlıklı Ve Güvenli Gıdaya Erişiminin Sağlanması		
Performans Hedefi		Halkın Ekonomik Yaşamına Katkı Sunarak, Sağlıklı Ve Güvenli Gıdaya Erişiminin Sağlanması		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.3.1	Halkın Ekmek Fırınının Kurulması	0	0	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.3.2	Halk Lokantasının kurulması	X	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Tarım ve hayvancılık alanında topluluk odaklı üretimin ve bu kapsamdaki projelerin desteklenmesi		100.000.000,00	0	100%
2.Halk Ekmek Fırının kurulması ve işletilmesi				
3.Halk lokantalarının açılması ve işletilmesi				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe Yetersizliği		

1.11.KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlük Sorumluluğu

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili;

İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozukluklar ve aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları ve çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,

İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla ilgili merkezler açmak.

Kadın Dayanışma Merkezine başvuran kişilere gerekli danışmanlık hizmetlerini vermek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek

Toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm hizmetlerinde gözetilmesini sağlamak, Görev alanına giren konularda saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen hususlara yönelik projeler geliştirmek,

Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.

Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel yapı

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün idari işler birimi Belediye hizmet binasının 5. Katında ve Müdürlüğümüze bağlı Kadın Dayanışma Merkezi Dabanoğlu Mh. Kadi Cami Sk. No:7 adresinde hizmet vermektedir.

2. Örgüt yapısı

Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) İdari İşler
- c) Kadın Dayanışma Merkezi

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Hizmet Binasında;

S.N.	Malzeme Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı ve Tarayıcı	1
Toplam		2

Kadın Dayanışma Merkezinde;

S.N.	Malzeme Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Yazıcı ve Tarayıcı	1
3	Projeksiyon Cihazı	1
Toplam		4

4. İnsan Kaynakları

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel, 5 Şirket Personeli ile Belediyemiz ana binasında ve Kadın Dayanışma Merkezinde hizmet vermektedir.

Memur	Sözleşmeli Personel	Sur Belediyesi Personel A. Ş.	Toplam
1	1	5	7

5. Sunulan Hizmetler

Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip psiko-sosyal, hukuki ve ekonomik destek planları hazırlamak,

Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismara, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak,

Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik eğitimler düzenlemek, farkındalık çalışmaları yürütmek.

Çocuk kütüphanesi ve bilgi evinin kira bedeli üç ayda bir Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadına yönelik şiddetle mücadele konularında, broşür, afiş, kitapçık, bülten, sticker, pankart gibi eğitim materyallerinin çok dilli şekilde hazırlayarak Belediyenin sınırları dâhilinde dağıtılır.



AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla ilgili merkezler açmak.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Sur İlçesinde yaşayan kadın ve çocuklara yönelik toplumda kadın bilincinin açığa çıkarılması, kadın bakış açısının geliştirilmesi, kadın kimliğinden kaynaklı yaşanan sorunlarla mücadele etme doğrultusunda Belediyemiz çalışmalarına başlamıştır.

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından köy ve mahallerde kadın buluşmaları gerçekleştirildi. Bu buluşmalarda kadına yönelik şiddet, kadın hakları, kadın sağlığı başlıklı çalışmalar yürütüldü.



Daha iyi hizmet verebilmek için kurum içi ve kurum dışı eğitim programları alındı.

Kadınların insan hakları eğitim programına (KIHEP) katılımı sağlandı.

Kadına, farkındalık çalışmaları ve danışma alanını güçlendirmek amacıyla ev ziyaretleri yapılmaktadır.

Belediyemiz tarafından kadın personellere yönelik kurum içi eğitimler ve psiko-sosyal çalışmalar yürütülmektedir.

Kadına yönelik şiddetle mücadele kapsamında ortak refleks geliştirmek için çalışmalar gerçekleştirilmektedir.



Yürütülen çalışmalarda dayanışma ağını güçlendirmek amacıyla kente faaliyet gösteren kadın oluşumlarıyla ortak çalışmalarda yürütülmektedir. Kadınlara gerekli desteği sumak amacıyla açılan kadın dayanışma merkezinde şiddetle mücadele, eğitim ve ekonomi birimleriyle çalışmalar yürütülmektedir.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü			
Amaç 4	Kentin Potansiyellerini Açığa Çıkararak Halkın Sosyal ve Ekonomik Refahını Arttırmak			
Hedef 4.2	Kadınların İş Gücüne Ve Sosyal Hayata Katılımını Arttıracak Faaliyetleri Yürütmek			
Performans Hedefi	Kadınların İş Gücüne Ve Sosyal Hayata Katılımını Arttıracak Faaliyetleri Yürütmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.2.1	Kadın Yaşam ve Destek Merkezinin Kurulması	X	X	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.2	Açılan el sanatları ve mutfak sanatları kurslarının sayısı (Adet)	-	0	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.3	Kurulan kadın kooperatiflerinin sayısı (Adet)	-	1	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.4	Açılan Tandır Evi Sayısı (Adet)	-		0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.5	Açılan çamaşırhane sayısı. (Adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.6	Kurulan organik pazar sayısı (Adet)	-		0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Kadın Yaşam ve Destek merkezinin kurulması				
2. Gündüz Bakım Evi ve Kreşin açılması				
3. Geleneksel el sanatları ve mutfak sanatları kurslarının açılması ve üretimin yapılması				
4. El sanatları ve gastronomi alanında hizmet üretecek kadın kooperatifinin kurulması		17.800.000,00	2.576.339,26	86%
5. Tandır evinin kurulması				
5. Çamaşırhane açılması				
6. Organik Kadın Pazarın kurulması				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.12. KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün personel durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Memur Sayısı	Kadrolu İşçi Sayısı	Sur Personel A.Ş. sayısı	TOPLAM
6	0	29	35

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 14, 38, 60 ve ilgili diğer maddelerine istinaden belediyemiz sınırlarında; Eğitim, Kültür-Sanat birimleri bünyesinde sanatsal ve kültürel çalışmalar yürütmüştür.

Okullar, camiiler, taziye evleri, kulüpler, dernekler vb. kurumlara sosyal yardımlarda bulunmuştur. Ayrıca çalışma bölgesinde sorun tespiti ve giderilmesi, halkın ihtiyaçlarına cevap vermek amacıyla belediyemizin ilgili diğer birimleri ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmüştür. Kültür ve Sanat alanlarında yapılan çalışmalar, çoğunlukla Suriçi Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet eden yoksul ve risk grubu çocuk, gençler ve kadınlar ile yürütülmüştür.

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzce yürütülen çalışmaların ayrıntıları aşağıda belirtilmiştir.

- Sur Belediyesi Kültür ve Sanat faaliyetleri
- Sur Belediyesi Sosyal yardım (Giysibank , Evde Bakım Hizmetleri (ayni ve nakdi))
- Sur Belediyesi Evlendirme Memurluğu
- Sur Belediyesi Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi Evi
- Sur Belediyesi Eğitim Akademisi
- Sur Belediyesi Gençlik ve Sanat Merkezi
- Dicle(Bağvar) Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi
- Sur Belediyesi Proje geliştirme

KÜLTÜR VE SANAT

Sur ilçemizde başta çocuklar olmak üzere gençliğe ve kadınlara dönük eğitim ve sosyalleştirme çalışmaları yürütülmüş, söz konusu hedef kitlenin sosyal yaşama katılımını artırmak ve kitlenin kentlilik bilincinin geliştirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Bu bağlamda faaliyet gösteren birimlerimiz;

- 1-) Sur Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi Evi
- 2-) Sur Gençlik Ve Sanat Merkezi
- 3-) Dicle (Bağvar) Kültür ve Sosyal Yaşam Merkezi
- 4-) Sur Belediyesi Sosyal Yardım (Giysi Bank ve Evde Bakım)
- 5-) Evlendirme Memurluğu
- 6-) Sur Belediyesi Eğitim Akademisi
- 7-) Proje Geliştirme Birimi

1-) SUR ÇOCUK KÜTÜPHANESİ VE BİLGİ EVİ

Sur Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi Evi ilçemiz İskender Paşa Mahallesi Palu Sokak No:30 adresinde bulunan kiralık yapıda 3 adet derslik ile faaliyet yürütmektedir. Sur Çocuk Kütüphanesi ve Bilgi

Evi Sur A.Ş. Destek personelle haftanın 7 günü hizmet yürütmektedir. Merkezde düzenlenen kurslar ise şunlardır; Matematiksel Yetkinlik, Dil Eğitimi, Resim, Bilgisayar Eğitimi, Psikolojik Danışman, Türkçe.

- ❖ Kütüphane bünyesinde her Çarşamba günü sümer park ortak yaşam alanı zeka oyunları etkinliğine kursumuzdaki öğrenci götürülmüştür.
- ❖ Üç haftada bir Bağlar belediyesine bağlı kapalı yüzme havuzunda yapılan etkinliklere belediye personeli ve bir eğitmen refakatinde katılım sağlanmıştır
- ❖ Kütüphanemizde artık aktif eğitmen olmaması sebebiyle çocuklara kütüphane sınırsız şekilde açılmış, ödevleri olan çocuklara bilgisayar kullanımı (personel eşliğinde) serbest hale getirilmiştir.
- ❖ Sümer park Ortak Yaşam Parkı'nda öğrencilerimiz düzenli olarak "Zeka oyunları" ve "Sanat Atölyesi" eğitiminde katılım sağladı.



- ❖ Dil Eğitimi aktif olarak Bilgi Evi'nde verilmeye başlandı.



- ❖ 21 Şubat Dünya Ana Dil Günü kapsamında müzik grubu oluşturularak etkinlik gerçekleştirildi.



- ❖ Çocuklar ile tarihi alan gezisi gerçekleştirildi.
- ❖ Sur ilçesinde bulunan 125 çocuk ile kutlama etkinliğine katılım sağlandı.



- ❖ Sezai Karakoç Kültür Merkezi'nde Çocuk Sinema gösterimine katılım sağlandı.
- ❖ 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında çocuklarla "Kadın ve Çocuk" üzerine atölye çalışması yapıldı. Şiddet üzerine erkek ve kız çocuklarıyla kısa bir tiyatro oyunu düzenlendi.
- ❖ Çocuk Şenliği kapsamında ilçemizde bulunan çocuklarla 7 Kardeşler Burcu'nda etkinlik gerçekleştirildi.



- ❖ Psikolojik Danışman tarafından kütüphanemizde eğitim gören çocuklar ve anneleriyle görüşmeler alındı
- ❖ Matematik-Dil-Resim ve Drama eğitim çalışmaları hızlandırıldı.

- ❖ Kütüphanemizde bulunan 30 öğrenci DBB öncülüğünde gerçekleştirilen Zerzevan Kalesi tarihi Gezi etkinliğine katıldı.



- ❖ Anneler Günü kapsamında kütüphanemizde eğitim gören ve mahallede bulunan annelerle bir araya gelindi. Gerçekleştirilen etkinlik kapsamında annelere beyaz tülbent hediye edildi.



- ❖ Çocuk korumuz öncülüğünde Gençlik Merkezi'nde etkinlik gerçekleştirildi.



- ❖ Bağır'da bulunan Dijital Merkezi'nde kütüphanemizden 20 öğrenci ile Bilgisayar Eğitim çalışmasına başlandı.



- ❖ Matematik Resim ve Türkçe Derslerine başlanmış olup yaz kursu kapsamında başarı odaklı hızlı test çalışmalarına ağırlık verildi.



- ❖ Uçurtma Şenliği'ne 25 öğrenci ile katılım sağlandı



- ❖ Temizlik kampanyası kapsamında çocuklarla Sur ilçesinde mahallemizde temizlik yapıldı.



- ❖ Çocuklarla birlikte tarihi geziler kapsamında Hz. Süleyman'da bulunan Müze gezisi gerçekleştirildi.



- ❖ Anzele Parkı'nda gerçekleştirilen Spor Şenlikleri Etkinliklerine katılım sağlandı.



- ❖ 7 – 10 yaş gurubu ve 10 - 14 yaş gurubu için yaratıcı drama ve tiyatro kursu haftada iki gün olacak şekilde gerçekleştirilmiştir.



- ❖ Başkan Yardımcımızın katılımıyla Çocuk kütüphanesi ve bilgi evinde çocuklarla bir araya gelerek felsefe atölyesi düzenledi.



- ❖ Çocuk kütüphanesi ve bilgi evinde kurs gören öğrencilerimizle Arkeoloji Müzesine tarihi bir gezi düzenlendi



- ❖ Kentimi Seviyorum Kirletmiyorum kampanyası kapsamında Sur sokaklarında çocuklarla birlikte temizlik çalışması yapıldı.



- ❖ Belediyemiz ile Sinebir ortaklığıyla iskender paşa mahallesinde düzenlenen etkinlikte çocuklar için “ŞİRİNLER” adlı çizgi film gösterimi yapılmış olup tüm öğrencilerimizle katılım sağlanmıştır.



- ❖ Kültür Müdürlüğümüz tarafından Eğitim Akademi’inde Çocuklara dönük yaratıcı drama ve tiyatro atölyeleri gerçekleştirilmiştir.



- ❖ Belediyemiz tarafından Kültür ve Sosyal işler müdürlüğümüze bağlı ocuk kütüphanesi ve bilgi evinde Türkçe Matematik ve Resim alanlarında eğitim gören öğrencilerimizle birlikte ters eve gidilmiştir.



- ❖ ocuk Kütüphanesi ve bilgi evinde kayıtlı olan ėrencilerimizle Hayvan Hakları haftası kapsamında iskenderpaşa mahallesinde bulunan sokak hayvanlarına öğrencilerimiz eşliğinde bir çok sokağa kedi maması kaplara bırakılarak verilmiştir.



- ❖ ocuk Kütüphanesi ve bilgi evi bünyesinde eğitim gören öğrencilerimiz ile HEVSEL bahçelerinde Doğa Yürüyüşü gerçekleştirilmiştir.



- ❖ Kütüphanemizde eğitim gören öğrencilerimiz tiyatro oyununa katılım sağlamıştır.



- ❖ Bağırar'da "Çocuklar Toprakla Buluşuyor" etkinliği yapıldı.



- ❖ Diyarbakır Yenişehir ilçemizde bulunan **Prof. Dr. AZİZ SANCAR BEBEK VE ÇOCUK KÜTÜPHANESİ**'ne gezi etkinliğimiz düzenlenmiştir



- ❖ Diyarbakır Büyükşehir Afet işleri daire başkanlığından gelen Eğitimciler tarafından Afet eğitimi verilmiştir



- ❖ 20 Kasım Dünya Çocuk hakları günü kapsamında Çocuk akademisi Öğrencilerimize Çocuk hakları konusu anlatıldı.



- ❖ Dünya Engelliler Günü kapsamında Hevsel de Doğa yürüyüşü, Resim çizimi ve Bağırar'da toprakla buluşup fidan dikme etkinlikleri yapıldı.



- ✓ Çocuk Akademisinde kayıtlı olan öğrencilerimizle Boncuk Bileklik atölyesi yapıldı.



2025 yılında;

- ❖ 36 yetişkin, 24 ergen bireyle, toplam 210 bireysel danışma oturumu gerçekleştirildi.
- ❖ Yapılan oturumlar genelde akademik-mesleki veya psikolojik danışma oturumları şeklindedir.
- ❖ 29 öğrenciyle birlikte "bireysel çalışma programı" hazırlandı.
- ❖ Sınav kaygısı yaşayan öğrencilerle nefes ve imgeleme yoluyla gevşeme egzersizi çalışıldı.
- ❖ Saldırgan Davranışlar Gösteren Çocukların Kadın Bakımevleriyle Kendine Yardım Grubu çalışması gerçekleştirildi. Kendine yardım grubu 6 oturum sürdü.
- ❖ Çocuklarla "bedensel ve kişisel sınırlar" konulu rehberlik çalışması gerçekleştirildi.
- ❖ Çocuklarla kişiler arası iletişimdeki çatışmaların olumlu çözümünü destekleme amacıyla duygu konulu grup çalışması gerçekleştirildi.
- ❖ "Drama temelli benlik saygısı psikoeğitim grup çalışması gerçekleştirildi. Oturum 7 hafta sürdü
- ❖ "Çatışma-çözme becerileri psikoeğitim grup çalışması gerçekleştirildi. Haftada bir kez 7 oturum şeklinde yapıldı.

2- SUR GENÇLİK VE SANAT MERKEZİ:

Sur Gençlik Kültür ve Sanat Merkezi Ziya Gökalp mah. yeşil sok no: 2 adresinde bulunan kiralık yapıda 2 adet derslik sınıf ile faaliyet yürütmektedir. Sur gençlik ve sanat merkezi, 2 Sözleşmeli Eğitimci, ve 2 Sur A.Ş. Destek Personeli olmak üzere toplam 4 personel ile haftanın 5 günü hizmet yürütmektedir.

Açılan Kurslar;

KURS ADI
BAĞLAMA
AKIL VE ZEKA OYUNLARI
RESİM
ARBANE VE VURMALI ÇALGILAR
KONSERVATUARA HAZIRLIK
NOTA EĞİTİMİ

GİTAR
KEMAN
PİYANO

Kayıtlı Öğrenci Sayısı :300
Güncel Öğrenci Sayısı 180

KURS ADI	ÖĞRENCİ SAYISI
ARBANE	30
KONSERVATUARA HAZIRLIK	25
RESİM	39
NOTA EĞİTİMİ	8
AKIL VE ZEKA OYUNLARI	25
PİYANO	7
KEMAN	8
GİTAR	10
SATRAÇ	7
BAĞLAMA	25

2025 içinde 239 öğrenciye aktif olarak ders verilmiştir ve devam etmektedir.

FINDIKLI BELEDİYESİ DİYARBAKIR'IN tarihi kadim kenti SUR BELEDİYESİ ile KARDEŞ kent protokolü imzaladıktan sonra HALK OYUNLARI ve ARBANE grubuyla ULU CAMİ meydanında karşılama etkinliği yapıldı.

- * Sur Gençlik Kültür ve Sanat Merkezi öğrenciler ve öğretmenler ile pikniğe gidildi.
- * Büyükşehir Belediyesinin Doğa yürüyüşüne öğrencilerle katılım sağlandı.
- * Gençlerle birlikte ritim kompozisyon çalışması yapıldı
- * Gösteri ve konser çalışmalarına devam edildi
- * Kursiyerlerimiz Kayapınar Belediyesine bağlı Yüzme Tesisinde Yüzme etkinliğine katılım sağlandı.
- * Sezai Karakoç'ta yapılan drama etkinliğine öğrencilerle katılım sağlandı.
- * Yeni eğitim döneminde açılan kurslarımız şunlardır;
- Nota eğitimi
- Arbane ve Vurmali Çalgılar
- Konservatuara hazırlık
- Resim
- Akıl ve Zeka oyunları
- Satranç
- Bağlama
- Psikolojik danışmanlık

Kurs ve Etkinliklerimizden resimler;



3-)DİCLE (BAĞIVAR) KÜLTÜR VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ

Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) ve Sur Belediyesi'nin yerel iş birliğiyle kurulan Bağıvar Dijital Merkez, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Bağıvar Mahallesinde hizmet vermektedir. Dijital Merkezde 3 Memur ve 2 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

2025 yılında Bağıvar Dijital Merkez'de gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır;

- Kadınlara yönelik kurslar düzenlenmiştir. Bunlar; Temel Bilgisayar Eğitimi, E-Ticaret Eğitimi ve Katma Değerli Ürün Geliştirme Eğitimleri (Bademli, Menengiçli Sabun Yapımı, Granola, Fındık ve Bademli Karpuz Pestili ve Sucuğu Yapımı)
- 2025 yılı içinde kadınlara yönelik 24 eğitim düzenlenmiş, toplam katılımcı sayısı 196 olmuştur.



E-Ticaret ve Dijital Pazarlama Eğitimi



Mum Atölyesi



Katma Değerli Ürün Geliştirme Eğitimi



Katma Değerli Ürün Geliştirme Eğitimi

- Çocuk ve Gençlere yönelik düzenlenen eğitimler;
 - Dijital Okuryazarlık ve Robotik Kodlamaya Giriş
 - Algoritma ve Kodlamaya Giriş
 - Robotik Kodlama Eğitimi
 - Temel Bilgisayar Kullanımı Eğitimi
 - Office Uygulamaları Eğitimi
 - Scratch İle Kodlama ve Algoritma Eğitimi
 - Dijital Çağda Yaratıcı STEM Uygulamaları
 - Yapay Zeka Eğitimi ve Özgür Zaman Yönetimi
 - Algoritmik Düşünme ve Problem Çözme Eğitimi
 - 3D Modelleme Eğitimi



3D Modelleme Eğitimi



Temel Bilgisayar Eğitimi



Robotik Kodlama Eğitimi



Scratch İle Kodlama Eğitimi

- Çocuk ve gençlere yönelik 87 eğitim düzenlenmiş olup, bu eğitimlere toplamda 1.607 öğrenci katılım sağlamıştır.

4-) SUR BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM

Sur Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Yardım Birimi; Evde Bakım Birimi , Giysi Bank Birimiyle Birlikte 2025 yılı boyunca, ilçe sınırlarında yaşayan dar gelirli, dezavantajlı ve özel gereksinimli halka yönelik sosyal destek çalışmalarını aralıksız sürdürmüştür.

YARDIM ÇEŞİTLERİ VE KAPSAMI

Faaliyet dönemi içinde yürütülen sosyal destekler şu başlıklar altında toplanmıştır:

Gıda Yardımları

- Ramazan ve Kurban Bayramı öncesinde toplam 494 aileye temel gıda kolisi dağıtımı yapılmıştır.

Giyim Yardımları

- 286 Aileye Giyim ve Ayakkabı Desteği Sunulmuştur.

Temizlik/ Hijyen Yardımları

- 48 Aileye Sadece Temizlik ve Hijyen Kolisi Desteği Sunulmuştur.

Eğitim Yardımları

- Yeni Eğitim Öğretim Yılları İçerisinde 993 öğrenciye Okul Çantası Dağıtılmıştır. (İçerisinde tüm kırtasiye malzemeleri dahil)
- Ayrıca Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle yıl içerisinde 2 defa toplam 93 adet 1 defa , 70 adette 1 defa olmak üzere çölyak hastasına özel çölyak gıda kolisi desteği sağlanmıştır. Bu destek, glütensiz beslenme zorunluluğu olan halkımızın sağlıklı gıdaya erişimini kolaylaştırmak amacıyla gerçekleştirilmiştir

Kültürel ve Sosyal Yardımlar

- Yıl içerisinde Merkez ve Köylerde Kültür, Sanat, Spor ve Çocuk Etkinlikleri Gerçekleştirilmiş olup, Bu etkinliklerde katılımcılara çeşitli ikramlar sunularak özellikle çocukların Sosyal Becerilerini geliştirmek amacıyla gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Yıl içerisinde Kandil Günlerinde Halka Kandil Simidi İkramı Yapılmıştır.

ANKET VE TESPİT ÇALIŞMALARI

Birim personeli tarafından yürütülen saha çalışmalarıyla birlikte Dilekçe Başvurusuyla Gelen 87 hanede yerinde sosyal inceleme ve ihtiyaç tespiti yapılmıştır.

Bu çalışmalar sonucunda:

- 120 haneye Acil Dağıtım adı altında Bez, Giyim, Gıda soba ve Temizlik yardımları ulaştırılmıştır,
- Sur İçi Bölgesinde yapılan Sosyo-Ekonomik Durum Tespiti Anketlerine Katılım Sağlanmış Olup Tüm Mahalle ve Köylerdeki Toplam 2738 Haneyle Temas edilmiştir.
- Sur İçi Bölgesinde Madde Bağımlılığıyla Mücadele Kapsamında Mahallelerde Bilgilendirmeler, broşür ve madde bağımlılığı farkındalık eğitimleri gerçekleştirilmiştir.

EVDE BAKIM BİRİMİ

Evde bakım biriminde 3 sözleşmeli memur ve 1 işçi görev yapmaktadır. Görev yapan personellerin ünvanları şu şekildedir; Sağlık Teknisyeni, Hemşire (2), Sağlık Teknikeri

Yapılan hizmetler:

Dağıtılan bez sayısı: 949 birey

Tekerlekli sandalye dağıtımı: 29 engelli bireyimize verildi

70 hastanın sağlık takibi yapıldı.

42 Yeni hasta tespiti yapıldı.



5-)EVLENDİRME MEMURLUĞU

1'i kadın 1'i erkek olmak üzere 2 evlendirme memuru ile faaliyet yürütülmektedir. 2025 yılı içerisinde 647 adet nikah gerçekleştirilmiştir.

6-)SUR BELEDİYESİ EĞİTİM AKADEMİSİ

Sur Belediyesi Eğitim Akademisi İlçemiz Cami Nebi Mahallesi İnönü Cad. Şeran Plaza Bina No:31 Kat:4 adresinde bulunan kiralık yapıda 6 adet derslik ile faaliyet yürütmektedir. Sur Belediyesi Eğitim Akademisinde Ekim ayı itibariyle 2 sözleşmeli memur 5 şirket elemanı olmak üzere toplam 7 personelle haftanın 7 günü hizmet yürütmektedir. Toplam kayıtlı öğrenci sayımız 645 tir.

Eğitim akademisinde yürütülen faaliyetler şunlardır;

- Kütüphanemizden aktif olarak öğrencilerimiz faydalanmaktadır.
- AYT ve TYT deneme sınavları yapılmıştır.
- Psikolojik Danışma hizmeti ve Rehberlik Hizmeti yürütülmektedir.
- Soru Çözüm kampları gerçekleştirilmiştir.
- Sınavlara girecek öğrenciler ile birlikte piknik etkinliği düzenlenmiştir.
- LGS birebir dersler ve soru çözümleri yapılmaktadır.
- Türkçe, Matematik, İngilizce, Edebiyat, Fizik branşlarında eğitimler ve soru çözümleri gerçekleştirildi.

Faaliyetlerden görseller;



6-) PROJE GELİŞTİRME BİRİMİ

Proje geliştirme biriminde 2 Proje Uzmanı görev yapmaktadır. Güncel projeler takip edilerek, başvurular zamanında yapılmaktadır.

- GAP Sera Projesi: DTSO ile GAP'a başvurulacak sera projesi hakkında görüşmeler alındı. Bu kapsamda 30 seranın kurulması hakkında bir proje dosyası hazırlandı.
- Medico Projesi: Bağışvar'da kurulacak sera projesi hazırlandı.
- KASED ile ortak gerçekleştirilen festival projesi: Culture Civic tarafından desteklenen köy festivalleri projesi Bağışvar, Özekli ve Çarıklı'da olmak üzere üç ayrı köyde gerçekleştirildi.
- Avrupa Birliği'ne bağlı Avrupa Komisyonu Fonlama Portalı'na AB projelerinde ortaklıklara açık olduğumuza dair kayıt yapıldı.
- Anadolu Kültür'ün Diyarbakır ve İzmir'de düzenlediği programa katılım sağlandı. Buna ek olarak Büyükşehir Belediyesi ev sahipliğinde Anadolu Kültür tarafından gerçekleştirilen iki günlük atölyeye katılım sağlandı. Anadolu Kültür ile gelecekte yapılabilecek ortak iş birlikleri hakkında konuşuldu.
- UCLG Culture Summit 2025 (Kayıt süreci yürütüldü).
- Japonya'da düzenlenen Mayors for Peace organizasyonuna katılım süreci yürütüldü.
- Sur Belediyesi Mevcut Durum ve İhtiyaç Tespiti hakkında rapor yazıldı. Raporlar Fransızca, İngilizce ve Türkçe olmak üzere 3 dile çevrildi.
- AB-Sıfır Atık Projesi: Sıfır Atık projesi kapsamında ön hazırlık raporunun yazılması için toplam bir hafta süreyle ticari işletmeler ile anket çalışması yapılmış ve veriler analiz edilmiştir. Bununla birlikte proje hakkında uzman görüşü almak için toplantılar alınmıştır.
- Japonya Yerel Projelere Hibe Programı (GGP) Japonya Yerel Projelere Hibe Programı (GGP) çağrısı incelenmiştir. Proje konusu belirlendikten sonra Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ziyaret edilerek mevcut mesleki eğitim merkezleri yerinde görülmüştür. Yapılan incelemeler sonucunda, mesleki eğitim projelerinde kullanılmak üzere tekstil atölyelerine yönelik ekipman listeleri hazırlanmıştır. Hazırlanan proje dokümanı tamamlanarak Japonya Büyükelçiliği'ne iletilmiştir.
- Sıfır Atık Hibe Programı Sıfır Atık Hibe Programı kapsamında proje hazırlık çalışmaları tamamlanmış ve başvuru dosyası Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na sunulmuştur.
- Sera Kurulumu ve Üretim Süreci Kasım ayı boyunca sera kurulumu ve üretim sürecine ilişkin hazırlıklar Proje Geliştirme Ofisi tarafından takip edilmiştir. Üretim öncesi gerekli hazırlıklar, ilgili birimlerin desteğiyle koordinasyon içinde yürütülmüştür.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç 4		Kentin Potansiyellerini Açığa Çıkararak Halkın Sosyal ve Ekonomik Refahını Arttırmak		
Hedef 4.1		Kırsal üreticilerin teknoloji kullanımını artırmak ve yerel ekonomiyi güçlendirmek için hibe ve fon başvuruları yapmak.		
Performans Hedefi		Kırsal üreticilerin teknoloji kullanımını artırmak ve yerel ekonomiyi güçlendirmek için hibe ve fon başvuruları yapmak.		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.1.1	Dijital Merkez kullanıcı sayısı	50	50	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.2	Eğitim alan üretici sayısı	30	30	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.3	Dijital Merkez kullanıcıların memnuniyet oranı(%)	60%	60%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.4	Hazırlanan Proje Sayısı (Adet)	1	2	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.UNDP ve Trendyol kapsamında yürütölen Yarının Köyleri Projesi için belediye tarafından mekan ve tarımsal alan sağlanması		1.000.000,00	500.000,00	50%
2. Gıda, zanaat ve tekstil alanındaki üreticilere dijital beceriler, pazarlama, markalaşma ve yenilikçi işleme yöntemleri eğitimleri verilmesi.				
3. Girişimci adaylarına başarılı kooperatifler ve topluluklarla mentörlük desteği sağlanması.				
4. Üretici adaylarına kooperatif kurma eğitimi verilmesi, rehberlik ve teşvik sağlanması.				
5. Tarım üreticilerine demonstrasyon ve fidanlık alanlarında uygulamalı dijital tarım deneyiminin sağlanması.				
6. Hibe ve fon kaynaklarının takibi, başvuru ve uygulama süreci ile ilgili eğitimlerin verilmesi.				
7. Ulusal ve Uluslararası Hibe ve Fon kaynaklarına başvuruların yapılması.				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Amaç 5	Kültür-Sanat Etkinliklerine Erişimi Artırmak, Dezavantajlı Gruplara Yönelik Eğitim Fırsatları Sunmak Ve Sosyal Hizmetleri Geliştirmek			
Hedef 5.1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal destek sağlamak ve belediyenin evlendirme hizmetlerini iyileştirmek			
Performans Hedefi	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal destek sağlamak ve belediyenin evlendirme hizmetlerini iyileştirmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 5.1.1	Yıl içinde sağlanan evde bakım hizmeti alan kişi sayısı (Kişi)	70	70	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.1.2	Gıda ve giysi bankasına yapılan başvuruların karşılanma oranı (%)	30%	30%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.1.3	Açılan giysi bank mağazası sayısı	-	.	
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.1.4	Evde bakım hizmetlerinde istihdam edilecek personel (kişi)	-	.	
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.65 yaş üstü, kronik sağlık sorunu olan veya engelli bireylere yönelik evde bakım hizmetlerinin iyileştirilmesi. 2.Personelin kapasite güçlendirme eğitimi alması. 3.Evde Bakımda çalışmalara katkı sunması amacıyla Psikolog istihdamının yapılması. 4.Gıda ve Giysi bank faaliyetlerinin aktifleştirilmesi ve Giysi mağazasının açılması. 5.Gıda ve Giysi Banktan yararlanacak kişi sayısı için saha çalışmasının yapılması ve veri tabanının güncellenmesi. 6.Evde bakım, gıda bankası ve giysi bankası için gerekli olan malzemelerin temini için firma ve yardımseverlerden destek sağlanması amacıyla çalışmalar yapılması 7.Evlendirme hizmetlerinin iyileştirilmesi için reklam ve tanıtımlarının yapılması.		10.000.000,00	1.000.000,00	90%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç 5		Kültür-Sanat Etkinliklerine Erişimi Artırmak, Dezavantajlı Gruplara Yönelik Eğitim Fırsatları Sunmak Ve Sosyal Hizmetleri Geliştirmek		
Hedef 5.2		Dezavantajlı gruplara yönelik eğitim merkezlerinde kurs ve kişisel gelişim imkânının sağlanması		
Performans Hedefi		Dezavantajlı gruplara yönelik eğitim merkezlerinde kurs ve kişisel gelişim imkânının sağlanması		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 5.2.1	Açılacak Köy Kültür evlerinin sayısı (Adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.2.2	Eğitim ve Kurs Merkezlerimizden Faydalananların Sayısı (Kişi)	1.500	500	67%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.2.3	Çocuk Kütüphanesinden Faydalanan Kişi Sayısı (Kişi)	400	50	87%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. İlçenin kırsal mahallelerinde çok amaçlı Köy Kültür Evlerinin açılması. 2. Belediye bünyesinde var olan gençlik sanat merkezleri ve Eğitim destek merkezlerinin kapasitesinin arttırılması 3. İhtiyaç duyulan branşlarda personellerin görevlendirilmesi 4. Ders materyallerinin temininin sağlanması 5. Mevcut Çocuk Kütüphanelerimizin kapasitelerinin arttırılması		13.480.000,00	2.951.000,00	78%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
Amaç 5		Kültür-Sanat Etkinliklerine Erişimi Artırmak, Dezavantajlı Gruplara Yönelik Eğitim Fırsatları Sunmak Ve Sosyal Hizmetleri Geliştirmek		
Hedef 5.3		Kent sakinlerine yönelik kültür-sanat etkinlikleri yürütmek ve erişimini arttırmak		
Performans Hedefi		Kent sakinlerine yönelik kültür-sanat etkinlikleri yürütmek ve erişimini arttırmak		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 5.3.1	Düzenlenen kültür sanat festivallerinin sayısı (Adet)	1	1	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.3.2	Dezavantajlı gruplara dağıtılan ücretsiz sinema ve tiyatro bileti sayısı(Adet)	300	300	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.3.3	Kurulan Yeni Kültür sanat Merkezi (Adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 5.3.4	Kültür Merkezleri ve kuluçka merkezlerine katılan kadın, çocuk ve gençlerin sayısı (Kişi)	350	150	58%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Moda, Resim, Fotoğraf, Gastronomi, Müzik ve diğer sanatsal alanlarda Sur'un Kültürel Zenginliğini görünür hale getirecek Kültür Sanat Festivallerinin yapılması ve kurumsallaştırılması.		16.000.000,00	5.000.000,00	69%
2. Sinema ve Tiyatro Gösterileri İçin dezavantajlı kesimlere Ücretsiz Bilet Desteği Verilmesi.				
3. Sanatın çeşitli alanlarında kadın, çocuk ve gençlerin kendi potansiyelini açığa çıkaracağı Kültür Merkezinin kurulması.				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.13.MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin sorunsuz çalışmalarını sağlamak için, tamir, bakım, kontrol ve onarımları yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün hizmet araçlarının (İş Makinelerinin);

- Akaryakıt ikmalini
- Bakım ve Onarımlarını,
- Periyodik bakımlarını,
- Trafik tescil ve sigorta işlerinin takibini,
- Yeni alınan parçaların garantilerini takip etmek,

Belediyemiz araç parkında bulunan araçlarda oluşan arızaları mümkün mertebe belediyenin öz kaynaklarıyla (Ustalarımızın eliyle mevcut yedek parçalarla) tamir edilmektedir.

Belediyemiz araç parkında bulunan araçlarımızda oluşan arızalar ilk önce Makine İkmal bünyesinde çalışan ustalar tarafından muayene edilerek gerekli parçalar sanayiden temin edilmek suretiyle tamir edilmeye çalışılmaktadır.

Belediyemiz araç parkında bulunan araçların yıllık periyodik bakımları araç-gereç ve yedek parça göz önünde bulundurularak mümkün mertebe Makine İkmal Atölyesi içerisinde yapılmaya çalışılmaktadır.

Sur İlçe Belediyesi olarak kent ve kırsal bölge olmak üzere toplamda 100 mahalleye hizmet veren Sur Belediyesi Diyarbakır İl yüz ölçümünün yaklaşık %51' ine hizmet vermekle yükümlü hale gelmiştir. Hizmet yükümlülük alanımızın yüzölçümü 1.132 Kilometre

Üretilen Hizmetler

- Tüm araçlarımızın periyodik bakımları yapılmış olup yürüyen aksamalar kontrol edilmiştir.
- Bütün araçlarımızın haftalık yürüyen aksamaları kontrol edilip kuru yağlamaları yapılmıştır.
- Tüm araçlarımızın fenni muayeneleri ve sigortaları yapılmıştır.
- Belediyemize bağlı araçlarda kullanılmak üzere akaryakıt ihalesi yapılmıştır.
- Belediyemiz envanterinde bulunan araçlarımız ve iş makinelerin periyodik bakımları ve yetkili servis ile yapılan garanti süreleri boyunca bakım ve onarımları takip edilmektedir.
- Fen İşleri Müdürlüğünün talebi doğrultusunda iş makinesi kiralama hizmeti yapılmıştır.
- 2026 yılı için yakıt ve araç kiralama ihalelerinin hazırlıkları yapılmıştır.

Demirbaşa Kayıtlı ve Kiralık Araç Sayısı

Sıra No	Başlık	Adet
1	Belediyemiz envanterinde bulunan aktif araç sayısı	83
2	Belediyemiz tarafından kiralanan araç sayısı	9

Personeller

Birimimizde 9 usta, 1 akaryakıt sorumlusu, 1 işçi ve 1 yazıcı ile beraber toplam 11 Personel A.Ş. personeli ve 1 mühendis bulunmaktadır.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.5	Araç parkını eksiksiz tutarak bakım, onarım ve akaryakıt giderlerini minimize etmek			
Performans Hedefi	Araç parkını eksiksiz tutarak bakım, onarım ve akaryakıt giderlerini minimize etmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.5.1	Akaryakıt Giderlerini Yıllık Olarak Azaltmak (%)	5%	0%	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Belediyemiz hizmet birimleri tarafından yol yapım çalışmaları, yeni yerleşim yerlerinde gönderilen temizlik araçları ve yoğun kar yağışında yapılan karla mücadelede dolayı ön görülen hedef tutturulamamıştır.		
P.G. 1.5.2	Araç Bakım Onarım Giderlerini Yıllık Olarak Azaltmak (%)	5%	0%	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.5.3	Lift makinasının alınması (Adet)	0	0	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Yapılan hizmetler için plan dönemine göre araç envanterinin değerlendirilmesi. 2. Eksik araçların alım ve kiralanması ya da diğer kamu kurumlarından temin edilmesi. 3. Atıl veya ekonomik ömrünü tamamlamış araçların hurdaya ayrılması. 4. Mevcut araçların bakım ve onarımlarının eksiksiz yapılması. 6.Nitelikli personel kapasitesinin artırılması 7.Niteliksiz mevcut personelin mesleki eğitim programlarına katılması 8.Sanayi bağımlılığını önlemek ve tasarruf elde edebilmek için lift cihazının alınması		73.600.000,00	42.615.007,84	22%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.14.MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sur İlçe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 03.10.1994 tarihinde hizmet vermeye başlamış olup, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm kadro ve İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak Belediye Meclisi'nin 09.03.2007 tarih ve 34 sayılı kararı ile Norm Kadro Teşkilat şemasının uygulamaya konulması ile Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği birimini de bünyesine alarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Sur İlçe Belediyesi hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını, personel maaş ve diğer giderleri ile belediyemize ait elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderlerini, ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda kayıt altına almak, ödemeleri yapmak, kayıtları doğru, açık ve en hızlı ulaşılabilir şekilde tutmak ve dönemler itibarıyla raporlamak konularında hizmet vermekteyiz.

Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek, kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamaktayız.

Bu genel bilgiler ışığında; 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi gereğince; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar, İdareye İlişkin Bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler (Mali Bilgiler-Performans Bilgileri), Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlıkları altında ayrıntılı olarak

2025 yılı Faaliyet Raporu ile bilgilerinize sunulmuştur.

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

Mahalli İdare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, bunların kurdukları birlik ve idareyi,

Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konan belgeyi,

Kamu Kaynakları: Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

Kamu gideri: Kanunlara dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının

iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik mali ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,

Kamu geliri : Kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay ve benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Özel gelir : Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

Harcama birimi : Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi ,

Kamu mali yönetimi : Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

Mali Kontrol : Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı, yöntem ve süreçleri,

Stratejik plan : Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçülerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Mali yıl: Takvim yılını ifade eder.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumluluğu

Sur İlçe Belediyesinin tüm mali işlerinin yasalara uygun olarak yapılmasının ve yaptırılmasının sorumluluğu Mali Hizmetler Müdürüne aittir.

Uygulama

Sur İlçe Belediyesi'nde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Bütçe hazırlama

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğinde belirtilen takvime uygun olarak (Haziran ayının son haftası) birimlere bütçe çağrısı yapar.

Temmuz sonuna kadar birimler bütçe tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifleri gelir bütçesi ile birleştirerek 31 Ağustos'a kadar Encümen'e sunar.

Encümen bütçe tasarısını Eylül ayı içerisinde inceleyerek görüşüyle birlikte Meclis'e sunar.

Meclis Bütçe tasarısını Ekim ayının sonuna kadar karara bağlayarak, Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilerek, yıl sonuna kadar karara bağlar,

Kabul edilen bütçe, mali yıl başından önce yürürlüğe girer.

Muhasebe işlemleri

Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde 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 faaliyet raporları hazırlanır.

Bilanço Çıkarılır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarını, personel maaş ve diğer ödemeler ile belediyemize ait elektrik, su, telefon, doğalgaz gibi giderleri ilgili yasal mevzuatlar doğrultusunda ödenmesini sağlamak, ödenen meblağların muhasebeleştirilmesi ve dönemler itibarıyla raporlanmasını sağlamak, kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olmasını sağlamaktadır. Bir sonraki yılın ve izleyen 2 yılın Bütçelerinin hazırlanmasını sağlamak, belediye faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak, belediye gelirlerinin tarih, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmektedir.

Yıllık Kesin hesapları hazırlamak, ilgili birim ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamaktadır. Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanması, üst yönetime sunulması ve arşivlenmesini sağlamaktadır. Kalite Yönetim Sistemi dokümanların da müdürlüğümüz ile ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek konularında hizmet vermektedir.

Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanun,1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile çeşitli kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve harçların tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmaktadır.

İcra Şefliği; Belediyemiz Gelir Tahakkuk ve Takip Birimince tarh ve tahakkuk ettiği, takipli alacaklarımızı yatırmayan mükelleflere ödeme emri düzenlenmesi, haciz varakası düzenlenmesi, Tapu Sicil Müdürlüklerine, Bankalar ve Trafik Tescil Müdürlüğüne ve Trafik Tescil Müdürlüğüne yazışmalar yapılarak borçlu mükelleflerin Tapu, araç ve banka kayıtlarına haciz şerhi konulması işlemleri yapılmaktadır.

B-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüzün Kuruluşundan Bugüne kadar geçirdiği önemli evreler. Sur İlçe Belediyesi 2008 yılında çıkarılan 5747 Sayılı Kanun ile İlçe Statüsüne kavuşup, Hesap İşleri Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren birimimiz, norm kadro çerçevesinde 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan cetvellere göre unvan değişikliği yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilerek Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği birimi de bağlanmıştır.

1- Fiziksel Yapı :

Müdürlüğümüz Sur İlçe Belediyesi Hizmet Binasında Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği ve İcra Şefliği ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün fiziki eksiklikleri ihtiyaca göre belirlenmekte ve tasarruflu bir şekilde sağlanmaktadır. eksiklikler bir önceki yıl baz alınarak yıllık olarak belirlenmekte ve ihtiyaç listesi çıkarılmaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile Tüm Kamu Kuruluşlarına ait sitelere (Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli Sandığı), Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Vergi Dairesi Müdürlüğü (E Beyanname) Mahalli İdareler, Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı internet siteleri.)ulaşılmakta ayrıca; Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi, Diyalog Prestij, İnternet ortamında paylaşılan her türlü kanun ve yönetmelik Resmi Gazete vb. kaynaklarla, 5393 Sayılı Belediye Kanun, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 + 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 İhale Kanunu, 4734 - 4735 Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 İş Kanunu ve 2464 Belediye Gelirleri kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir.

3- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdür de dahil olmak üzere altı personelden, Gelir Tahakkuk ve Takip ile İcra Şefliğinde bir şef ile beş personelden oluşmaktadır.

4- Sunulan hizmetler

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirilerek bu doğrultuda, **2026 mali yılı bütçesi 968.940.000,00.TL** olarak hazırlandı.

- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamıştır.

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamaktadır.

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri yürütülmektedir.

- Muhasebe hizmetleri yürütülmektedir.

- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmektedir.
 - Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.
 - Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütülmek ve sonuçlandırılmaktadır.
 - Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanıp ve danışmanlık yapılmaktadır.
 - Ön malî kontrol faaliyetini yürütülmektedir
 - İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
 - Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevler yapılmaktadır.
 - Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılmaktadır.
 - Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır.
 - Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır.
 - Belediyemizde çalışan personellerimizin maaş tahakkukları, Mal ve Malzeme Alım tahakkuk işlemleri, Eğitim Giderleri Tahakkuk işlemleri, Malzeme alımı ve çeşitli tahakkuklar yapılmaktadır.
 - Yıllık süreli evraklarımıza zamanında cevap verilmektedir.
 - Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajları, özlük yazışmaları, müdürlüğümüze gelen ve giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibi yapılmaktadır.
- Belediyemiz ile Sosyal

İcra ve Yoklama Şefliği ;

- . Ödeme süresi içerisinde tahsil edilemeyen, her türlü belediye alacaklarının 6183 sayılı yasa gereğinde takip tahsil ve icra işlemleri yürütülmektedir.
- . Yoklama memurumuz tarafından, mükellefiyetlerini süresinde yerine getirmeyen vatandaşların yoklama-tarama yapılmak suretiyle tespitlerinin yapılması, terkin ve iptal edilen mükelleflerin yoklamalarının yapılması gibi hizmetler yürütülmektedir.
- . Borçların tahsili için mükellefler adına kayıtlı bulunacak Ev, Banka hesabı ve araç üzerine haciz uygulanması için Tapu Sicil Müdürlükleri, Bankalar ve Trafik Tescil Müdürlüğüne yazışmalar yapılmaktadır.
- . 2025 Yılı içerisinde tarafından yapılan toplantı sunucunda, hiçbir mükellefe icra işlemi uygulanmamıştır.

Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği;

- Müdürlüğümüzde görevli tüm personelin puantajları, özlük yazışmaları, müdürlüğümüze gelen ve giden evrak ve yazışmaların kayıt işlemlerinin takibi yapılmaktadır. Ayrıca yeni vergi mükelleflerinin kimlik ve adres bilgileri sicil servisimizce bilgisayara işlenmektedir.

• 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve yönetmeliklerle belirlenmiş vergi, resim ve Harçlar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılmış, tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.

• 2025 yılı İlan ve Reklâm vergisi, Eğlence vergisi, Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı gibi vergi ve harçlar ile ilgili tarife cetveli Belediye Meclisince onaylanmış olup buna uygun olarak 2025 yılı vergilerinin tahakkukları yapılmış tahsilâtı yapılabilir hale getirilmiştir.

• Adresinde bulunamayan mükelleflerin kayıtları kapatılmış yeni mükellefler toplu ve bireysel yoklamalarla kayıt altına alınmıştır.

• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44.maddesi gereği, Çevre Temizlik vergisinin tahakkuk ve takip işleri servisimiz bünyesinde yapılmaktadır.

• İmar ve Şehircilik, Ruhsat ve Denetim ile Zabıta Müdürlüklerinden gelen para cezalarının tahakkukları yapılarak mükelleflere tebliği sağlanmaktadır.

• Ayrıca işgaliye harçlarının aylık tahakkukları yapılarak tahsilâta hazır hale getirilmektedir.

• 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, Belediyemiz sınırları içinde gayrimenkulü bulunan toplam 37214 adet emlak vergisi mükellefine hizmet verilmektedir.

• Gelir İdaresi Başkanlığının her yıl yayımlanan genelge doğrultusunda, Emlak Vergisi Kanunu İç Genelgesi ve ilgili kanun gereği arsa ve araziler için oluşturulan takdir komisyonlarınca arsa m2 birim değerleri yeniden tespit edilmiş ve bina m2 birim değerleri de 2025 yılı için tekrar belirlenmiştir. Bu işlemler neticesinde mükelleflere ait tarih ve tahakkuk işlemleri yapılarak tahsilâtı yapılabilir hale getirilmektedir.

• Ayrıca 27/07/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa istinaden % 10 oranında katkı payı işlenmiştir.

• Emlak vergisi tahakkukunun dışında; tapu işlemleri, veraset ve intikal beyanı kira geliri beyanı, yapı kullanma izni, su aboneliği açılması gibi işlemler için gerekli olan belge ve dökümler ile emlak vergisi kayıtları istenilen tüm Resmi kurumlarla yazışmalara cevap verilmektedir.

• Tahakkuk servisinden gelen düzeltmelere istinaden vergi, mahsup ve reddiyat işlemleri yapılır. Banka işlemleri, posta çekleri, veznedarların ve tahsildarların yapmış oldukları tahsilât irsaliyeleri kontrol edilerek teftişe hazır hale getirilir. Tahsilatlar doküman aşırılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılır. Ayrıca her sene Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetim Komisyonuna teftiş verilmektedir.

• 2025 yılı tahsilât miktarımız 641.891.039,31.TL'dir.

• Tahakkuk servislerimizce tahakkuk ettirilip vadesinde ödemeyen mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanunun ilgili maddeleri gereği, ödeme emri düzenlenerek posta yolu ile ilgililere tebliğ edilmiştir.

• Tebligatı yapıp tahsil yapılamayan borçlar nedeniyle haciz varakaları düzenlenmekte olup, bu dönem içinde yüksek miktarda borcu olan ve ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödeme yapmayan mükellefler hakkında icra takibi başlatılması bekleniyor..

• 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu olmak üzere diğer Belediye gelir, harç ve resimleri belirleyen kanunlarla sınırlandırılmış gelirlerimizin takibat ve beyan kontrol işlemleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk servislerimizin isteği doğrultusunda yerinde yapılan yoklamalar sonuçlandırılarak ilgili servislerimize bildirilmiştir.

- Çevre Temizlik Vergisi 4917 adet ile İlan reklâm vergisi ve diğer Gelirleri ile ilgili olarak toplu yoklama işlemleri yapılmış olup 396 adet bireysel yoklama tutulmuştur. Ayrıca bu işlemler sonucu beyanda bulunmayan, Borç miktarları posta yolu ile tebliğ edilmiştir.

- Emlak Vergisi miktar, oran ve gayrimenkul cinsine itiraz eden mükelleflerin ve Şefliğimizce şüpheli görülen gayrimenkullerin mahallinde, gerekli kontrol ve ölçümler yapılarak, yeniden değerlendirilerek kayıt altına alınmıştır.

C- Dış Denetim;

- 2025 Mali yılı Kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur.
- . 2025 Mali Yılı Sayıştay Denetimi Yapılmıştır.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi hükmü gereğince Meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonunca 2025 mali yılına ilişkin gelir ve giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimine ilişkin incelemeler komisyona evraklar sunulmuştur.

D-DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan fiziki varlıklar ve İnsan Kaynakları etkin ve amacına uygun olarak kullanılmaktadır. Tasarruf genelgeleri ve tedbirlerine önem ve hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaç ve taleplerimiz yıllık olarak belirlenmekte ihtiyaçlarımız için ayrılan kaynaklar etkin ve yerinde kullanılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğün Amaç ve hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak;

24.12.2003 tarih, 25326 sayılı resmi gazete ile yürürlüğe giren Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı resmi gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin kurumumuzda en doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe sistemini müdürlüğümüzde yönetmeliğe uygun bir şekilde işlerliliğini sağlamak, dönemler itibarıyla raporlamak, karşılaştırmalar yapmak ve bu sonuçları üst yöneticilere bildirmek.

Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği

Strateji; Kurumsal İyileştirme Faaliyetlerini Gerçekleştirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak,

Hedef ; Belediye Gelirlerinin Artırılması, Giderlerin Azaltılması ve Kaynakları Etkin Kullanarak, Mali Yapıyı İyileştirmek,

- Geçmiş dönemlerden kalan alacaklarımız için önce ödeme, sonra da haciz varakalarını düzenlemek,

- Ödeme Emrine rağmen vergi borcunu ödemeyen mükellefe haciz varakası düzenlemek,
- Toplu Mükellef yoklamalarını periyodik olarak yapmak,
- Kapaman işyerlerine tek tek gidilerek, yeni mükellefleri tespit etmek ve beyana davet etmek,
- Mükelleflerimize Belediyemizce tahsil edilen vergilerle ilgili genel bilgileri belli zamanlarda tebliğ etmek,

. Şefliğimiz 31.12.2025 tarihi itibarıyla Gelirler Müdürlüğü olarak faaliyete geçirilmiş olup işlerin daha verimli hale gelmesi daha aktif çalışılabilmesi için 2026 ılı içerisinde biran önce Bakanlığa bağlı Canlı Belediye Programının Gelir Modülünün aktif hale getirilmesi amacıyla, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan taşınmazların tespiti yapılarak sistemin tam faaliyete geçmesi için % 70 oranında verilerin girilmesi gerekir ve bununla ilgili çalışmaların aktif olarak yapılmasıyla ilgili teknik personellerden oluşan iki grup halinde personel takviyesi yapılması gerekmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile belediye çalışanlara yönelik eğitimlere devam etmek, sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğini arttırmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye 2025 Yılı Toplam Giderleri

Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
1.071.450.000,00	580.019.843,15	0.00	0.00	491.430.156,85	0,00

2- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				KURUM ADI (MÜDÜRLÜK)	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2025 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
46	21	20	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8.986.622,98	7.539.977,32
46	21	20	5	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.291.651,36	4.151.451,92
46	21	20	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.546.775,75	3.623.775,09
46	21	20	11	MAKİNA BAKIM VE ONARIM MÜD.	42.351.900,33	43.835.679,69
46	21	20	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.293.337,73	1.370.732,21
46	21	20	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.488.976,74	4.632.334,37
46	21	20	25	BASIN YAY. VE HAL. İLŞ MÜDÜRLÜĞÜ	3.100.019,18	3.322.028,79
46	21	20	31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.716.628,21	5.058.912,68
46	21	20	32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61.439.136,30	26.622.231,43
46	21	20	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13.724.169,99	10.077.961,06
46	21	20	34	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.193.289,80	259.870.781,77
46	21	20	35	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	35.482.663,74	23.561.623,16
46	21	20	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.436.468,20	57.368.027,90
46	21	20	37	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.950.375,32	3.477.839,73
46	21	20	39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2.320.639,83	4.497.654,43
46	21	20	38	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4.412.196,72	367.123,52
46	21	20	40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	120.815.944,17	34.424.838,70
46	21	20	41	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.625.074,54	9.180.426,96
46	21	20	42	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	41.987.449,81	39.686.700,71
46	21	20	43	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜ	1.567.264,77	2.576.339,26
46	21	20	44	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIT ATIK MÜDÜ	1.222.377,18	3.894.159,90
46	21	20	45	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	660.666,67	1.225.067,24
46	21	20	46	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	13.478.938,68	27.445.698,23
46	21	20	47	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1.610.367,67
46	21	20	48	ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	598.109,41
				GENEL TOPLAM	420.952.983,20	580.019.843,15

3- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

KOD	FONKSİYONEL ADI	2024 YILI BÜTÇE TAHAKKUK	2025 YILI BÜTÇE TAHAKKUK
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	130.087.931,66	151.002.303,87
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	41.987.449,81	39.686.700,71
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	2.193.289,80	259.870.781,77
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	122.038.321,35	39.929.366,27
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	89.163.326,84	65.370.957,96
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	35.482.663,74	23.561.623,16
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0	598.109,41
	GENEL TOPLAM	420.952.983,26	580.019.843,15

4- Belediye 2025 Yılı Bütçe Giderleri Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

KOD	EKONOMİK KOD	2024 YILI GİDER	2025 YILI GİDER
830.01	Personel Giderleri	132.392.306,86	158.729.724,73
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	18.156.645,66	18.042.989,35
830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	244.408.145,13	366.811.535,35
830.04	Faiz Giderleri	5.765.462,45	14.470.612,21
830.05	Cari Transferler	4.427.477,04	5.546.067,18
830.06	Sermaye Giderleri	15.802.946,06	6.248.914,33
830.07	Sermaye Transferleri	0,00	10.170.000,00
	TOPLAM	420.952.983,20	580.019.843,15

5- Belediye 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Kod	Açıklama	2024 Yılı Geliri	2025 Yılı Geliri
01	Vergi Gelirleri	55.664.577,87	89.770.838,47
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.450.088,62	5.122.376,95
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	240.517,00	254.352,90
05	Diğer Gelirler	310.552.336,74	474.443.470,99
06	Sermaye Gelirleri	0	72.300.000,00
810	Red ve İadeler	-118.397,25	
	Toplam	377.789.122,98	641.891.039,31

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.6	Stratejik planın uygulanması sürecinde maliyetleri etkin şekilde yönetmek			
Performans Hedefi	Stratejik planın uygulanması sürecinde maliyetleri etkin şekilde yönetmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.6.1	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	35%	87,65%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.6.2	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90%	67,46%	25,04%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.6.3	Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	90%	54,13%	39,86%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.6.4	Online Tahsilatın Toplam Tahsilata Oranı	45%	4,47%	90,07%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Belediye gelirlerini artırmak için diğer kurumlarla işbirliği yaparak uygulama ve denetimler gerçekleştirilmesi. 2. Alacakların tespit ve takibi ile tahakkuk ve tahsilat oranlarının arttırılması 3. Banka yoluyla tahsilatlar ve e-tahsilat oranlarının arttırılması. 4. Mükellef envanterinin sürekli güncel tutulması. 5. Birim Bütçelerinin Güncel Ödenek Durumlarının Aylık Takibinin Yapılması. 6.Tahakkuk ve tahsilat işlemleri ve borçların tahsil edilmesi için yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi 7.Vergilendirmede toplumsal farkındalığı ve vergi bilincini artırıcı çalışmalar yapılması		10.450.000,00	7.667.087,66	26,63%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.15. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesin doğrultusunda belirtilen iş ve işlemleri yapar. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 01/01/2015 tarih ve 1 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Yerleşim Durumu:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, Sur Belediyesine bağlı Özekli Mahallesinde bulunan hizmet binasında hizmet görmektedir.

Görev Tanımı:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi Sayısı	Sur Personel A.Ş.	Sözleşmeli Personel	Toplam
1	-	-	-	1

Faaliyetler:

Personel ile ilgili bütün çalışmalar yapılmıştır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrak ile ilgili gerekli çalışmalar ve işlemler yapılarak arşivlenmiştir.

Belediye bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (i) bendi uyarınca, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yazısı ekinde sunulan (II) sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetveli kabul edilmiştir.

Kaldırılması planlanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün, bütçe ve personel maaşları gibi nedenlerle 2025 yılı sonuna kadar faaliyetlerine devam etmesine, ardından kaldırılarak yerine Gelirler Müdürlüğünün ihdas edilmesine karar verilmiştir.

Belediye Meclisinin 08.10.2025 tarihli ve 136 sayılı kararı, yapılan oylama sonucunda oybirliğiyle kabul edilmiştir. Bu karar doğrultusunda kadro iptal ve ihdas işlemleri gerçekleştirilmiş, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kaldırılmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		
Amaç 1		Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek		
Hedef 1.12		Katılımcı Demokratik Bir Yönetim Modeline Uygun Muhtar İş Ortaklığı ve Koordinasyonunu Sağlamak		
Performans Hedefi		Katılımcı Demokratik Bir Yönetim Modeline Uygun Muhtar İş Ortaklığı ve Koordinasyonunu Sağlamak		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.12.1	Muhtarlar ile yapılacak toplantı sayısı	2	2	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.12.2	Muhtarlardan gelen taleplerin cevaplanma oranı (%)	80%	80%	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Belediyemiz ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile gelen talep ve şikayetlerin sonuçlandırılması		1.870.000,00	39.856,58	98%
2. Muhtarlıklara yönelik toplantı, etkinlik ve faaliyet düzenlenmesi				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.16.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon

İnsanı ve doğayı merkeze alarak yerel ve toplumsal nitelikli talepleri karşılamak, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet üreterek Sur'da yaşayan halkın yaşamını kolaylaştırmak

Vizyon

Binlerce yıllık geçmişe sahip tarihi ve kültürel mirası geleceğe taşıyan, yaşanılabilir bir dünya kenti olmak

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Sur İlçe Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a)** 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 v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- b)** Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c)** 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,
- d)** Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- e)** Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- f)** Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g)** Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- h)** 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;
- i)** Belediye Bakanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j)** 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 Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- k)** Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l)** Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m)** Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- n)** Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

- o)** İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- p)** Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- q)** Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- r)** Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- s)** Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- t)** Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- u)** Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- v)** Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- w)** Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkanlık Makam odası, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür odası, Bekleme Salonu, Sekreter ya odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Özel Kalem Müdürlüğü Makam Odası	1
Özel Kalem Sekreteryası Odası	1
Bekleme Salonu	1

2-Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi	Sur Belediyesi Personel A.Ş.	Toplam
1		7	8

3-Sunulan Hizmetler:

- a)** Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- b)** İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- c)** Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi,
- d)** Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- e)** Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- f)** Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- g)** Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- h)** Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- i)** Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- j)** Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- k)** Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

4-Faaliyetlerimiz:

Özel Kalem Müdürlüğü, Sur Belediye Başkan'ın resmi ve özel yazışmalarını yürütme ve her türlü protokol ve tören işleri ile ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenleme ve diğer kuruluşlarla koordine etme hizmetlerini yerine getirmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü temsil, ağırlama, tören ve organizasyonlarda başkanlık makamına gelen misafirlere yapılan harcamalar, anma programlarında yapılan tüm etkinlik hazırlıkları ve ödemeleri bu kalemde gerçekleştirmiştir.

Başkanlık makamına ulaşan vatandaş talepleri ve şikâyetler değerlendirilip gerek Belediyemizi gerekse de diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikâyetlerin takibi ve çözümü noktasında yönlendirmeler yapıldı.

Başkan ile görüşme talepleri titizlikle takip edildi, Başkanımızın programı çerçevesinde dönüşleri yapıldı.

İl içi veya il dışı açılış ve tören davetlerine Başkanlık düzeyinde katılım organize edildi, Başkanımızın katılamadığı organizasyonlara Başkan Yardımcısının katılımı organize edildi.

Davet gelen tüm organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk veya telgraf gönderildi.

İlçe sınırlarında mahalle ve esnaf ziyaretleri organize edildi.

Yurt içi veya yurt dışından başkanlık makamını ziyarete gelen misafirlerin ilgili tüm temsil, ağırlama ve konaklama hizmetleri mümkün ölçüde sağlandı.

Başkanın canlı yayın, röportaj talepleri basın ve bilgi işlem birimleri ile koordineli olarak organize edildi.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek
Hedef 1.11	Katılımcılığı artırmak amacıyla yurttaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye arasındaki ilişkileri geliştirmek
Performans Hedefi	Katılımcılığı artırmak amacıyla yurttaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye arasındaki ilişkileri geliştirmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.11.1	STK, Esnaf ve diğer kurum/kuruluş ile yapılacak toplantı sayısı	3	3	
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.11.2	Belediyemizin temsil ve tanıtımı amacıyla gerçekleştirilecek faaliyet sayısı	5	5	
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile toplantılar düzenlenmesi				
2. Temsil ve tanıtım amacıyla faaliyetler düzenlenmesi		₺6.240.000,00	₺3.420.495,20	45%
3. Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinlik, organizasyon ve konferanslara katılmak				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.17.RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL YAPIMIZ:

Müdürlük; 1 müdür ile norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 1 memur, norm kadro çerçevesinde değişen şartlara göre 1 şirket elemanı ve 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 5 personelden ibarettir. Müdürlüğümüz Sur Belediyesi Hizmet Binasında dördüncü katta hizmet vermektedir.

PERSONEL ŞEMASI:

Memur	Sur Personel A.Ş. Sayısı	Sözleşmeli Personel	Toplam
2	1	2	5

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Sur Belediyesi Hizmet Binası dördüncü katta hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

S.N.	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masa üstü PC	3
2	Yazıcı	2
3	Tarayıcı	1

Sunulan Hizmetlerin Kapsamı:

- Ruhsatlandırma
- Sınıf Tespitleri
- İçkili Yer Bölge Tespitleri
- İşyerlerinin Açılış-Kapanış Saatlerinin Belirlenmesi
- İşyeri Denetimleri
- Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyerlerinin Zabıta Müdürlüğüne Bildirilmesi
- Ruhsat İptalleri

Sıhhi Müesseseler:

Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü iş yerini kapsar. (Bakal, Manav, Kasap, Büfe, Kafeterya, Su ve meşrubat satış yerleri, Büro, Kuyumcu, Züccaciye, Şarküteri, Market, Süpermarket, Balıkçı vb. iş yerleri.)

Gayrisihhî Müesseseler:

Faaliyet sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimsayal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri ifade eder. (Her türlü imalat ve üretim yerleri, Depolar, Ocaklar ve İnşaat Malzeme Satışı vb. yerler.)

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri:

Kişilerin tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping vb. konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna vb. içkili yerler; kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik

oyun, alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet salonları, lunaparklar, sirkler vb. yerlerdir.

Sınıf Tespitleri:

İşyerinin hangi sınıfta (Sihhi, Gayrisihhi, Umama Açık İstirahat ve Eğlence Yeri) yer aldığı belirlenmesi işidir.

İçkili Yer Bölge Tespitleri:

İçkili müessese açılacak işyerlerini ifade eder. Belediyemiz Meclisinin 15.03.2010 gün ve (26) sayılı kararı ile belirlenmiştir.

İşyerlerinin Açılış - Kapanış Saatlerinin Belirlenmesi:

İş yerlerinin açılış-kapanış saatlerini ifade eder. Sur Belediyesi İşyeri Açılış-Kapanış Saatleri; Belediyemiz Encümen kararı ile belirlenmektedir.

İşyeri Denetimleri:

İlçemizdeki işyerlerinin denetlenmesi Ruhsat Denetim Komisyonu tarafından yapılır.

Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyerlerinin Zabıta Müdürlüğüne Bildirilmesi:

İşyerlerinin Ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen yerler hakkında Zabıta Müdürlüğüne gerekli işlem yapılması sağlanır.

Ruhsat İptalleri:

Ruhsat verilme şart ve vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsat iptal işlemleri gerçekleştirilir.

Ruhsatlandırma:

Müdürlüğümüzce işlemi tamamlanan ve çalışma ruhsatları mevzuat çerçevesinde tutanakla ve fotoğraf çekerek ilgisine teslim edilmektedir. Ruhsat dosyaları düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.

Toplu Tüketim Yeri Denetimi



RUHSATLANDIRMA FAALİYETLERİ:
2025 Yılı Ruhsat Gelirleri Tablosu;

YIL	GELİR
2025	4.437.167,11

Umuma Açık Yerlerin Denetimi



2025 yılı itibariyle ilçemizde açılan işyerlerinden 9'una gayri sıhhi, 10' una umuma açık istirahat ve eğlence, 68'ine sıhhi olmak üzere toplam 88 işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

Yönetmelik doğrultusunda ruhsat verildikten sonra 30 gün içerisinde ruhsat verilen işyerleri Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından denetlenmiştir.

Belediyemiz denetim ekiplerince 2025 yılında ilçemizde bulunan sıhhi, gayrisıhhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere toplam 774 işyeri denetlenmiştir.

2025 Yılı Ruhsat Sayıları Tablosu:

YIL	Ruhsat Müracaat Sayısı	Verilen Ruhsat Sayısı	İşlemi Devam Eden
2025	118	88	24

Yazışmalar:

YIL	Gelen Evrak	Giden Evrak	Dilekçe
2025	545	443	118

2025 Yılı Ruhsat Denetim Faaliyetleri Tablosu:

S.N.	Yapılan Faaliyetler	2025
1	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	88
2	İşyeri Denetimleri	774
3	Ruhsat İptalleri	4

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Amaç 2	Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak			
Hedef 2.3	Ruhsatsız iş yerlerini mevzuata uygun hale getirerek ruhsatlandırma işlemlerini etkin yürütmek.			
Performans Hedefi	Ruhsatsız iş yerlerini mevzuata uygun hale getirerek ruhsatlandırma işlemlerini etkin yürütmek.			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.3.1	İş yerlerine düzenlenecek ruhsat sayısı	150	88	41%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.3.2	Müdürlüğümüze gelen işyerleri ile ilgili şikayetleri denetleme oranı (%)	75%	100%	
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi		₺1.110.000,00	124.325,47	89%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.18. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu

Toplam 1 müdür ve 1 personelle hizmet vermektedir.

Görev Tanımı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Faaliyetlerimiz

5393 Belediye Kanunun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunun 41. Maddesi ile Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde;

Tüm Müdürlüklerden gelen onaylı 2024 yılı yıllık faaliyet raporları birleştirilerek, Sur İlçe Belediyesinin 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmış olup, 2025 Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmuştur.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde; 2026 yılı performans programı hazırlandı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı		2025		
İdare Adı		Strateji Geliştirme Müdürlüğü		
Amaç 1		Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek		
Hedef 1.1		Stratejik hedeflere uyumlu performans, bütçe ve raporlama süreçlerini yönetmek		
Performans Hedefi		Stratejik hedeflere uyumlu performans, bütçe ve raporlama süreçlerini yönetmek		
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.1.1	Stratejik Plan Performans Kriterleri Gerçekleşme Yüzdesi (%)	80%	80%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Hedef kartları ve mevzuata uyumlu performans programı, faaliyet raporları ve bütçe oluşturulması.		1.700.000,00	0,00	100%
2. Dokümanların Basım, Yayın ve Dağıtımı.				
3. Stratejik Plan Ekibinin Sürekli Aktif Kılınması.				
4. Müdürlük faaliyetlerinin plana uygunluğunun 6 aylık takibi ve raporlanması.				
5.Birimlerin üst yönetime 6 aylık faaliyet sunumlarının koordinesi.				
6. Stratejik yönetim mevzuatı, rehberler ve kılavuzların değerlendirilip özetlenmesi, güncellenmesi ve paylaşılması				
7.Müdürlükler için organizasyon şemaları, insan kaynakları yönetimi, prosedürler ve görev tanımlarının oluşturulması.				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.19. REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DURUMU:

1 Birim Müdürü

YERLEŞİM DURUMU

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Sur Belediye hizmet binasının, beşinci katında hizmet görmektedir.

GÖREV TANIMI:

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Belediye Tüzel Kişiliği temsilen Belediye Başkanlığı adına gereken her türlü incelemeleri ve istenildiğinde gerekli disiplin soruşturmaları sürecinde ön araştırmacı olarak çalışmalar yapmak ve onaya sunmak.

FAALİYETLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılarak arşivlenmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.2	Yapılan İş ve İşlemlerin Hukuka Uygunluğunu Denetlemek			
Performans Hedefi	Yapılan İş ve İşlemlerin Hukuka Uygunluğunu Denetlemek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.2.1	Teftiş Rehberi Hazırlama Oranı (%)	100%	0%	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.2.2	Düzenlenecek Protokol Eğitimi Sayısı	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Teftiş Rehberi ve Programı Hazırlamak. 2. Kurumsal Kapasiteyi Arttırmak İçin Protokol Eğitimi Düzenlenecek. 3. Yapılan CİMER Başvuruları ve Şikâyetleri Araştırmak ve Adli ve İdari Soruşturma İçin Rapor Hazırlanacaktır. Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		₺1.370.000,00	10.200,00	99%

1.20.TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sur Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dâhilinde görev yapar,
2. Sur Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,
3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Büyükşehir Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek,
4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynır ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteynır ve ekipmanların temizlik, yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,
5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,
6. İlçe genelinde kurulan semt Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.
7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,
8. Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerini inceleyerek, değerlendirmek; İmar Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,
9. İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak,
10. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 15 inci maddesine göre 2 tona kadar olan hafriyat atıklarının alınmasını ve belirtilen alanlara aktarılmasının sağlanması, Sur Belediye Meclis Kararı olduğu takdirde bununla ilgili mali yükümlülükleri ücret tarifesine göre yürütmek,
11. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,
12. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,
13. Temizlik İşleri ile ilgili yapılan ihale ve sözleşmelerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,
14. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,
15. Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,
16. Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
17. Sıfır Atık Yönetmeliğinde Belediyemizin görev ve yükümlülükleri açısından gerekli olan tesislerin yapılması/yaptırılması, işletilmesi/işlettilmesi ve bu yönde gerekli tüm çalışmaların vatandaşlara duyurulması, yaygınlaştırılması amacıyla politikalar ve projeler geliştirmek,
18. Ambalaj Atıklarının Yönetimi ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli tesislerin yapımı/yaptırılması ve işletilmesi/işlettilmesi süreçlerini yöneterek; Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı toplanması noktasında halkın eğitime yönelik çalışmalar yapmak,

kampanyalar düzenlemek ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

19. Sur halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

20. İlçe genelinde oluşan Evsel Katı Atık miktarını azaltmak, azaltıcı tedbir ve önlemler almak, Yönetmelikler ve Mevzuatta ileriye dönük çıkarılan ve çıkarılacak olan ikili toplama sistemleri gibi yenilikleri yerine getirmek,

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİ

2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde Bilgisayar, Yazıcı ve Tarayıcı Sistemleri etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Gerekli durumlarda, ihtiyaç duyulan bilgiler internet üzerinden araştırılarak elde edilmektedir. Talep edildiği takdirde, belge ve evrak işlemleri hızla tamamlanarak ilgili mercilere bildirilmektedir.

KULLANILAN EKİPMANLAR	ADET
BİLGİSAYAR	4
YAZICI	2
TARAYICI	1
KLİMA	4
GÜÇ KAYNAĞI	1
SABİT TELEFON	1
KAMERA	4
CEP TELEFONU	1

3. BİNA VE ARAÇLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğü şantiye alanında müdürlüğün faaliyetlerini yürütmek üzere çeşitli birimler ve altyapılar oluşturulmuştur. Şantiye alanında bir adet idari bina bulunmaktadır. Bu bina, müdürlüğün yönetim ve planlama faaliyetlerini sürdürmek için kullanılmaktadır. Şantiye içerisinde temizlik araçlarının düzenli bir şekilde park edilmesi amacıyla araç park alanları oluşturulmuştur. Araçların yakıt ihtiyacını karşılamak için bir adet yakıt istasyonu inşa edilmiştir. Konteynerlerin yıkanması amacıyla özel bir alan tahsis edilmiştir Bu alan, hijyen standartlarına uygun şekilde temizlik işlemleri için kullanılmaktadır Şantiye bünyesinde konteynerlerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak üzere bir konteynır tamir atölyesi kurulmuştur. İle Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ortak kullanım alanı içinde bulunmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ					
S/N	MARKA	TİP	CİNSİ	GÖREVİ	DURUMU
1	FORD	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
2	ISUZU	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
3	4 NOLU MF	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
4	3 NOLU MF	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
5	2 NOLU MF	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
6	5 NOLU TAFE	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
7	7 NOLU TAFE	HAMARAT	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
8	6 NOLU TAFE	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
9	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
10	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
11	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
12	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
13	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
14	KUBOTA	DAMPERLİ	KUBOTA TRK.	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
15	FİAT	DOBLO	DOBLO	HİZMET ARACI	RESMİ
16	1 NOLU MF	SIKIŞTIRMA	TRAKTÖR	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
17	12 NOLU MF	SU TANKERİ	TRAKTÖR	SULAMA TANKERİ	RESMİ
18	FORD	DAMPERLİ	KAMYON	HARFİYAT YÜKLEME	RESMİ
19	TOYOTA	PİKAP	4*2 PİKAP	HİZMET ARACI	RESMİ
20	MF	TRAKTÖR	TRAKTÖR	RÖMORKLU	RESMİ
21	ISUZU	OTOBÜS	OTOBÜS	SERVİS ARACI	RESMİ
22	FORD	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
23	FORD	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
24	FORD	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
25	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
26	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
27	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
28	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
29	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
30	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
31	IVECO	SIKIŞTIRMA	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
32	MERCEDES	SULAMA TANKERİ	KAMYON	SULAMA	RESMİ
33	IVECO	SUPURGE ARACI	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ
34	BMC	DAMPERLİ	KAMYON	ÇÖP TOPLAMA	RESMİ

4. ÖRGÜT YAPISI

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde harcamalara yetkili kişi Temizlik İşleri Müdürüdür. Müdürlüğün alt yönetiminde bir adet genel idare amiri bulunur. Bu amire bağlı olarak görev yapan sevk ve idare amirleri yer alır. Sevk ve idare amirlerine bağlı olarak çalışan ekipler mevcuttur. Bu ekipler, müdürlüğün hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir. örgütün üst amiridir. Müdürlüğün alt yönetiminde 1 adet Genel İdare Amiri ve buna bağlı sevk idare Amiri ve Ekip amirlerine bağlı işçiler yer almaktadır.

5. TEŞKİLAT YAPISI

Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Genel İdare Amir
- c) Sevk idare amiri
- d) Baş şoför
- e) Şoförler
- f) İşçiler
- g) Memur
- e) Sözleşmeli personel

6.İNSAN KAYNAKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğünde;

- 1 Müdür
- 2 Memur
- 1 Sözleşmeli Personel
- 3 Kadrolu İşçi
- 1 Büro İşçisi
- 26 Şoför
- 85 Temizlik İşçisi
- Olmak üzere toplamda 119 personel çalışmaktadır.

7.AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel amaçları:

- İlçe genelinde çevre temizliğini sağlamak,
- Halkın yaşam kalitesini artırmak,
- Geri dönüşüm ve çevre bilincini yaygınlaştırmak,
- Atık yönetimini sürdürülebilir hale getirmektir.

2025 yılı için belirlenen hedefler şunlardır:

- Temizlik hizmetlerini tüm mahallelere eşit şekilde ulaştırmak,
- Geri dönüşüm çalışmalarını yaygınlaştırmak,
- Toplumun çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim faaliyetlerini artırmak.

8. YILLIK FAALİYET

8.1. Temizlik Hizmetleri

- İlçe genelindeki 100 mahallenin tamamında düzenli çöp toplama hizmeti sağlanmıştır.



- Günlük ortalama 130 ton evsel ve katı atık toplanarak uygun şekilde bertaraf edilmiştir.

8.2. Araç ve Ekipman Kullanımı

- 2025 yılında çevre temizliği faaliyetleri kapsamında 11 çöp toplama aracı, 4 süpürge aracı ve 2 atık transfer aracı aktif olarak kullanılmış ve düzenli bir şekilde hizmet verilmiştir.



8.3. Moloz Toplama ve Nakil Hizmeti:

- Yapılan tadilat ve inşai çalışmalar sonucunda ortaya çıkan moloz türü atıklar, gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya sistemine göre hazırlanmış bir program doğrultusunda 3 adet araç ve 3 kepçe ile toplanmaktadır.



- Belediye Encümeni tarafından belirlenen ücretin ödenmesiyle birlikte, çevre zabıta ekiplerimiz tarafından denetim gerçekleştirildikten sonra molozlar alınmaktadır. Molozları gelişigüzel sokağa atan veya inşaat faaliyetleri sonucunda çevreyi kirleten kişiler, çevre zabıta ekiplerimiz tarafından tespit edilerek haklarında cezai işlem uygulanmıştır.

- 2025 yılı içerisinde moloz toplama çalışmalarımız sonucunda toplamda 2500 noktadan Bölgemizde toplanan molozlar, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi'nin döküm sahalarına nakledilmiştir.
- Araçların yıllık yakıt tüketimi 120.000 litre olarak kaydedilmiştir.
- Araçların bakım ve onarım işlemleri için yıllık 1,2 milyon TL harcanmıştır.

8-4.Yıkama Hizmeti ve Mazgal Temizliği:

- İlçemizde cadde, sokak, meydan, pazar yeri, konteynır etrafı gibi yerlerin yıkama işlemi 1 adet 1 arozöz, 1 şoför ve 4 yardımcı işçi ile çalışılmıştır.
- İlçe sınırlarımızda düzenli olarak mazgal temizliği yapılmıştır.
- 2 adet semt pazarının kurulduğu cadde ve sokakların yıkaması arozöz ile yapılmıştır. Pazar yerlerinde koku oluşturan noktalar (balıkçı, peynirci vs.) deterjanlı su ve ağır iş körüğü ile yıkanmıştır.
- Yıkama hizmetlerimize ek olarak konteynır zeminleri, kaldırımlar ve muhtelif noktalar belirli aralıklarla deterjan kullanılarak yıkanmıştır.



8.5. Konteynırların Tamir ve Bakım Hizmeti

- Müdürlüğümüze bağlı konteynır tamir ekibi, ilçemiz genelinde çöp toplama faaliyetlerinde kullanılan konteynırların tamiri ve bakımını yapmaktadır. Ayrıca, direkt tipli çöp sepeti montajı çalışmaları da yürütülmektedir.
 - 2025 yılı boyunca toplamda 150 Adet konteynırın tamir ve bakımı yapılmıştır
- Ayrıca 240 Adet konteynır tamir ekibimizce ilçemiz genelinde çeşitli noktalara yerleştirilmiş ve arızalı olanlar tamir edilmiştir.

8.6. Geri Dönüşüm Çalışmaları

- 2025 yılında toplamda 372 ton ambalaj atığı toplanmıştır.
- İlçede toplam 120 adet geri dönüşüm kutusu yerleştirilmiştir.

8.7. Çevre Bilinci ve Eğitim Çalışmaları

- Vatandaşlara yönelik 3 adet çevre temizliği kampanyası düzenlenmiştir.
- 5.000 adet bilgilendirici broşür dağıtılmıştır.
- “Temiz Çevre, Sağlıklı Gelecek” sloganıyla 2 büyük çaplı farkındalık etkinliği gerçekleştirilmiştir.



9. KARŞILAŞILAN SORUNLAR

2025 yılı içinde temizlik faaliyetleri sırasında karşılaşılan temel sorunlar şunlardır:

- İlçede yoğun yapılaşma nedeniyle artan atık miktarı,
- Araç sayısının artan nüfusa oranla yetersiz kalması,
- Vatandaşların atık ayrıştırma konusundaki bilinç eksikliği,
- Kırsal mahallelerde temizlik hizmetlerinin ulaşmasındaki zorluklar.

10. MALİYET VE KAYNAKLAR

2025 yılı boyunca Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün gerçekleştirdiği faaliyetlerin toplam maliyeti 5.321.112,13 TL olmuştur.

Bu bütçe şu şekilde dağıtılmıştır:

- Personel giderleri: 29.103.726,57 TL

11. 2025 YILI HEDEFLERİ

2025 yılı için planlanan hedeflerimiz şunlardır:

- Yeni çöp toplama araçlarının alımıyla hizmet kapasitesinin artırılması,
- Geri dönüşüm oranını %25 artırmak,
- Daha fazla mahalleye erişim sağlamak için mobil temizlik ekiplerinin kurulması,
- Çevre bilinci için düzenlenen seminer ve etkinliklerin sayısını artırmak.

12. SONUÇ

2025 yılında Sur Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilçe genelinde çevre temizliği ve atık yönetimi alanında başarılı çalışmalar gerçekleştirmiştir. 2025 yılı için belirlenen hedefler doğrultusunda, ilçemizin daha temiz ve yaşanabilir bir yer olması için faaliyetlerimize kararlılıkla devam edeceğiz.

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Amaç 2	Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak			
Hedef 2.5	Atıkların insan ve çevre sağlığı açısından etkili şekilde toplanmasını sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmek			
Performans Hedefi	Atıkların insan ve çevre sağlığı açısından etkili şekilde toplanmasını sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.5.1	Temizlik Konusundaki Günlük Şikayet Taleplerin Karşılama Oranı (%)	80%	80%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.5.2	Temizlik ve Atık Yönetimi Konusunda Düzenlenen bilgilendirme ve farkındalık çalışma hızı (Günlük)	1	1	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.5.3	Temizlik hizmetleriyle ilgili yapılan anketlerde memnuniyet oranı(%)	50	70%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.5.4	Belirlenen mevcut noktalarda çöp toplama sayısı (Günlük)	1	1	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.5.5	Araç filosuna eklenen yeni araç sayısı (Adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.5.6	Bakım, Onarım ve Temizliği Yapılan Çöp Konteynerlerin Oranı (%)	100%	50%	50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. İlçe sınırları içerisindeki atıkların toplanması, taşınması, cadde-sokakların temizlenmesi ve çöp konteynırlarının dezenfekte edilmesi				
2. Etkin temizlik ve atık toplama hizmetlerinden kullanılacak araç-gereç ve ekipmanların temin edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması		₺14.290.000,00	5.321.112,13	63%
3. Mahallelerde çöp toplanma alanı ve saatleri hakkında bilgilendirme ve farkındalık çalışmasının yapılması				
4. Amortisman giderleri fazla olan eski araçların yerine yeni araçların alınması				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.21.YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yerleşim Durumu:

Yapı Kontrol Müdürlüğümüz, Sur Belediye hizmet binasının, üçüncü katında hizmet vermektedir.

Görev Tanımı:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Personel Durumu:

Memur	Kadrolu İşçi	Sur Personel A.Ş.	Sur Personel A.Ş.	Taş	Toplam
4	-	3	1		8

Yapılan Faaliyetler:

- Hafta içi her gün rutin olarak alan kontrolleri yapılmakta (Çarıklı Mahallesi, Bağıvar Mahallesi, Silvan Yolu üzeri ve güzergahında genel kontrol)
- YDS’de (Yapı Denetim Sisteminde) Seviye Tespit Tutanakları, İş Yeri Teslim Tutanakları ve Hakkeş Ödemelerinin işlemi yapılarak yazışmaları yapılmakta.
- 775 Sayılı Gece Kondu Kanunun 18. Maddesi gereğince 3 adet kaçak yapının tespiti yapılarak yıkım işleminin yapıldığı.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Yapı Kontrol Müdürlüğü			
Amaç 3	İlçenin Altyapı ve Üstyapı Projelerini Yöneterek, Kentin Kültürel ve Ekolojik Mirasını Koruyan Planlı Bir Kent Ve Çevre Oluşturmak.			
Hedef 3.4	Güvenli ve sağlıklı bir kentsel çevrenin oluşması için etkin ve verimli bir yapı kontrol sisteminin uygulanması			
Performans Hedefi	Güvenli ve sağlıklı bir kentsel çevrenin oluşması için etkin ve verimli bir yapı kontrol sisteminin uygulanması			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.4.1	Denetlenen yapı sayısı (Adet)	300	240	20%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.4.2	Yasal işlem yapılan ruhsatsız, ruhsata aykırı ve tehlikeli yapı oranı	40%	40%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Kaçak yapılaşmaya karşı etkin denetim hizmetlerinin arttırılması		15.870.000,00	5.588.339,88	65%
2. Metruk yapıların tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.22.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YERLEŞİM DURUMU :

Yazı İşleri Müdürlüğü, Sur Belediyesi ana hizmet binasının, 4. katında, evrak kayıt servisimiz ise giriş katında hizmet görmektedir.

GÖREV TANIMI:

Yazı İşleri Müdürlüğümüz; belediyemize gelen ve giden tüm evrakların konularına göre tasnifini yaparak ilgili iç ve dış birimlere gönderilmesi, meclis ve encümen çalışmalarıyla ilgili tüm işlemlerin takip edilmesi ve sekretarya işlemlerini gerçekleştirmektedir. Ayrıca “EBYS” uygulaması ile dijital ortamda yazışmalar yapılmakta olup hızlı-çağdaş ve kaliteli bir hizmet sunulması sağlanmış ve bu sayede kâğıt ve zaman israfı da ortadan kaldırılmıştır.

Genel evrak işlemleri kurum içi, kurum dışı yazışmalar ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması için gerekli işlemler yürütülmüştür. Belediyeye gelen tüm evraklar, belgeler ve postalar zimmetle kontrollü olarak teslim alınmıştır. Gelen evrak ve belgeler tasnif edilerek kaydedilmiş, ilgililere ulaştırılmış, müdürlüklerimizden belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakları zimmet ile teslim alınmış, otomasyon sistemine kaydı yapılarak zimmet ile teslimi sağlanmıştır. Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçeleri kabul edilmiş, konularına göre ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Kaymakamlığa, mahkemelere, diğer kamu kurum ve kuruluşlara gidecek evraklar posta kanalıyla posta zimmet defterine işlenerek gönderilmiştir. Ayrıca “EBYS” programı kullanılmaya başlandığından, evraklar entegre olarak kabul edilip, yine entegre olarak posta işlemi sağlanmıştır.

MECLİS VE ENCÜMEN İŞLEMLERİ

MECLİS İŞLERİ :

Belediye Meclis toplantıları, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 20. maddesi gereği her ayın ilk Pazartesi günü başlayıp azami beş iş günü devam etmektedir. Bütçe çalışmalarının yapıldığı toplantılar ise azami 20 iş günüdür. Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi’nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmektedir. Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemi hazırlanarak, Belediyemiz internet sitesinde ve ilan tahtasında duyurulması sağlanmıştır. Alınan kararlar ilgili birimlere ulaştırılarak birer nüshaları da dosyalanmak üzere muhafaza edilmiştir. 25 Belediye Meclis üyemizin özlük işleri eksiksiz olarak yapılarak takip edilmiştir. Belediye Meclisi gündemimizde görüşülüp komisyonlara havale edilen tekliflerle ilgili, komisyon tarafından hazırlanan ve müdürlüğümüze iletilen raporları meclise sunulmak üzere takibi yapılmıştır. 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi gereğince; Belediye Meclisimizde kesinleşen kararlar Mülki İdare Amirinin onayına sunulmuştur. Meclisimizde kesinleşen kararlardan bazılarını onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuş, bazılarını da onay hususunda gereği yapılmak üzere müdürlüklerine gönderilmiştir. Belediye Meclis karar ve gündemlerinin birer suretleri dosyada, muhafaza edilmiştir. Meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarına ait huzur hakkı listeleri toplantı bitiminde hazırlanarak, ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmiştir. 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında Belediye Meclisimizde, 75 birleşimden oluşan 12 adet olağan 1 adet ise olağanüstü toplantı yapılmıştır.

2025 yılı çalışma dönemimiz boyunca **5393** Sayılı Kanunun Amir Hükümleri çerçevesinde; Meclisin salâhiyeti dâhilinde mevzular görüşölüp gerekli Kararlar alınmıştır. **01.01.2025 ile 31.12.2025** tarihleri arasında alınan Meclis Kararları ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

S.NO	TARİH	MECLİS KARAR SAYISI
1	01.01.2025-31.12.2025	175

ENCÜMEN İŞLERİ:

Belediye Encümeni, belediye yönetiminin ikinci derece karar organıdır. Belediye Encümeni Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının ya da encümen üyesinin başkanlığında toplanmaktadır. Belediye Encümeni, Salı ve Perşembe günleri saat 15.00’te haftada 2 kez toplanmaktadır. Encümene sevk edilen evrakların belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde kayıt işlemleri yapılarak, encümen gündemleri hazırlanmıştır. Alınan kararların yazılması, imzalanması, ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılmış, 1’er nüshaları da dosyalanmış ve muhafaza edilmiştir. 2025 yılı çalışma dönemimiz boyunca **5393** Sayılı Kanunun amir hükümleri çerçevesinde; Encümenin salâhiyeti dâhilinde mevzuları görüşölüp gerekli Kararlar alınmıştır. **01.01.2025 ile 31.12.2025** tarihleri arasında alınan Encümen Kararları ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

S.NO	TARİH	ENCÜMEN KARAR SAYISI
1	01.01.2025-31.12.2025	120

EVRAK KAYIT BÜROSU :

Belediyemiz adına, 2025 Yılında **29322** adet resmi evrak gelmiş olup, **16471** adet Resmi evrakın gönderimi sağlanmıştır. Belediyemiz Evrak Kayıt Servisimizce **7556** Adet Dilekçenin kaydı yapılarak ilgili Birimlere gönderimi yapılmıştır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

S.N	Teknolojik Kaynaklar	Adet
1	Masaüstü PC	5
2	Ses Kayıt Cihazı	1
3	Tarayıcı	3
4	Sabit Telefon	3
5	Cep Telefon	1
6	Yazıcı	1

Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Amaç 1	Belediyenin Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Kurum Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Yönetmek			
Hedef 1.9	Kurumsal Karar Verme Süreçlerini Etkin ve Verimli Yönetmek			
Performans Hedefi	Kurumsal Karar Verme Süreçlerini Etkin ve Verimli Yönetmek			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.9.1	Belediye Meclis ve Encümen Kararlarının Kurumsal Web Sitesinde Yayımlanma Süresi (gün)	5	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.9.2	Gelen ve giden evrakların ilgili birimlere ve kurumlara iletirme süresi (gün)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.9.3	Meclis Gündeminin uygun araçlarla halka duyurulması süresi (Gün)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini, meclis ile encümen toplantılarını ve bunlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.		2.680.000,00	7.011.000	162%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.23.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL DURUMU

Zabita Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Zabita Memuru, 5 Memur, 3 Kadrolu İşçi, 1 Sözleşmeli Personel ve 23 Sur Belediyesi A.Ş. Personeli olmak üzere toplam 34 personelle 2 vardiya şeklinde (08.00-17.00 ile 09.00-21.00 saatleri arası) görev yapmaktadır.

ARAÇ-GEREÇ DURUMU

Zabita hizmetinde kullanılan, Fiat Doblo, , Ford Pikap ve Ford Connet olmak üzere toplam 3 adet araç mevcuttur.

Zabita Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 9 adet el telsizi ve 7 adet yaka kamerası mevcuttur.

ZABITA İŞ VE İŞLEMLERİ

Zabita Müdürlüğü Ekipler tarafından günlük rutin yapılan işlem ve denetimler:

- İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı kontrolü
 - Gıda üretimi yapan işletmelerde temizlik ve hijyen kontrolü
 - Faaliyet gösteren iş yerlerinin kaldırım işgali(sarı çizgi) kontrolü
 - Seyyar satıcılar ve dilencilere yönelik uygulamalar
 - Yıkım işlerinde gerekli önlemler alınması
 - Pazar yerlerini denetlemek
 - Çeşitli kanallardan gelen şikâyetleri değerlendirmek
 - İlçe halkının huzur ve güvenini tesis etmek
 - İhtiyaç halinde diğer müdürlük ve kamu kurumlarına destek vermek
 - Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların yasal gereğini yerine getirmek
-
- İlçemiz sınırları dâhilinde seyyar satıcılara, kaldırım işgallerine ve dilencilere yönelik Zabita Müdürlüğü Ekipleri tarafından uygulamalar yapılmış olup, olumsuzluklar giderilmiştir.
 - İlçemiz Dicle ve Yeşil vadi Mahallelerinde kurulan pazarlarda Zabita Müdürlüğü Ekipleri tarafından fiyat, etiket ve gıda denetimleri yapılmıştır.
 - Afad yazılarına istinaden 29 Otel ve 3 Özel Okul olmak üzere toplam 33 işyerine eksiklerin giderilmesi için tutanak tanzim edildi.
 - Önceden melikahmet caddesinde ekiplerimizce yazılı tebligat verilen 40 işyerinin denetimi yapıldı. İşyeri sahiplerine işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almaları için uyarılarda bulunularak müracaat etmedikleri taktirde işyerlerinin ticaretten men edileceği beyan edildi
 - Belediyemiz Ruhsat Denetim Müdürlüğü ve ilgili kurumlarına yazılarına istinaden 29 işyerinin mühürlenme işlemleri gerçekleştirildi.
 - Mücavir alanlarımızda bulunan 44 Okulda Kantin ve Yemekhane denetimleri yapıldı. Kuralara riayet etmeleri için ilgililere tutanak tanzim edildi,

- Mucavir alanlarımızda bulunan Kafe, Kiraathane, Pastane ve Lokanta olmak üzere toplam 74 işyerinde fiyat tarifesi denetimleri yapıldı

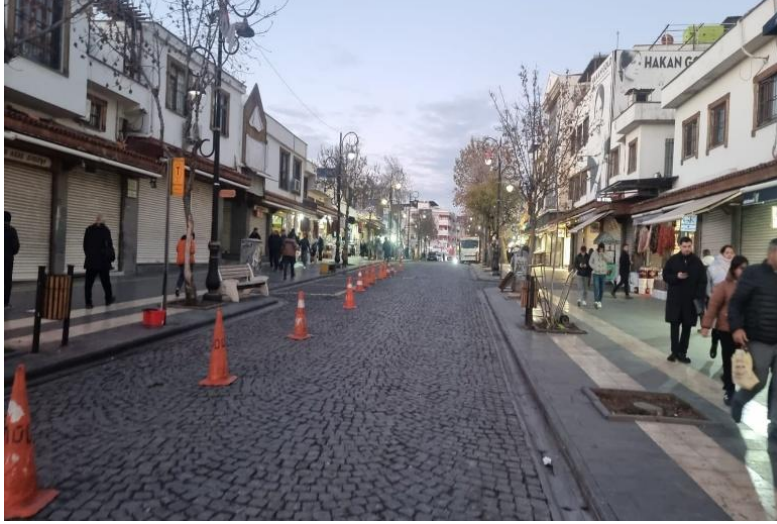


- Belediyemiz mucavir alanlarında bulunan Seyyar Satıcılarla yönelik semt pazarı çalışmaları yapıldı.
- Belediyemiz Yapı Kontrol ekipleri ile birlikte Sur ve Burçlara her ay düzenli olarak uyarı tabelası asılmaktadır.



- Dicle Üniversitesi yazılarına istinaden Dicle Üniversitesinde bulunan 3 kantinin boşaltılma işlemleri gerçekleştirildi.
- Kıtıbil Mahallesi 3050. Sk. Cadde üzerine bırakılan izinsiz yapının yıkım işlemleri gerçekleştirildi
- 01.08.2023 tarih 2023/6-13 sayılı UKOME kararı gereğince İlçemiz Gazi Caddesi, İnönü Caddesi ve Melikahmet Caddesi arasında kalan kısmında hafta sonları 10:00-18:00 saatleri arasında uygulanan trafik yasağına ilişkin personel görevlendirilmesi yapılmıştır
- Seyyar satıcılarla Mücadele ve cadde düzenleme çalışmaları Zabita Müdürlüğü tarafından, ilçe genelinde kamu düzeninin sağlanması, yaya ve araç trafiğinin güvenli ve düzenli bir şekilde işlemesi amacıyla seyyar satıcılıkla mücadele çalışmaları yürütülmüştür.

- Bu kapsamda, Sur Gazı Caddesi üzerinde, vatandaşların yoğun olarak kullandığı alanlarda izinsiz seyyar satıcılık faaliyetlerine yönelik denetim ve müdahaleler gerçekleştirilmiş, cadde üzerindeki işgaller kaldırılarak alan seyyar satıcılardan arındırılmıştır.
- Yapılan çalışmalar sonucunda cadde üzerinde;
- Yaya geçişleri rahatlatılmış,
- Görüntü kirliliği önlenmiş,
- Kamu düzeni ve çevre düzeni sağlamak



- Diyarbakır Valiliği, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte İnönü Caddesinde araç içerisinde tespit edilen ölü hayvanın imha işlemleri gerçekleştirildi
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 632 işletmelere yönelik kaldırım işgaline son vermeleri için tutanak tutuldu.
- Büyükşehir Belediyesi Sağlık Daire Başkanlığı ve İlçe Tarım Müdürlüğünden gelen ekiplerle beraber Lokanta Cafe, Pastane Kuruyemiş, Kuru kahve, Tatlıcı, Ciğerci ve Dönerci olmak üzere toplam 88 işyerine genel temizlik, hijyen kurallara riayet ve miadi geçmiş ürün denetimi yapıp gerekli tutanaklar tutuldu.
- Büyükşehir Belediyesi Zabıta ve Temizlik koordinasyon kurulu kararınca İlçemiz Çarıklı hayvan pazarı ile 10 gözlü köprü arası kaçak yapı ve hafriyat dökümüne yönelik rutin çalışmalar yapıldı.
- Büyükşehir Belediyesi, yazılarına istinaden kaçak hayvan satışlarına yönelik uygulamalara katılmak üzere personel görevlendirildi.
- Mücavir alanlarımızda dilencilere yönelik uygulamalar yapıldı.
- Bağıvar ve Çarıklıda bulunan semt pazarlarında ekiplerimizce sürekli denetimler yapıldı
- 15 Akaryakıt istasyonu ana caddelerde bulunan işletmelere, ticari araçlara Belediyemiz tarafından gönderilen hijyen sağlık, ilk yardım ve trafik güvenliği hakkında broşür ve afiş dağıtılıp bilgilendirme yapıldı.
- Sur Kaymakamlığında gelen yazılara istinaden mücavir alanlarımızda buluna 7 İnternet Cafelere yönelik denetimler yapıldı.
- Berberler ve Kuaför Derneğinden gelen yazılara istinaden mücavir alanlarımızda bulunan 29 kuaför ve berbere Hafta sonu (Pazar) işyeri açmamaları için uyarılarda bulunuldu.
- Mücavir sınırlarımız dahilinde bulunan 92 markete yönelik miadi geçmiş ürün denetimi yapıldı herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmadı gerekli tutanaklar tanzim edildi. Ayrıca

ekiplerimizce imha edilmek üzere el konulan miadi geçmiş ürünlerin imhası gerçekleştirildi.

- Mücavir alanlarımızda bulunan ciğercilere yönelik kaldırım işgali ve Ruhsat denetimi yapıldı. Ruhsatı olmayan işyeri sahiplerine belediyemiz Ruhsat ve denetim müdürlüğüne gitmeleri için sözlü uyarılarda bulunuldu gitmedikleri taktirde işyerleri hakkında yasal işlem başlatılacağını beyan ettik.
- Silvan yolu üzerinde bulunan SAKLI CENNET adlı işyeri sahibine fiyat tarifesı alması için 15 gün süre verilerek yazılı tebligat verilmiştir.



- Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte mücavir alanlarımızda bulunan işyeri sahiplerine yönelik anket(atık) çalışması yapıldı.
- Mimarlar odasına yazılarına istinaden Hz. Süleyman civarında bulunan Dıngılava adlı işyeri sahibinin işgal ettiği alan boşaltıldı
- Köprübaşı Mahalle Muhtarının ilgili dilekçesine istinaden Köprübaşı Mahalle merasına izinsiz işgal eden vatandaşlar uyarıldı 7 şahsa tutanak tanzim edildi
- Gazi caddesinde bulunan ayakkabı boyacıları ve tesbih satıcılarına yönelik denetimler yapıldı, ilgili şahıslara kurallara riayete etmeleri için uyarılarda bulunuldu.
- Silvan Yolu üzerinde bulunan Neva yapı (anatolia) villaları, medkent Karşıyaka villaları ve Ramazan Ticaret ve Çavuşoğlu İnşaat isimli işyeri sahiplerine Tel örgüleri ve güvenlik kulübesi, bariyer ve yapı malzemelerin kaldırılması için tutanak tanzim edilmiştir.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü yazılarına istinaden 8 işyerine 4207 sayılı kanundan verilen cezai işlem tebliğatları verildi.
- Suakar sokakta bulunan Büyükşehir Belediyesi dershanesine ait izinsiz ve işgale neden olan yangın merdivenin kaldırılması için sözlü uyarılarda bulunuldu
- Mücavir alanlarımızda bulunan izinsiz olarak yerleşen göçebelere yönelik genel uygulamalar yapıp göçebeler olduğu alanlarda uzaklaştırılmıştır.
- Dağkapı meydanında bulunan Büyükşehir Belediyesine ait Havuzda su sızıntısı olduğu ve vatandaşlara rahatsızlık verildiği ekiplerimizce tespit edildiğinden olumsuzlukların giderilmesi için ilgili birimler bilgi verildi.

- Silvan yolu üzerinde bulunan odun pazarı esnaflarına yönelik denetimler yapılarak esnafların çalışma esnasında çevreye rahatsızlık vermeyecek şekilde gerekli önlemlerin alınması için uyarılarda bulunuldu.
- İl Sağlık Müdürlüğü'nün yazılarına istinaden mücavir alanlarımızda bulunan prensens ve Hollywood adlı işyerlerine eksiklerin giderilmesi için yazılı tebliğat verildi.
- Arnavutköy Belediye Başkanlığının yazısına istinaden Yasin ALAKUŞ isimli şahsa aracına yapılan cezai işlem tebliğatı tebliğ edildi
- Arnavutköy Belediye Başkanlığı yazısı Yarımca Mahalle Muhtarına teslim edilip gerekli tutanaklar tanzim edildi.
- Belediyemiz, Fen İşleri Müdürlüğü' nün 23.07.2025 tarihli Elise Restaurant hakkındaki karar yazısı işyeri sahibi Serda AY' a tebliğ edildi.
- Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte Gazi Cad. bulunan Orhan Giyim ve Seydaoğlu Kuyumculuk adı altında faaliyet gösteren işyeri sahiplerine gerekli tadilat izni almaları için sözlü uyarılarda bulunularak çalışma durduruldu.
- İlçe Jandarma Komutanlığı' nın yazılarına istinaden Yeşili Mahallesi Ambar Çay civarında kaçak çakıl kum ve harfiyat taşıyan kamyonlara yönelik denetimler yapıldı gerekli tutanaklar tutuldu.
- İlçemiz Sapanca Mahallesinde yapılan deprem konutları nedeniyle Belediyemiz, Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte bozulan yolların tespiti yapıldı.
- Ramazan ve Kurban Bayramı nedeniyle mücavir alanlarımızda faaliyet gösteren Hırdavat ve Züccaciyelerde patlayıcı madde denetimleri yapıldı.
- Belediyemiz, Yapı Kontrol Müdürlüğü ekipleri ile birlikte Bağıvar Mahallesi Kırklar Dağı mevkinde bulunan kaçak istinaf duvarının yıkım işlemleri yapıldı
- İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün talebi üzerine Bağıvar Mahallesinde izinsiz yapı yapan vatandaş uyarılarak çalışma durduruldu, şahsa ilgi birimlerden izin alması için tutanak tanzim edildi
- İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte iskenderpaşa parkında bulunan ve izinsiz bırakılan barakanın yıkım işlemi gerçekleştirildi.
- Dabanoğlu ve Savaş Mahalle Muhtarlarının Belediyemize vermiş olduğu dileçe üzerine Çiftahan Sokakta bulunan demir yapının kaldırma işlemleri gerçekleştirildi.
- İlçe sağlık müdürlüğü'nün yazılarına istinaden Zinciriye konağı, Diyar Cafe ve Telgrafhane Cafe adlı 3 işyerine 4207 sayılı kanundan verilen cezai işlem tebliğ edildi.
- Silvan yolu üzerinde bulunan Odun Pazarı Esnaflarına Çalışma Esnasında etrafa rahatsızlık vermeyecek(gürültü) şekilde gerekli önlemlerin alınması hususunda uyarılarda bulunularak tespiti halinde haklarında yasal yapılacağı beyan edilmiştir
- Mimarlar Odasının gönderdiği yazıya istinaden; Hz Süleyman da bulunan Dıngılava Cafe Hevsel Yöresel olarak faaliyet gösteren işyerine; Tarihi Surların etrafını ve üstünü kullanma izni olup olmadığını sormak için cafenin faaliyet gösterdiği adrese gidildi.İşyeri sahibi olmadığından bilgi alınamadı.Büyükşehir Belediyesi ile yapılan görüşmelerde koordineli bir şekilde işyeriyle ilgili yazılan yazıya istinaden çalışma yapılacaktır
- İl sağlık müdürlüğü'nün E-28342701-663.02-283155750 sayılı yazısına istinaden Cami nebi mah. Gazi caddesi kuyumcular pasajında bulunan Hollywood adli işyerine gidilerek gerekli tutanaklar tutulup, dtt tanzim edildi.
- Arnavut köy belediye başkanlığının yazısına istinaden Yasin alakusun ticari aracına yapılan işlem den ötürü tebligat verildi.

- Resmi Kurumlar, CİMER, ALO 153 İhbar Hattı, İSDEM ve Vatandaşlar tarafından Müdürlüğümüze yazılı ve sözlü gelen toplam 1150 adet talep ve şikâyet için ekiplerimiz tarafından ilgili adreslere giderek gereken yerlere tebligat verilmiş, cezai işlem uygulanmış veya şahıslar sözlü olarak uyarılarak şikâyetler çözümlendirilmiştir.

TALEP VE ŞİKÂyetLER	SAYI
CİMER	198
YAZILI (DİLEKÇE)	42
SÖZLÜ	330
RESMİ KURUMLARDAN GELEN	252
ALO 153 İHBAR HATTI	879
TOPLAM	1150

- Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan, Belediye emir ve yasaklarına riayet etmedikleri anlaşılan toplam 425 işyerleri ve şahsa Durum Tespit Tutanağı düzenlenmiştir.

DURUM TESPİT TUTANAĞI (CEZAI İŞLEM)	SAYI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
KALDIRIM, SOKAK, YOL VE MEYDAN İŞGALİ	141	362.568	74.922
MİADİ GEÇMİŞ ÜRÜN	26	73.174	29.218,88
ÇEVREYİ KİRLETME VE ÇÖP ATMAKTAN	14	43.394	13.290
KAMU MALINA ZARAR VERMEKTEN	1	2.953	2.215
SEYYAR SATICI	22	64.966	
İZİNSİZ FOTOĞRAF ÇEKMEK	1	2.953	
İZİNSİZ KAZI ÇALIŞMASI	2	4.104	
RUHSATSIZ İŞYERİ	196	566.976	91.044,75
TEMİZLİK HİJYEN	2	5.906	
YÜKSEK SESTEN MÜZÜK AÇMAK	13	36.587	19.260
RUHSATSIZ CANLI MÜZİK YAPMAK	6	12.312	
İZİNSİZ HARFIYAT DÖKÜMÜ	1	2.953	2.250
TOPLAM	425	1.178,846	232.200,63

- Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan, Belediye emir ve yasaklarına riayet etmedikleri tespit edilen toplam 170 işyerleri ve vatandaşa 5326 sayılı Kabahatler Kanununun ilgili

maddeleri gereğince İdari para cezası uygulanmıştır. İdari Para Cezalarını zamanında ödemeyen şahıs/işyerleri hakkında icra takibi başlatılmıştır.

İDARİ PARA CEZASI	SAYI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Emre aykırı Davranış	2	5.906	
Kaldırım, sokak, cadde işgali-38/1 madde	93	105.497	24.367,5
Çöp Atmaktan	1	2.052	
Kasa Reyon Fiyatı Uyuşmamsı	2	4.267	2.953
Fiyat Tarifesinden	57	162,415	25.089,25
Genel Temizliğe Riayet etmeme	14	26.676	8.210
TOPLAM	169	306.813	60.619,75

SUR BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR SIRASINDA ÇEKİLEN FOTOĞRAFLAR





Performans Sonuçları Tablosu				
Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Zabıta Müdürlüğü			
Amaç 2	Eşit Erişim Sağlayan, Güvenli Ve Sürdürülebilir Bir Kentsel Ortam Oluşturmak			
Hedef 2.1	Güvenli ve sağlıklı yaşam için mevzuata uygun zabıta hizmetlerinin etkinliğini artırmak			
Performans Hedefi	Güvenli ve sağlıklı yaşam için mevzuata uygun zabıta hizmetlerinin etkinliğini artırmak			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.1.1	Yapılan denetim sayısı (Yıllık)	600	600	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.2	Personelin Kapasite güçlendirme eğitimi Sayısı	2	2	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.3	Şikayet ve taleplerin çözülme hızı (Gün)	2	3	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.4	Zabıta Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (%)	85%	85%	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Zabıta hizmetlerinin etkin ve verimli yürümesi için personellerin kapasite geliştirme eğitimlerini alması (Gıda denetimi, iş güvenliği, mevzuat ,Mesleki kapasite vd.) 2. İşyerlerinin düzenli ve periyodik bir şekilde fenni ve sıhhi muayene işlemlerinin yapılması 3. Esenlik ve güvenlik alanında denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi 4. Kaldırım , cadde ve yeşil alan ihlali yapan kişi ve işletmelere yasal denetimle beraber caydırıcı işlemlerin yapılması 5. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde ruhsatlandırma faaliyetlerinin artırılması ve denetim yapılması 6. Çalışan personellerin psiko-sosyal destek hizmeti alması.		2.310.000,00	2.893.828,79	125%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Belediye yönetiminin genç, dinamik ve vizyoner olması
- İdarenin yenilikçiliği desteklemesi
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal politikaların olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi
- STK'lar ile ilişkilerin güçlü olması
- Çevreye duyarlı bir belediye anlayışına sahip olunması
- Kentin tarihi ve kültürel mirasına karşı duyarlılığın olması
- Dijital medyanın etkin kullanılması
- Kadınların toplumsal gelişimi bağlamında desteklenmesine yönelik yeni projelerin olması
- Hesap verme ve şeffaflık ilkelerini benimseyen bir yönetim anlayışı
- Belediye hizmetlerinin teknolojik gelişmelere uyumlu olması
- Tarihi Kentler Birliği'ne üye olunması

B- Zayıflıklar

- Kentsel hizmetleri karşılamada belediye gelirlerinin yetersiz olması
- Personel harcamalarının bütçemizin büyük bir oranına tekabül etmesi
- Yasal takipte bulunan borçların fazla olması
- Araç, ekipman ve hizmet binalarının eski ve yetersiz olması
- Kurum aidiyet duygusunun düşük olması ve iş disiplininin yetersiz olması
- Kapatılmış ve devredilen hizmet binaları nedeniyle hizmet alanının daralması
- İmar planının yenilenmemiş olması
- Gelir getirici hizmet alanlarında yetersiz kalınması.
- Dijital arşiv sisteminin olmaması
- Birim içi ve birimler arası personel koordinasyon ve iletişim eksikliği
- Kadın çalışanlarımızın oranının düşük olması
- Denetimlerin ve alan yönetiminin zayıf olması.

C- Değerlendirme

Sur Belediyesi, genç, dinamik ve vizyoner bir yönetim anlayışına sahip olup, çevreye duyarlı ve katılımcı bir belediyecilik anlayışını benimsemektedir. Ancak, kentsel hizmetlerdeki finansal yetersizlikler ve personel koordinasyonundaki eksiklikler, hizmetlerin etkinliğini sınırlamaktadır. Bu zayıflıklara rağmen, kadınların toplumsal gelişimi ve dijital medyanın etkin kullanımı gibi yenilikçi projelerle sürdürülebilir bir yönetim anlayışı ortaya konulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sur Belediyesi'nin mevcut güçlü yönlerinden faydalanarak daha verimli bir yönetim anlayışı geliştirilmesi adına bir dizi öneri ve tedbir hayata geçirilmelidir. İlk olarak, belediyenin gelir kaynaklarının artırılması için alternatif projeler üretilmeli ve yerel kalkınma stratejileri üzerinde yoğunlaşılmalıdır. Gelir getirici hizmet alanlarında daha etkin adımlar atılmalı, yerel ticaretin ve turizmin teşvik edilmesi sağlanmalıdır. Ayrıca, araç, ekipman ve hizmet binalarının yenilenmesi için bütçede önceliklendirme yapılmalı, uzun vadeli bir altyapı yatırımı planı oluşturulmalıdır.

Personel harcamalarındaki yüksek oranı dengelemek ve kurum aidiyetini artırmak adına, çalışanların motivasyonunu güçlendirecek eğitimler ve teşvik sistemleri kurulmalıdır. Birimler arası iletişim ve koordinasyon eksiklikleri ise modern dijital araçlar ve yönetim yazılımları ile giderilebilir, böylece verimlilik artırılabilir. Kadın çalışan oranının artırılması amacıyla eşitlikçi bir istihdam politikası geliştirilerek, kadınların belediye yönetimine katılımı teşvik edilmelidir.

Son olarak, dijital arşiv sisteminin oluşturulması ve denetim mekanizmalarının güçlendirilmesi, belediyenin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine bağlı kalmasını sağlayacaktır. Bu öneriler, Sur Belediyesi'nin hem hizmet kalitesini artıracak hem de halkla olan bağını güçlendirecektir.

EKLER

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Diyarbakır-Sur Belediyesi – 26.03.2026)

Adnan ÖRHAN
Belediye Başkanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Diyarbakır – Sur Belediyesi- 05/03/2026)

Abdullah ŞENCİ
Mali Hizmetler Müd. V.

Başkan
Meclis Başkan Vekili

Katip

Katip

