

FAALİYET RAPORU

20
25



Mustafa Kemal Atatürk



SUNUŞ;

Değerli Hemşehrilerim,

Silvan'ımızın gelişimi, refahı ve geleceği adına yürüttüğümüz çalışmaların bir yıllık özeti içeren 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu sizlerle paylaşmanın sorumluluğu ve memnuniyeti içerisindeyim.

Göreve geldiğimiz günden bu yana şeffaf, katılımcı ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını esas aldık. 2025 yılı boyunca da bu anlayış doğrultusunda; altyapıdan üstyapıya, sosyal hizmetlerden kültürel faaliyetlere, çevre düzenlemelerinden eğitim ve gençlik projelerine kadar birçok alanda önemli çalışmalar gerçekleştirdik. Amacımız, Silvan'ı sadece bugünün ihtiyaçlarına cevap veren değil, aynı zamanda yarının beklentilerine hazır bir şehir haline getirmektir.

İlçemizin kronikleşmiş sorunlarını çözmek için ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde çalıştık; kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak hizmet üretmeye özen gösterdik. Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve her kesime eşit hizmet ulaştırmak en temel önceliğimiz oldu.

Bu süreçte bizlere güvenen, destek veren ve katkı sunan tüm hemşehrilerime, meclis üyelerimize, kamu kurumlarımıza, sivil toplum kuruluşlarımıza ve özveriyle çalışan belediye personelimize teşekkür ediyorum. Ortak akıl ve iş birliğiyle Silvan'ı daha ileriye taşımaya kararlıyız.

2025 Yılı Faaliyet Raporu'nun, yürüttüğümüz çalışmalar hakkında sizlere kapsamlı bir bilgi sunacağına inanıyorum; ilçemizin gelişimi için hep birlikte çalışmaya devam edeceğimizi ifade etmek istiyorum.

Saygılarımla,

SILVAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



Sevim BİÇİCİ
BELEDİYE BAŞKANI



Emra DOĞAN
(DEM Parti)



Kadri ESEN
(DEM Parti)



Besiye AKPOLAT
(DEM Parti)



Afife KOLAKAN
(DEM Parti)



Ramazan KOÇ
(DEM Parti)



Nazenin KARADAŞ
(DEM Parti)



Hüseyin TAYINMAK
(DEM Parti)



Nuran GÜNBATAN
(DEM Parti)



Maşuk AKÇARA
(DEM Parti)



Aysel ÖRÜCÜ
(DEM Parti)



Şaban İLTER
(DEM Parti)



Mevlüde KIZILDUŞ
(DEM Parti)



Burhan UZUNCA
(DEM Parti)



Afif DURĞAÇ
(DEM Parti)



Pınar MEMİŞ
(DEM Parti)



Derviş GÜNEŞ
(DEM Parti)



Songül GÜNEŞ
(DEM Parti)



Serhat BAŞARAN
(DEM Parti)



Cengiz TURAN
(DEM Parti)



Mahfuz TAŞKIRAN
(DEM Parti)



Hacı YAZICI
(DEM Parti)



Şevin NAKÇI
(DEM Parti)



Ali Galip ÖZKAN
(DEM Parti)



Cemal AHMETOĞLU
(DEM Parti)



Cengiz SÜSLÜ
(DEM 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-Organizasyon Şeması	11
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4-İnsan Kaynakları.....	12
5-Sunulan Hizmetler	14
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	15
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A- Mali Bilgiler	16
B- Performans Bilgileri	20
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
1.1 Yazı İşleri Müdürlüğü	20
1.2 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	23
1.3 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	26
1.4 Etüt Proje Müdürlüğü	29
1.5 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	29
1.6 Mali Hizmetler Müdürlüğü	33
1.7 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	40
1.8 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	43
1.9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	53
1.10 Mezarlıklar Müdürlüğü	56
1.11 Park ve Bahçeler Müdürlüğü	57
1.12 Temizlik İşleri Müdürlüğü	64
1.13 Zabıta Müdürlüğü	71
1.14 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	81
1.15 Fen İşleri Müdürlüğü.....	81
1.16 Afet İşleri Müdürlüğü.....	91
1.17 Bilgi İşlem Müdürlüğü	94
1.18 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	95
1.19 Özel Kalem Müdürlüğü	96
1.20 Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	98
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	102
A- Üstünlükler	102
B- Zayıflıklar.....	102
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	103
VI- EKLER.....	104
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	104
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	105

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

Misyon

Laik, Demokratik, Sosyal Devlet ilkesiyle, canlı odaklı, ekolojik, kaliteli ve ortak yaşamı baz alan çözüm odaklı hizmetler üretmek.

Vizyon

Hizmet sunumunda, halkın hassasiyetlerini gözeten, şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi ve kaliteyi esas alan dinamik, öngörülü, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda halkın ihtiyaçlarına duyarlı, kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan, bir belediyecilik örneği sunmaktır.

Temel İlke ve Değerler

- İnsan Haklarını Esas Almak
- Sosyal Belediyecilik Anlayışına Sahip Olmak
- Şeffaf ve Hesap Verebilir Yönetim Anlayışına Sahip Olmak
- Kent Tarihine ve Estetiğine Önem Vermek
- Çevrenin Korunmasına ve İyileştirilmesine Duyarlı Olmak
- Teknoloji ve Bilgi Sistemlerini Kullanarak Yenilikçi Olmak
- Etkin ve etkili hizmet sunmak
- Güler yüzlü ve çözüm odaklı olmak
- Hizmette adil olmak

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi 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 içi 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.)** Gerekliğinde, 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 gelirlilerin 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettiirmek 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, işlettiirmek 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 Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı 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.

(I) 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 ayrı 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, yaptırma, 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)** Öngörülmeleyen 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 gelirlili, 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 İlişkin Bilgiler**1. Fiziksel Yapı**

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan veya kiralık/tahsisli olan Hizmet Binaları ve Tesisler;

Bina Adı	Kapalı Mekân (m2)	Bulunduğu Mahalle / İlçe
Hizmet Binası	6.025,41	Cami Mahallesi
Belediye Eski Hizmet Binası	841,43	Kale Mahallesi

Ayrıca belediye mülkiyetine ait çeşitli mahallelerde yer alan 120 adet dükkân bulunmaktadır.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan arsa ve tarlalar;

Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)	Mevki/Mahalle/ilçe	Alanı (m2)
AKDERE –SİLVAN	9.581	GÜNDÜZ – SİLVAN	145
ALİBEY – SİLVAN	204	İNCESU – SİLVAN	161
ARIKÖY – SİLVAN	6.368	KALE – SİLVAN	13.936
BAKUZ – SİLVAN	7.969	KARACALAR – SİLVAN	17.524
BAŞDEĞİRMEN – SİLVAN	224	KIRAÇTEPE – SİLVAN	6.940
BOŞAT – SİLVAN	1.042	KIZLAL – SİLVAN	31.923
CAMİ – SİLVAN	15.993	MESCİT – SİLVAN	1.913
ÇARDAK – SİLVAN	15.928	SELEHATTİN - SİLVAN	256.097
ÇİĞDEMLİ – SİLVAN	891	SULAK – SİLVAN	135
DAĞCILAR – SİLVAN	16.075	SULUBAĞ – SİLVAN	131.401
DARKÖPRÜ – SİLVAN	1.216	SUSUZ – SİLVAN	3175
DOLAPDERE – SİLVAN	7.191	YOLAÇ – SİLVAN	81
ESKİKÖY – SİLVAN	148	YUVA – SİLVAN	290
EŞME – SİLVAN	200		

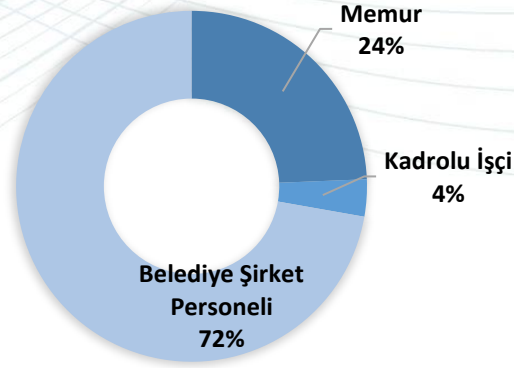
BELEDİYEMİZE AİT TAŞITLARIN LİSTESİ

Sıra	Plaka No	Markası	Cinsi	Demirbaşın Ait Olduğu Müdürlük
1	21 SLV 03		FORKLİFT	GARAJ
2	21 SLV 04	HİDROMEK	KEPÇE	GARAJ
3	21 SLV 08	Pİ MAKİNA	KEPÇE	GARAJ
4	21 SLV 09	JCB	KEPÇE	GARAJ
5	21 SLV 12	CAT	KEPÇE	GARAJ
6	21 SLV 10	AMMAN	SİLİNDİR	GARAJ
7	21 SLV 11	CAT	GTEYDER	GARAJ
8	21 AAF 106	FORD	COURİER	GARAJ
9	21 ACM 264	FORD	COURİER	GARAJ
10	21 AAF 087	NİSSAN NAVARA	PİKAP	GARAJ
11	21 ACM 265	FORD	PİKAP	GARAJ
12	21 AEL 941	FORD	CENAZE ARACI	GARAJ
13	34 AE 6309	MERCEDES	CENAZE ARACI	GARAJ
14	21 SB 087	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYONU	GARAJ
15	21 AFF 316	MERCEDES	DAMPERLİ KAMYONU	GARAJ
16	21 AFF 323	MERCEDES	DAMPERLİ KAMYONU	GARAJ
17	21 DE 966	BMC	OTOBÜS	GARAJ
18	21 DE 076	BMC	OTOBÜS	GARAJ
19	ŞTAYR	ŞTAYR	TRAKTÖR	GARAJ
20	21 AAF 090	FORD	COURİER	ZABITA
21	21 AFG 191	MERCEDES	ARAZÖZ	PARK ve BAHÇE
22	21 SC 739	RENAULT	PİKAP	PARK ve BAHÇE
23	21 SB 084	ISUZU	PİKAP	BARINAK
24	21 SZ 780	OPEL	OTOMOBİL	BELEDİYE
25	21 ACM 263	FORD	COURİER	BELEDİYE
26	21 SA 001	WOLKSWAGEN	OTOMOBİL	BELEDİYE
27	21 ACP 466	TOYOTA	OTOMOBİL	MAKAM ARACI
28	21 AGV 314	TOYOTA	SUV	MAKAM ARACI
29	21 AAF 241	FORD	TOURNEO	TEMİZLİK
30	21 SB 086	ISUZU	ÇÖP KAMYONU	TEMİZLİK
31	21 ACL 144	MERCEDES	ÇÖP KAMYONU	TEMİZLİK
32	21 ACL 146	MERCEDES	ÇÖP KAMYONU	TEMİZLİK
33	21 ACL 147	MERCEDES	ÇÖP KAMYONU	TEMİZLİK
34	21 ABV 229	BMC	ÇÖP KAMYONU	TEMİZLİK
35	21 SY 611	FORD	ÇÖP KAMYON	TEMİZLİK
36	21 SB 116	FORD	ÇÖP KAMYON	TEMİZLİK
37	21 AGS 453	FORD	ÇÖP KAMYON	TEMİZLİK
38	21 AGS 569	FORD	ÇÖP KAMYON	TEMİZLİK
39	21 ABV 811	BMC	SÜPÜRGE	TEMİZLİK
40	60/56	FİAT	TRAKTÖR	TEMİZLİK
41	21 AGP 332	HATTAT	TRAKTÖR	TEMİZLİK

4. İnsan Kaynakları

Belediyemizde 2025 yılı itibariyle 234 personel istihdam edilmekte olup, bu personelin 57'si 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 8'i kadrolu işçi ve 169'u ise Belediye şirketi personeli olarak görev yapmaktadır.

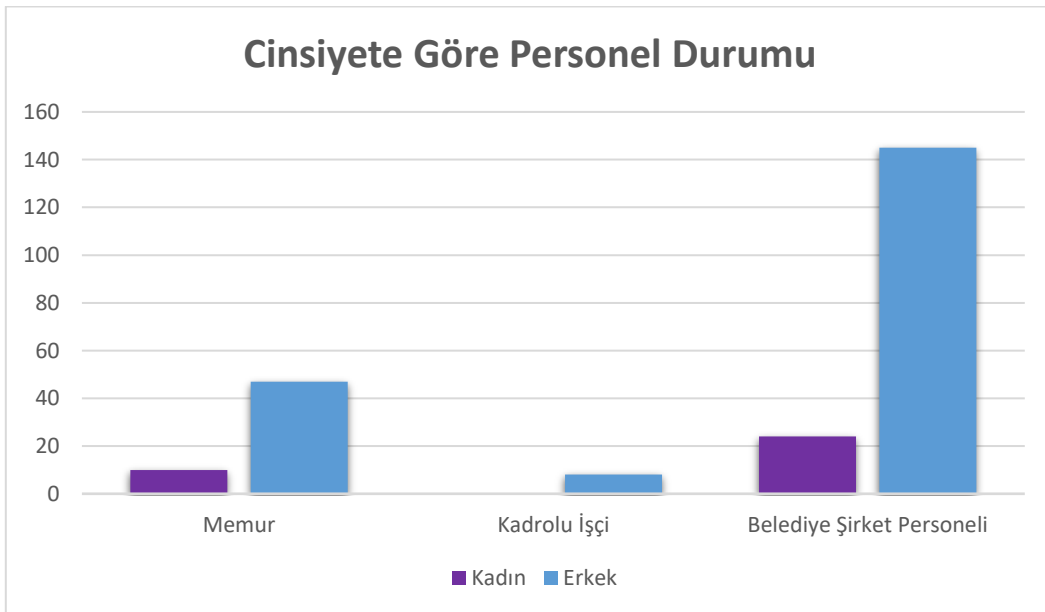
PERSONEL DURUMU



Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

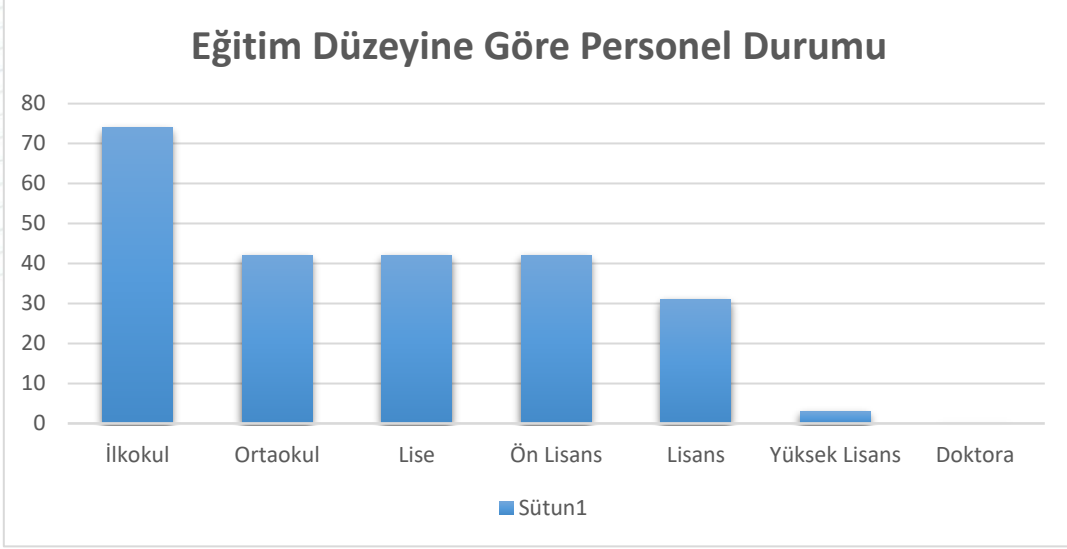
Cinsiyet	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
Kadın	7	0	5	14	26
Erkek	37	9	11	117	174
Toplam	44	9	16	131	200

Cinsiyete Göre Personel Durumu

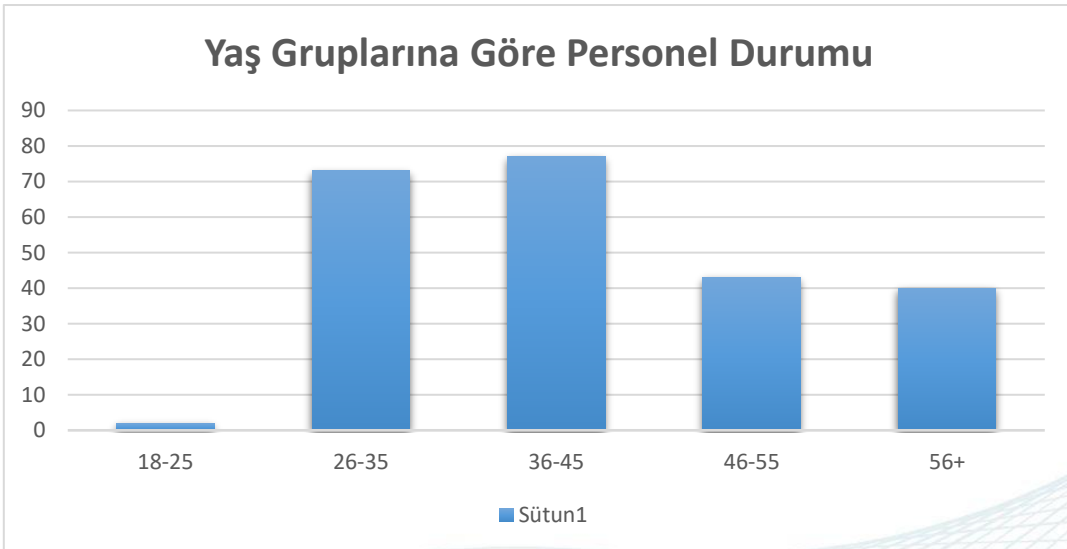


Eğitim Düzeylerine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	Kadrolu İşçi	Belediye Şirket Personeli	Toplam
İlkokul	0	0	74	74
Ortaokul	0	7	35	42
Lise	5	0	37	42
Ön Lisans	28	2	12	42
Lisans	21	0	10	31
Yüksek Lisans	2	0	1	3
Doktora	0	0	0	0
Toplam	56	9	169	234

Eğitim Düzeyine Göre Personel Durumu**Yaş Gruplarına Göre Personel Dağılımı**

Yaş	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
18-25	-	-	0	2	2
26-35	21	-	0	52	73
36-45	12	-	0	64	77
46-55	9	4	-	30	43
56+	14	5	-	21	40

Yaş Gruplarına Göre Personel Durumu

Hizmet Sürelerine Göre Personel Dağılımı

Hizmet Süresi	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Memur	Belediye Şirket Personeli	Toplam
1-5 Yıl	22	0	0	95	117
6-10 Yıl	3	0	0	74	77
11-15 Yıl	10	0	0	0	10
16-20 Yıl	0	0	0	0	0
21-25 Yıl	0	3	0	0	3
26-30 Yıl	13	6	0	0	19
31 ve Yukarı	6	0	0	0	6

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemizin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiş olup belirlenen ürün ve hizmetler aşağıda yer alan tabloda gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç ve hedeflerin oluşturulması ile kapsamının tasarlanması açısından yönlendirici bir rol oynamaktadır.

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
1.Kent ve Çevre Sağlığı Faaliyetleri	1.1 Katı atık toplama uygulamaları
	1.2.Gürültü kirliliğine yönelik denetim uygulamaları
	1.3.Cadde, sokak ve pazar yerlerinin temizlik uygulamaları
	1.4.Çevre ve temizlik bilincinin geliştirilmesi uygulamaları
	1.5.Ağaçlandırma ve yeşil alanları koruma uygulamaları
2.Mekânsal Gelişim ve İmar Yönetimi	2.1 Şehir planlaması uygulamaları
	2.2.Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamaları
	2.3.İnşaat ve kaçak yapılaşma kontrol uygulamaları
	2.4.Alt yapı ve üst yapı koordinasyon uygulamaları
	2.5.Cadde, sokak ve yolların yapım, bakım, onarım ve isimlendirilmesi uygulamaları
	2.6.Tehlike arz eden ve/veya imar planlarına uygun olmayan yapıların yıkım uygulamaları
	2.5.Ruhsatlı, güvenli ve estetik bir yapılaşmanın sağlanması
	2.6.Belediye tasarrufundaki taşınmazları füzuli işgallerden korunması ve zorunlu işgal durumunda ecr-i misil'e bağlanması hizmetleri
3. Esenlik Faaliyetleri	3.1.İşyerlerinin fenni ve sıhhi açıdan denetim uygulamaları
	3.2. İzinsiz işlerin denetim uygulamaları
	3.3.Sokak esenliğine yönelik uygulamalar
4.Sosyokültürel Faaliyetler	4.1.İhtiyaç sahiplerine ayni ve nakdi yardım
	4.3.Dezavantajlı grupların çalışma yaşamında istihdamının artırılması uygulamaları
	4.4.Sosyal eşitsizlikler ve ayrımcılıkla mücadele, farkındalık oluşturma hizmetleri
	4.5.Kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinliklerin organizasyon hizmetleri
	4.6. Evlendirme Hizmetleri ile Kadın ve Aileyi koruma hizmetleri
	4.7.Farklı kent ve belediyelerle kardeşlik uygulamaları

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Silvan Belediyesi olarak, 2025-2029 Stratejik Planda 4 Stratejik Amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek üzere 18 hedef belirlenmiştir

Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve etkin yönetimin sağlanması

Hedef 1.1: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik kurum içi ve dışı iletişimin güçlendirmek ve dezavantajlı grupların belediyeledi istihdam oranını arttırmak

Hedef 1.2: Kurumsal karar verme süreçlerini etkin yönetmek ve evrakların işlemlerini takip etmek

Hedef 1.3: Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak

Hedef 1.4: Vatandaş odaklı yaklaşımla halkla ilişkiler çalışmalarının

Amaç 2: Kent kimliğine, estetiğine ve kültürel mirasına uygun, güvenli ve sürdürülebilir bir kentin oluşturulması

Hedef 2.1: Tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi ve iş makinalarının kapasitesini arttırarak metruk yapıların yıkımlarının tamamlanması

Hedef 2.2: İmar bütünlüğünün korunmasını esas alarak kent planlama çalışması yapmak ve kültürel varlıkların envanterlerini güncelleyip kültürel varlıkları iyileştirmek

Hedef 2.3: Afetlere karşı hazırlıklı olmak

Amaç 3: Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması

Hedef 3.1 Yaşanılabilir ve erişilebilir bir ilçe olma yolunda, altyapı-üstyapı kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak

Hedef 3.2: İlçemizdeki yeşil alanların kapasitesini geliştirmek

Hedef 3.3: Hayvanların doğal denge içinde yaşamasını sağlayacak düzenlemeler geliştirmek

Hedef 3.4 İlçede sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerin gelişimine öncülük edip, yerli tohum kullanılmasının teşvik edilmesi

Hedef 3.5 Etkin temizlik faaliyetleri ile toplum sağlığını korumak

Hedef 3.6 Mevzuata uygun zabıta hizmetleri ve denetimleri sağlayarak huzurlu, sağlıklı ve güvenli bir yaşam ortamı oluşturmak.

Amaç 4: Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünleşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak

Hedef 4.1 Çocuk ve genç bireylerin akademik gelişimi için kurs imkanları sağlamak

Hedef 4.2 Toplumun kültür, sanat hizmetlerine erişimini sağlamak.

Hedef 4.3 Okul öncesi ve gündüz bakım evlerinde çocukların gelişimini destekleyerek ailelerin sosyal yaşamlarını güçlendirilmesi

Hedef 4.4 Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal hizmet uygulamaları üretmek

Hedef 4.5 Kadınların Toplumsal Hayattaki Katılımını Arttırmak

B- Temel Politika ve Öncelikler

Silvan Belediyesi, 2025 yılı faaliyet döneminde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını esas alan, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı doğrultusunda hizmetlerini yürütmüştür. Hizmet sunumunda vatandaş odaklılık temel ilke olarak benimsenmiştir.

Bu çerçevede belediyemizin temel politika ve öncelikleri;

- Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, karar alma ve hizmet sunum süreçlerinde etkinliğin artırılması,
- Kent kimliğine uygun, planlı, güvenli ve afetlere dirençli bir şehirleşmenin sağlanması,
- Çevrenin korunması, altyapı ve üstyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,
- Sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimi destekleyerek toplumun tüm kesimlerine yönelik kapsayıcı hizmetlerin sunulmasıdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

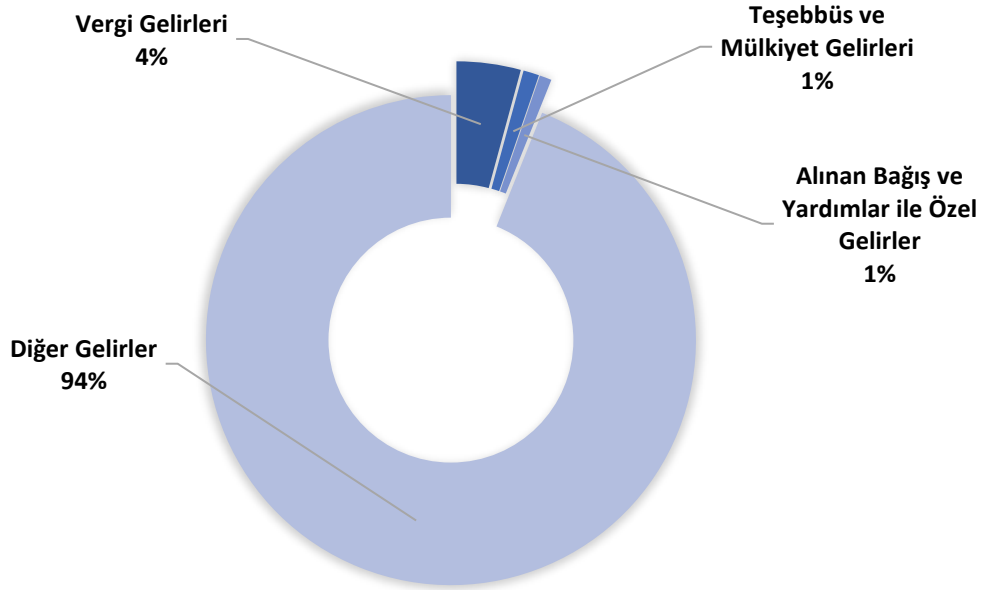
2025 mali yılı gider bütçesi 548.754.528,00 TL olarak öngörülmüş ve 502.663.602,62-TL olarak gerçekleşmiştir. Belediyemiz gelirleri, net gelir bütçesi 459.240.097,32 -TL ve olarak gerçekleşmiştir.

Yıl	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
2025	Gelir Bütçesi	575.679.528,00	549.259.513,75	95%
	Gider Bütçesi	548.754.528,00	502.663.602,62	87%
2024	Gelir Bütçesi	381.473.500,00	299.240.843,53	78%
	Gider Bütçesi	381.473.500,00	304.493.438,85	80%
2023	Gelir Bütçesi	217.689.950,00	179.050.875,87	82%
	Gider Bütçesi	217.689.950,00	183.812.043,14	84%

Gelir Bütçesi,

2025 mali yılı gelir bütçesi **549.259.513,75TL** olarak, red ve iadeler ise **19.416,43 TL** olarak gerçekleşmiştir. Diğer gelirler **418.600.394,76-TL** ve vergi gelirleri de **28.120.734,12 TL** ile gerçekleşmiştir. Gelir bütçesi tahmin, tahsilat ve gerçekleşme oranına ilişkin detaylar aşağıdaki tablodadır.

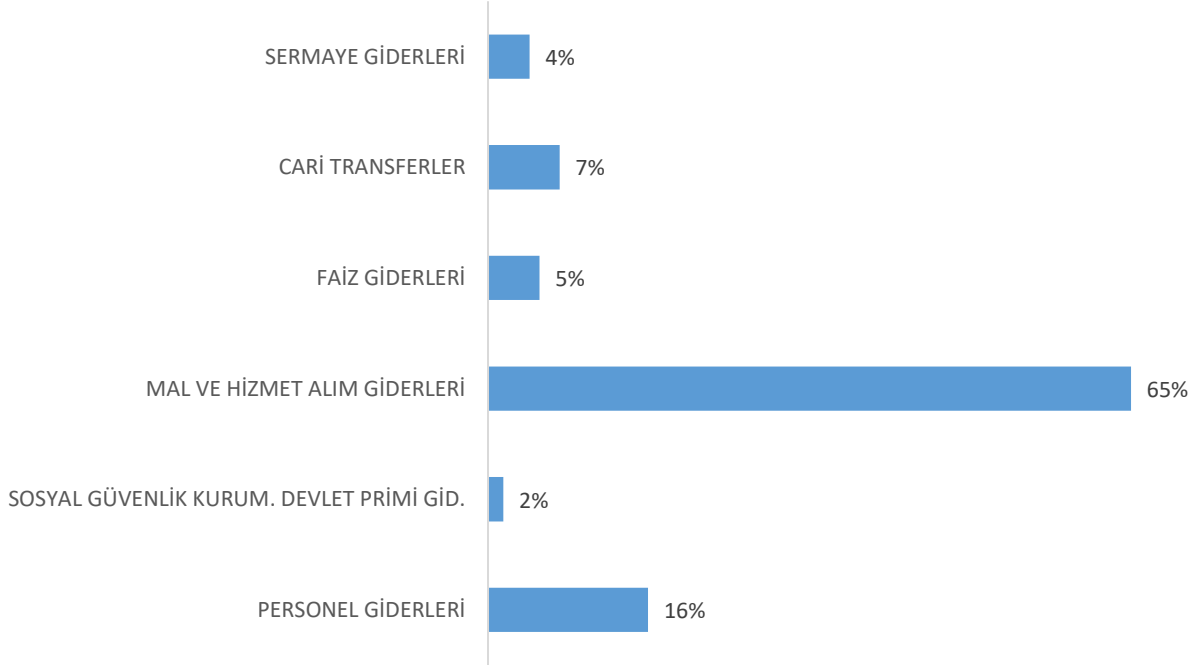
Kod	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2025 Yılı Tahsilat	Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	30.984.000,00	28.120.734,12	91%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.777.000,00	7.976.579,13	26%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	37.250.000,00	4.502.128,12	12%
05	Diğer Gelirler	473.643.528,00	418.600.394,76	88%
06	Sermaye Gelirleri	950.000,00	59.677,62	6%
07	Alacaklardan Tahsilat	2.075.000,00	0,00	0%
08	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	-675.000,00	-19.416,43	3%
	Toplam	575.004.528,00	459.240.097,32	80%

GELİRLERİN ORANSAL DAĞILIM GRAFİĞİ

Gider Bütçesi,

2025 mali yılı gider bütçesi 575.004.528,00-TL olarak öngörülmüş ve yılsonu itibarıyla 502.663.602,62-TL olarak gerçekleşmiştir. Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyine ilişkin bilgileri içeren ayrıntılı tablo aşağıdadır.

Kod	Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Tutarı	Gerçekleşme Oranı %
01	PERSONEL GİDERLERİ	97.527.988,04	81.826.520,02	84%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUM. DEVLET PRİMİ GİD.	10.435.000,00	7.784.166,26	75%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	374.797.360,00	328.785.637,30	88%
04	FAİZ GİDERLERİ	27.500.442,00	26.372.914,64	96%
05	CARİ TRANSFERLER	40.130.000,00	36.608.109,72	91%
06	SERMAYE GİDERLERİ	24.450.000,00	21.286.254,68	87%
09	YEDEK ÖDENEKLER	163.737,96	0,00	0%
	GENEL TOPLAM	575.004.528,00	502.663.602,62	87%

Gider Bütçesi Oranları

2025 yılı kurumsal sınıflandırma düzeyinde bütçe tahmin ve gerçekleşme detayları aşağıdaki tablodadır.

KURUMSAL KOD				KURUM ADI (MÜDÜRLÜK)	2025 YILI BÜTÇE TAHMİNİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
46	21	17	4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.099.360,00	7.800.416,10
46	21	17	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	137.042.988,04	111.573.718,66
46	21	17	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.700.000,00	11.145.750,44
46	21	17	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.370.000,00	1.532.376,00
46	21	17	26	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.155.000,00	1.901.587,99
46	21	17	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100.280.000,00	91.832.897,90
46	21	17	31	ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.850.000,00	60.000,00
46	21	17	33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10.700.000,00	8.563.287,09
46	21	17	34	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.355.000,00	4.901.320,23
46	21	17	35	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.425.000,00	10.714.016,13
46	21	17	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	41.887.179,96	38.370.525,87
46	21	17	37	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	615.000,00	196.160,00
46	21	17	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12.885.000,00	9.264.065,93
46	21	17	39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	200.315.000,00	197.518.462,56
46	21	17	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.685.000,00	517.052,76
46	21	17	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.600.000,00	625.170,00
46	21	17	41	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.050.000,00	0,00
46	21	17	42	İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	8.990.000,00	5.146.794,96
				GENEL TOPLAM	575.004.528,00	502.663.602,62

B-Performans Bilgileri**1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1.1 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Kalemi, Evlendirme Memurluğu ve Evrak Kayıt Biriminden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Yazı İşleri Müdür Vekili, 2 evlendirme memuru ve 2 Memur olmak üzere toplam 5 adet Personel ile hizmet vermektedir.

Belediye Meclis ve Encümen toplantıları sekretaryası, tüm gelen evrakın kayıt ve tasnifi ile ilgili birimlere iletilmesi, Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Meclis, Encümen ve Belediyenin genel durumu ile ilgili yazışmaların gereğinin yapılarak cevaplandırılması, Belediyenin görev yetki ve sorumluluklarına giren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi hizmetleri büyük bir titizlikle yerine getirilmektedir.

Gelen giden evrak havalesi ve takibi işlerini yürütmektedir.

Yazı İşleri Kalemi:

Yukarıda belirtilen hizmetlerimiz ile ilgili 01 Ocak 2025 tarihinden 31 Aralık 2025 tarihleri arasında:

12 adet Olağan meclis toplantılarında alınan 120 adet meclis kararını alarak, Kaymakamlık Makamının onayına tabi olan kararlar ilgili yerlerde onaylatılarak gereği yapılmak üzere Belediyemiz ilgili birimlerine teslim edilmiştir.



52 Adet Encümen toplantısında alınmış bulunan 317 Adet Belediye Encümen Kararı kayıt altına alınarak gereği yapılmak üzere ilgili Belediye birimlerine teslim edilmiştir.



3. Yapılan tüm resmi yazışma ve evrakların kayıt ve dosyalama işlemleri yapılmıştır.
4. Dijital Arşiv Sistemi aktif hale getirilmiş ve belge tarama işlemlerine başlanmıştır.

Evrak Kayıt Birimi:

Müdürlüğümüz bünyesindeki Evrak Kayıt Servisince 9383 evrak girişinin yapıldığı, bunların cevap gerektiren 5678 tanesine çıkış kaydının yapıldığı görülmüştür.

Evlendirme Memurluğu:

470 adet evlendirme iş ve işlemi gerçekleştirilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Amaç 1	Kurumsal Kapasiteyi Artırarak Şeffaf Ve Katılımcı Bir Yönetim Sağlamak.
Hedef 1.2	Kurumsal karar verme süreçlerini etkin yönetmek ve evrakların işlemlerini takip etmek
Performans Hedefi	Kurumsal karar verme süreçlerini etkin yönetmek ve evrakların işlemlerini takip etmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.2.1	Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının kurumun web sitesinde yayımlanma süresi (gün)	7	7	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.2.2	Gelen evrakların ilgili birimlere iletilme süresi (gün)	1	1	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.2.3	Nikâh Salonu Kurulması (Adet)	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 2. Encümen toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi 3. Gelen evrakların ilgili birimlere havale işlemlerinin yapılması 4. Nikah salonu kurulması		1.000.000,00	1.000.000,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.2. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Nudem Kadın Dayanışma ve Yaşam merkezi; Kadınların güvenli bir ortamda bir araya gelerek sosyalleşmelerini ve dayanışma ilişkileri kurmalarını sağlayan bir alan olarak faaliyet gösteriyor.

Kadınların sosyal izolasyonunun azaltılması hedeflenmiştir.

Ortak üretim ve kurs faaliyetleri aracılığıyla kadınlar arası dayanışmayı güçlendirmeyi öncelikliyor ve önemsiyoruz.

Merkezimiz, kadınların hem sosyal hem ekonomik açıdan güçlenmesine katkı sağlıyor.

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Nudem kadın Dayanışma ve Yaşam Merkezimizde toplam 9 personel görev yapmaktadır. Söz konusu personelin tamamı Silvan Belediyesi Personel A.Ş. kadrosunda yer almakta olup, birimimizde görevlendirilmişlerdir.

1-) KADIN DAYANIŞMA VE PSİKO-SOSYAL ÇALIŞMA ALANI

Nudem Kadın Dayanışma ve Yaşam Merkezimiz tek çatı altında hizmet sunmaktadır.

Merkezimizin Dayanışma çatısı altında; psikolojik ve hukuki destek hizmeti sunuyoruz.

Psikolojik Destek kısmında; Kadınlara yönelik bireysel psikolojik danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri sağlanmıştır. Toplamda 24 kadına psikolojik danışmanlık için hizmet verildi. 7 kadın danışan aktif devam etmektedir.

Psikososyal güçlenme ve iyi oluş hedeflenmiştir.

Hukuki Destek kısmında ise; Kadınlara hukuki haklar konusunda bilgilendirme ve ihtiyaç halinde baro ile ortaklaşarak danışmanlık hizmeti sunulmuştur. Toplamda 10 kadın hukuki danışmanlık için bilgilendirme hizmetinden yararlandı.

Şiddet mağduru kadınlara yönelik danışma ve hukuki destek sağlanması için Diyarbakır merkez ve ilçe belediyeleri ile ortaklaşarak Diyarbakır barosu ile protokol imzalandı.

Dayanışma kısmında ortak yürütülen çalışmalar ise;

- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Farkındalık Çalışmaları kapsamında Belediyelerin ortak hazırladığı broşürlerle saha çalışmaları yürütüldü.
- Saha çalışmalarında, kadına karşı şiddetle mücadele kapsamında farkındalık çalışması yapıldı. Şiddet anında veya görme ihtimali karşısında başvurabilecekleri mekanizmalar ile ilgili bilgilendirmeler yapıldı. Toplamda 21 köye gidildi. farkındalık çalışmalarında yaklaşık 2 bin kadına ulaşıldı.



- Farkındalık çalışmalarında, Diyarbakır büyükşehir belediyesi sağlık ekibinin desteği ile sağlık taraması ve meme kanseri, rahim ağzı kanseri konularında sunumlar gerçekleştirildi ve aynı zamanda meme kanserinde elle muayenenin erken teşhis ve önleme noktasındaki önemine vurgu yapıldı. Toplam 5 köyde sağlık çalışması yapıldı.
- Silvan Belediyesi bünyesinde çalışan kadın personelleri ile Silvan Kadın Meclisi kuruldu. Kadın Meclisi, Belediye bünyesinde kadınların karar süreçlerine katılımını güçlendirmek, toplumsal cinsiyet eşitliğini gözetken politikalar üretmek ve kadın bakış açısını çalışmalara dahil etmek üzere oluşturuldu.
- Belediyemiz tarafından, kadınların evlerinde ürettikleri el emeği ürünleriyle ekonomik hayata katılımlarını desteklemek ve dayanışma ağlarını güçlendirmek amacıyla "Kadın Emeği Buluşması" etkinliği düzenlendi. Etkinlik, kadınların emeğine değer vermek ve ortak dayanışma kültürünü büyütmek amacıyla "Kadının Eliyle, Dayanışmanın Gücüyle" sloganıyla gerçekleştirildi.
- Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülen Jinkart desteği için Silvan ilçesinde ikamet eden ihtiyaç sahibi kadınlara ulaşıldı. Jinkart başvuru desteği sağlandı başvurusu onaylanan 156 kadına kart dağıtımı yapıldı. Bu kapsamda kadınların ücretsiz ulaşım imkanlarından yararlanmaları sağlanmıştır. Bu çalışma ile kadınların kamusal alanlara sosyal hizmetlere ve kent olanaklarına erişiminin artırılması amaçlanmıştır.

Yaşam Merkezi çatısında ise çeşitli kurslarla katılımcıların sosyal bağlarını güçlendiren ve üretime dayalı çalışmalar yürütülmüştür.

2-) KÜLTÜR VE SANAT FAALİYET ALANI

Erbane kursu

Katılımcıların ritim, müzik ve grup çalışma becerileri geliştirilmiştir. 20 aktif üyeyle kurs devam etmektedir.

Kültürel mirasın yaşatılması ve kadınların sosyal hayata aktif katılımı desteklenmiştir.

3-)MESLEKİ VE EKONOMİK GÜÇLENME ALANI

Halı - Kilim Dokuma Kursu

Kursiyerlerin el emeği ürünler ortaya koymaları sağlanmıştır. 8 kursiyer aktif olarak devam etmektedir.

Üretilen ürünler aracılığıyla kadınların ekonomik gelir elde etmelerine katkı sunulmuştur.



Dikiş-Nakış Kursu

Kursiyerlerin temel nakış dikiş becerileri geliştirilmiştir. Kayıtlı toplam 20 kursiyer bulunmakta bunlardan 14 kursiyer aktif olarak devam etmektedir.

Üretime dayalı çalışmalarla kadınların kendi gelirlerini elde etmelerine imkan sağlanmıştır.



Kuaförlük kursu

Kadınların istihdam edilebilirliğini arttırmaya yönelik mesleki eğitim alanı olarak planlanmıştır. Kurs henüz aktif değil.

4-) SAĞLIK VE EGZERSİZ ALANI**Pilates Kursu**

Kadınların beden farkındalığı ve fiziksel dayanıklılığı artırılmıştır. Düzenli egzersiz yoluyla sağlıklı yaşam alışkanlıkları desteklenmiştir. Kayıtlı toplam 22 üye bulunmakta olup bu üyelerden 12'si aktif olarak eğitimlerine devam etmektedir.

5-) BİLGİYE ERİŞİM ALANI**Nudem Kadın Kütüphanesi**

Genç kadınların bilgiye erişim ve öğrenme süreçleri desteklenmiştir.

Nudem Kadın Dayanışma ve Yaşam Merkezimizde bulunan kadın kütüphanemizde üniversite sınavına hazırlanan öğrencilere gerekli destek sağlanmaktadır. 49 öğrenci aktif olarak kütüphaneyi kullanmaktadır.

Öğrencilere Silvan Belediyesinin sağladığı online lise ve üniversite hazırlık sisteminden öğrenciler sınırsız video, ders anlatımı, çözümlü sorular, online canlı deneme hizmeti sunuyor. Bu hizmet maddi imkânı olmayan genç kadınlar için aktif devam ediyor.

6-) ÇOCUKLARA YÖNELİK EĞİTİM VE OYUN ALANI**Çocuk Etkinlik Odası**

3-5 yaş arası çocukların serbest oyun yoluyla sosyalleşmelerini ve fiziksel gelişimlerini destekleyen güvenli bir alan sağlanmıştır. 15 kayıtlı öğrenci bulunmakla birlikte 12 aktif öğrenciyle faaliyetlerine devam etmektedir.

Oyun temeli yaklaşımla kürtçe dil eğitimini geliştirme amaçlanmıştır.

7-) EĞİTİM FAALİYETLERİ

Nudem Kadın Dayanışma ve Yaşam Merkezi aracılığıyla belediye personellerine yaşam merkezi kursiyerlerine, genç kadınlara çeşitli eğitimler verildi. Bunlar;

Silvan Kadın Meclisi Üyelerine Kadına Yönelik Şiddetle Mücadelede Farkındalık Çalışmalarında doğru iletişim yöntemleri (Beden Dili Ve Sözlü İletişim) ile ilgili eğitim verildi.

Nudem Kadın dayanışma ve Yaşam Merkezindeki kursiyer ve genç kadınlara şiddet türleri ve mücadele yöntemleri üzerine eğitim verildi. Silvan Belediye erkek çalışanlarına Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele kapsamında farkındalık eğitimi verildi.

1.3. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:**1. Genel Bilgi**

- Silvan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Basın Birimi, belediyenin kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek, kamuoyunu doğru ve zamanında bilgilendirmek ve vatandaşlarla belediye arasındaki

iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Basın Birimi, mevcut durumda **4 personel** ile görev yapmaktadır.

2. Kurumsal İletişim ve Medya Yönetimi

- Basın Birimi tarafından belediyemize ait resmi iletişim kanalları etkin ve düzenli bir şekilde yönetilmektedir. Bu kapsamda;
- Belediyeye ait **X (Twitter), Instagram, Facebook** sosyal medya hesapları ile **resmi web sitesi** aktif olarak kullanılmaktadır.
- Belediye faaliyetlerine ilişkin **haber metinleri, fotoğraf ve video içerikleri** hazırlanarak ilgili mecralarda paylaşılmaktadır.
- Paylaşımlar; bilgilendirme, duyuru, etkinlik, saha çalışmaları ve sosyal belediyecilik faaliyetlerini kapsayacak şekilde planlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.

3. Saha Takibi ve İçerik Üretimi

Basın Birimi personelleri, belediye birimleri tarafından yürütülen çalışmalarını yerinde takip ederek;

- Saha faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini gerçekleştirmekte,
- Yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirici ve kurumsal nitelikte haber içerikleri hazırlamakta,
- Belediye yönetiminin katılım sağladığı program, toplantı ve etkinlikleri kayıt altına almaktadır.
- Bu çalışmalar sayesinde belediyenin hizmet ve projeleri şeffaf bir şekilde kamuoyuna aktarılmaktadır.

4. Sosyal Medya Takibi ve Vatandaş Geri Bildirimleri

Basın Birimi, sosyal medya mecraları üzerinden belediyemize iletilen mesaj, yorum ve şikâyetleri düzenli olarak takip etmektedir. Bu doğrultuda;

- Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetler ilgili birimlere iletilmektedir.
- İlgili müdürlüklerle koordinasyon sağlanarak konuların takibi yapılmaktadır.
- Geri bildirim sürecinin etkin işlemesi sağlanarak vatandaş memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

5. Değerlendirme

- Basın Birimi, belediyenin kurumsal görünürlüğünü artırmak, hizmetlerin kamuoyuna doğru ve hızlı bir şekilde aktarılmasını sağlamak ve vatandaşlarla belediye arasındaki iletişimi güçlendirmek amacıyla görevlerini özveriyle yerine getirmektedir. Mevcut iletişim kanallarının etkin kullanımı sayesinde Silvan Belediyesi'nin faaliyetleri geniş kitlelere ulaştırılmaktadır.
- Halkla İlişkiler Birimi olarak doğrudan yüz yüze vatandaşlarımızla temas sağlayarak sorunları dinlemekte, çözüm konusunda ilgili birimlere yönlendirmekte yada dilekçeleri alınmaktadır. CİMER üzerinden yapılan şikâyetlerde müdürlüğümüz tarafından çözüm bulunmaktadır.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Amaç 1	Kurumsal Kapasiteyi Artırarak Şeffaf Ve Katılımcı Bir Yönetim Sağlamak.
Hedef 1.4	Vatandaş odaklı yaklaşımla halkla ilişkiler çalışmalarının yürütülmesi
Performans Hedefi	Vatandaş odaklı yaklaşımla halkla ilişkiler çalışmalarının yürütülmesi

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.4.1	Müdürlüklere gönderilen istek/şikayet ve taleplerin çözümlenme oranı (%)	7	7	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.4.2	Belediye etkinlik ve faaliyetlerinde gerçekleştirilen halkla ilişkiler çalışmalarının sayısı (Adet)	100%	100%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.4.3	Verilen hizmetlerden memnuniyet oranı (%)	100%	80%	20%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Birimlerimizde vatandaş odaklı yaklaşımla halkla ilişkiler çalışmalarının yürütülmesi 2.Belediye hizmet ve faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması Yazılı ve sosyal medya takip işlerinin yürütülmesi 3.Etkinliklerin web ve sosyal medyada duyurulması, ilan çalışmalarının yapılması 4.Belediyeye Gelen İstek/Şikayet ve Taleplerin Çözümlemesi için ekstra personel görevlendirilmesi		10.000.000,00	1.532.376,00	85%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.4. ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ:

Etüt Proje Müdürlüğümüz 1 Etüt Proje Müd. V. ve 1 memur Belediyemiz plan, proje iş ve işlemleri hizmetlerini yürütmektedir.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizin 2026 yılı Performans Planı Hazırlandı.
- Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında “Silvan’da Engelsiz Ulaşım Aracı Projesi” hazırlanarak başvuru yapıldı.
- Hollanda Büyükelçiliğine MATRA fonu programı kapsamında “Herkes için Adaletle erişimde kadın erkek eşitliği” proje başlığı ile başvuru yapıldı.

1.5. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri;

- Belediye Başkanı adına veya birimin görev ve sorumluluğuna giren konularda kurum içi veya kurum dışı yazılar yazmak veya yazılan yazılara cevap vermek.
- Halihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünün yapmak.
- 3194 sayılı imar kanununun 18.Madde uygulamalarını yapmak.
- İmar planlarının Araziye aplikasyonlarını yapmak.
- Yol kırmızı kot ve arazi kotlandırılmasını yapmak.
- 3194 Sayılı imar kanununun 15. ve 16. Maddelerine istinaden ifraz, tevhit ve ihdas işlemlerini yapmak.
- İmar plan tadilatlarını yapmak.
- İstimlak işlemlerinin yapması.
- Binalara kot verilmesi ve su basman kontrollerini yapmak.
- TUS Kontrollerini yapmak.
- Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibi ve kontrollerini ve tapu tescil işlemlerini yapmak.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılacak olan binaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip İmar yönetmeliğine göre yapımlarını sağlamak ve denetimlerini yapmak.
- Ruhsat almak üzere müracaatta bulunan resmi ve özel her türlü projeyi incelemek ve yapı ruhsatlarını hazırlamak.
- Yapı kullanma izin belgesi almak üzere yapılan müracaatlar da gerekli olan denetim ve kontrolleri yaparak yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- Ruhsatlı olarak başlanılan binaların onaylı projelerine göre yapılması için gerekli kontrolleri yapmak.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyetine geçilmek üzere hazırlanan proje ve resimlerin kontrolleri ve onaylarını yapmak.
- Yıkılma durumunda bulunan binaların tespitlerini yapmak ve yıkılmasını sağlamak.

- Kaçak olarak yapılan binaları tespit etmek ve 3194 Sayılı İmar kanununca gerekli olan işlemleri yapmak.
- SSK, Vergi dairesi ve Mesleki Denetim odaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Belediye tarafından yapılacak olan her türlü yapılar için gerekli olan projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Yapı ruhsatına esas olmak üzere İmar Durum belgesini hazırlamak.
- Binalarda bulunan asansörleri ilgili meslek kuruluşu ile koordineli kontroller yapmak.
- Binalarda veya arazilerde enerji santrali kurulmasında gerekli projelerin kontrolünü yapmak.

ŞİKAYET VE TALEPLER:

1. Kaçak yapılarla ilgili şikayetler .
2. İmar Planları ile ilgili şikayetler (1/5000 Ölçekli nazım imar Planları ve 1/1000 Uygulama Planları)
3. İmar uygulamaları ile ilgili şikayetler.
4. Diğer şikayet ve talepler.

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce Yürütülen Faaliyetler;

1 İMAR DURUMU:

Vatandaşın Kadastro Müdürlüğünde temin etikleri çaplara istinaden Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce toplam 38 Adet 1/1000 Uygulama İmar Planımıza göre imar durumları hazırlanarak başvuru sahiplerine verilmiştir.

2 RUHSAT İŞLERİ:

Müdürlüğümüze 39 Adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, 7 adet Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmiştir.

3 İFRAZ VE TEVHİT:

Müdürlüğümüze toplam 10 (On) Adet İfraz ve tevhit başvurusunda bulunulmuştur. Yapılan başvurular değerlendirilip, Belediye Encümeninden gerekli olan kararlar alınmış olup, işlemleri yapılmıştır.

4 KAÇAK YAPI VE KONTROL DENETİM:

İlçemiz genelinde 2 (İki) adet Kaçak yapı mühürlenmiş olup, Belediye Encümenine sevk edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.



5 İMAR PLANI;

İlçemiz 1/1000 ölçekli revize uygulama imar planı hazırlanarak Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine sunulmuştur. Plan inceleme aşamasındadır.

6 YAPI DENETİM İŞLERİ:

2025 yılında 16 adet yapı denetim firmalarının seviye, hakkediş, kontrol elemanı değişikliği, denetçi değişikliği, fesih, yılsonu seviyesi v.s evraklarının sahada denetimi ve yapı denetim sistemine girişi gibi işlemler gerçekleştirildi.

Devam eden projelerin kontrolü ve biten projelerin kesin kabul işlemleri gerçekleştirildi.

Gelen vatandaş dilekçelerinin yerinde incelenmesi ve dilekçelerin cevaplanması noktasında ilgili müdürlüklerle koordineli çalışıldı.

7 ASANSÖR DENETİM İŞLERİ:

İlçemiz genelinde 2025 yılında 302 adet asansörün periyodik kontrolü yapılmıştır.. 58 adet yeşil etiket verilmiş, 50 adet mavi etiket verilmiş, 36 adet sarı etiket verilmiş, 158 adet asansör kırmızı etiket almıştır. 19 adet asansörün mühürleme ve mühür sökme işlemi yapılmıştır. 47 adet asansörün tescili yapılmıştır.

**8 Numarataj Birimi :**

2025 yılında ilçe merkezi 11 mahallenin adres ve numarataj güncellemesi yapılarak levhalama çalışmaları başlatılmıştır.



Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Amaç 2	Kent kimliğine, estetiğine ve kültürel mirasına uygun, güvenli ve sürdürülebilir bir kentin oluşturulması
Hedef 2.2	İmar bütünlüğünün korunmasını esas alarak kent planlama çalışması yapmak ve kültürel varlıkların envanterlerini güncelleyip kültürel varlıkları iyileştirmek
Performans Hedefi	İmar bütünlüğünün korunmasını esas alarak kent planlama çalışması yapmak ve kültürel varlıkların envanterlerini güncelleyip kültürel varlıkları iyileştirmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.2.1	18. Madde uygulamalarının gerçekleşme oranı (%)	30%	0%	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Karayolu kamulaştırma sınırının 1/1000 Uygulama İmar planında imar adasında kalmasından dolayı uygulama yapılamamıştır.		
P.G. 2.2.2	Kırsal mahallerde Numarataj verilen hane oranı	40%	10%	30%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Mahalle Sınırlarında yapılan düzenlemeden dolayı sapma yaşanmış olup çalışmalar devam etmektedir.		
P.G. 2.2.3	Kültürel Varlıkları Envanterlerin Güncellenmesi	40%	0%	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.2.4	Koruma ve iyileştirme projelerinin hazırlanması	0	0	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.2.5	1/1000 Uygulama imar planının gerçekleşme oranı	50%	5%	40%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Revizyon çalışmalarının devam ediyor olmasından kaynaklı		

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.1/1000 ölçekli mevcut imar planının revize edilmesi 2.Mevcut imar planlarının 18. madde uygulaması kapsamında tamamlanması 3. 93 Kırsal Mahallede bulunan yapılara numarataj verilmesi. 4.Koruma amaçlı imar planının hazırlanması için ilgili kurumlarla çalışma başlatılması 5. İlçedeki Sur Koruma bandı Kültürel Varlıkları Envanterlerin Güncellenmesi 6.Tespit edilen niteliksiz yapıların yıkımı ve eklentilerin sökülümünün yapılması için ilgili kurumlarla iletişim ve işbirliği kurulması. 7. Koruma ve iyileştirme projelerinin hazırlanması 8. İmar Plan tadilatı ile birlikte sur içi ve etrafı yeniden plana işlendikten, sonra ilgili kurumlarla iletişime geçilmesi ve işbirliği yapılması. 9. Köy Yerleşik planlarını yapılması ve mahalle sınırlarının belirlenmesi	9.000.000,00	8.563.287,09	5%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

1.6. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6183 sayılı amme Alacaklarının Tahsili Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu ile diğer kanunlar ve bu kanunların uygulama yönetmelikleri, tebliğler ve genelgeler ile Mali Hizmetlere verilen görev ve sorumlulukları Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yürütülür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. (Mali Saydamlık) ve 8. (Hesap verme Sorumluluğu) maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi (Denetim Amacı) istinaden, 2025 yılı faaliyet raporu düzenlenmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:**1- Bütçe Performans Programı**

- a) idarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performansı programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d)Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- ğ) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- i) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması.
- j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin atmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasının sağlanması.
- k) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- a) İdarenin Mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak.
- d) Mal Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

3- İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- b) üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevini etkinliğini ve verimliliği arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,
- d) Birimi yönetir, yeterli, sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- e) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- f) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılması sağlar,
- g) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- h) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- j) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

4- Muhasebe Birimi Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,
- e) Ödemelere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- ğ) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması

- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi
- i) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- ı) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- j) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- k) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- m) Kurum İçi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- n) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek
- t) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- u) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

5- Bütçe İşlemleri

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonun sağlanması,
- b) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak, Bütçe Şefliği tarafında gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e) Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe Şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- ı) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- i) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,

- k) Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- m) Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

6-İç kontrol

- a) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b) Varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali ve karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- c) Karar oluşturmak ve izlemek için, düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılmasını israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını.
- d) Harcama Birimleri ile İç kontrol organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili çalışmaların yapılması,

7-Ön mali Kontrol

- a) Belediyenin gelir, gider, varlık ve hükümlerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü.

8- Gelirler Şefliği'nin Görevleri:

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarih ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak,
- e) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanundaki harçların (İşgaliye Harcı, İşyeri Açma, İzin Harcı, Muayeneye Ruhsat Rapor Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, Hafta Tatil Harcı ve imarla ilgili harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğüne tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkukları yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek,

- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak(müdürün onayı ile)
- i) Belediye ye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- i) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarih ve tahakkuklarını yapar.
- k) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- l) 1319 sayılı Kanunla getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabul tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunundaki harçların(İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, İmarla ilgili harçların tarih ve tahakkukları yapılmasını sağlamak)
- n) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- o) İlgili Mevzuatla Belediye geliri olarak tanımlana vergi, resim, harç ve ücretlerin tarih ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- ö) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- p) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.
- r) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- s) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.
- ş) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

2025 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ:

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün muhasebe biriminde 2025 mali yılına ait işlem gören yevmiye sayısı 2827'dir.
- b) Birimlerden gelen ödemelerin ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişleri harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre muhasebe kayıtları yapılmıştır.
- c) Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi cetvelleri, düzenlenerek yasal süresinde ilgili mercilere sunulmuştur.
- d) Belediye birimlerinden gelen 2026 yılı bütçe teklifleri ve takip eden iki yılın tahmini bütçeleri birleştirilerek, stratejik plana göre finansman bütçesi ile birlikte süresi içerisinde ilgili mercilere sunulmuştur.

- d) Belediyemizin 2024 mali yılı Bütçe Kesin hesap cetvelleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.
- f) 2025 mali yılı bütçesinde ödenek aktarma talepleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe usulü Yönetmeliği doğrultusunda yapılarak ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- g) Tüm çalışanların her ayın 15' inde maaşları, encümen, meclis ve komisyonların huzur hakları ödenmiştir.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevler yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI EMLAK VE GELİRLER SERVİSİNDE YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- a) 2025 yılı emlak vergisi tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- b) 01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında tapuda satış yapmak isteyen mükelleflere satışı yapılacak arsa, arazi ve konutların emlak satış değerleri verilmiştir.
- c) Tapuda gelen bilgi formları incelenerek, satış yapan kişinin üzerinden düşürülüp alan kişilerin adına tahakkuk yapılmıştır.
- d) Emlak servisine gelen yazılara cevap verilmiştir.
- e) İskân almak, işyeri açmak, doğrudan gelir desteği almak isteyen, yeşil kart ve yardım talebinde bulunan vatandaşların gayrimenkul kayıtları incelenmiş, gayrimenkul kayıtları olan mükelleflerin emlak beyan suretleri onaylanarak verilmiştir.
- f) Mükelleflere veraset ve intikal beyannamelerini yaptırabilmeleri için emlak beyan değerleri verilmiştir.
- g) İşyeri açan mükelleflerden Ç.T.V. beyanı alınmış olup tahakkuk ve tahsilat yapılmıştır.
- h) Gazilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin, engellilerin, emeklilerin 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun mükerrer 8. Maddesi gereğince muaflik şartlarını taşıyanlar hakkında emlak vergisi indirimi yapılmıştır.
- i) Belediyemizin sorumlüğundan olan İlan ve Reklam tahakkuk ve tahsilatları yapılmıştır.
- j) Belediyemiz taşınmazların kira bedelleri tahsil edilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe uygulama sonuçları

2025 Yılı Gelir ve Gider tahmini bütçesi 548.754.528,,00 TL. 26.250.000,00 TL. ek bütçe olmak üzere toplam 575.004.528,00 TL. olup, Gerçekleşme oranı bütçeye konulan ödeneklere

göre Gelir % **79,87** Gider ise % **87,42** olup Gelir ve Gider verileri bilgi olarak aşağıda sunulmuştur.

Bütçe Uygulama Sonuçları ;

Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

GELİR KODU	GELİRİN ADI	TAHMİNİ GELİR	GERÇEKLEŞEN GELİR	2024 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇ. ORANI %
01	Vergi Gelirleri	30.984.000,00	28.120.734,12	90,75%
02	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.777.000,00	7.976.579,13	25,91%
03	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	37.250.000,00	4.502.128,12	12,08%
04	Diğer Gelirler	473.643.528,00	418.600.394,76	88,37%
05	Sermaye Gelirleri	950.000,00	59.677,62	6,28%
06	Alacaklardan Tahsilat	2.075.000,00	0,00	0,00%
Toplam		575.679.528,00	549.259.513,75	% 95,56
Red ve İadeler		-675.000,00	-19.416,43	% 2,87
Net Gelir		575.004.528,00	459.240.097,32	% 79,87



GİDER KODU	GİDERİN ADI	BÜTÇE VERİLEN	GERÇEKLEŞEN GİDER	2025 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Gideri	97.527.988,04	81.826.520,02	% 84
02	Sosyal Güvenlik Kurulumlarına Yapılan Ödemeler	10.435.000,00	7.784.166,26	% 75
03	Mal ve Hizmet Alım Gideri	374.797.360,00	328.785.637,30	% 88
04	Faiz Giderleri	27.500.442,00	26.372.914,64	% 96
05	Cari Transferler	40.130.000,00	36.608.109,72	% 91
06	Sermaye Giderleri	24.450.000,00	21.286.254,68	% 87
07	Yedek Ödenek	163.737,96	0,00	% 0,00
TOPLAM		575.004.528,00	502.663.602,62	% 87

BORÇ BİLGİLERİ

2025 yılında geçmiş yıllara ait 30.901.728,25 TL. Borç ödemesi yapılmıştır. Kalan kamu borçları;

1-Sosyal güvenlik kurumu(Yapılandırma): 2.494.326,60 TL:

2-Silvan vergi dairesi(Yapılandırma) : 9.142.229,34 TL.

3-Krediler (İller Bankası) : 14.331.798,02 TL. Olmak üzere toplam **25.968.353,96 TL.** Olarak güncellenmiştir

1.7. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz Bilgi İşlem Birimi, Satınalma birimi, ve Ambar Memurluğundan oluşmaktadır. 1 Destek Hizmetleri Müd.V. 1 memur, 1 Bilgisayar Mühendisi, 3 memur, 3 Şirket Personeli ile müdürlüklerimizin talepleri üzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İhale işlemleri ile doğrudan temin iş ve işlemleri, Bilişim ve Ambar Kayıt hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz; Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacını hedeflemiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar;

Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ile birimlerce kullanılan elektrik, su, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

Başkanlık tarafından onaylandıktan sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

Temin edilen malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

Belediye hizmet binalarındaki kazan dairesi, jeneratör, asansör vb. ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek,

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale süresinde ihale komisyonlarına sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

Belediyemiz bünyesindeki müdürlüğümüzce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre tedarik edilmesinde müdürlüklere yardımcı olmak,

Müdürlüğümüz bu hizmetleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 4734 Sayılı Uygulama Yönetmelikleri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yürütmektedir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları;

Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

Müdürlüğümüz için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlamak, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar da bulunmak,

Müdürlüğün görev alanı içerisinde ihale iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2025 yılında yürütülen faaliyetler;

- 1- Akaryakıt Mal Alımı ihalesi yapıldı.
- 2- Kent Lokantası İhalesi yapıldı
- 3- Semt Pazarı Yapım İşi İhalesi Yapıldı.
- 4- Halk Ekmek Fırını Un Alım İhalesi Yapıldı.
- 5- Kadın Yaşam Merkezi Onarım İşinin İhalesi yapıldı.
- 6- Araç alımı İhalesi Yapıldı.
- 7- Lastikli Ekskavatör Kiralama Hizmet Alımı İhalesi Yapıldı.
- 8- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre **48** Adet Taşınmaz İhalesi yapıldı.

Bilgi İşlem Birimi;

- 1- Birimlerden gelen destek talepleri karşılandı.
- 2- Güvenlik sisteminin kontrolü ve geliştirilmesi yapıldı.
- 3- Yedekleme düzenli yapıldı.
- 4- EBYS, WEB Tapu, Otomasyon ve diğer programlarda yetkilendirmeler ile gerekli eğitimlerin verilmesi sağlandı.
- 5- Lisanslamaların yapılması ve kontrolü yapıldı.
- 6- E-İmzaların temini yapıldı.
- 7- İnternet, Cep Telefonu ve E-posta servisine ait ödemelerinin takibi yapıldı.
- 8- Yaşanan Ağ sorunları çözümlendi.

Satınalma birimi;

Başkanlığımız ve bağlı birimlerin tüm ihtiyaçlarını temin ederek lojistik destek sağlayan bir birimdir. Tüm bu ihtiyaçlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Satınalma birimi bünyesinde diğer müdürlüklerimizden gelen **360** adet alım taleplerinin piyasa araştırması yapılarak alım işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yapılan alımların Ekap girişleri ve fatura düzenleme işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

Ambar Memurluğu;

Ambar memurluğumuz bünyesinde alınan mal ve malzemelerin ambar girişleri yapılmakta olup 2025 yılında **169** adet demirbaş kaydı yapılmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Amaç 1	Kurumsal Kapasiteyi Artırarak Şeffaf Ve Katılımcı Bir Yönetim Sağlamak.
Hedef 1.3	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak
Performans Hedefi	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak

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. İhtiyaç olan mal ve malzemenin tespit edilmesi, temin edilmesi ve ihtiyacın birimler arası dağıtımı ile bakım ve onarımın sağlanması. 2. Belediyemiz birimlerinin hizmet sunumlarına etkin, verimli ve hızlı şekilde devam edebilmeleri için gerekli araç ve iş makinalarının bakım onarımlarının ve sigorta işlemlerinin yapılması. 3. Belediyemize ait hizmet binalarının elektrik, su ihtiyacı ile Belediyemiz iletişim ihtiyaçlarının karşılanması. 4. Belediyemiz ve bağlı birimlerinden gelen satın alma işlemlerinin yapılması. 5. Belediyemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini daha etkin ve kaliteli sürdürülebilmesi için teknik idari ve halkla ilişkiler desteğinin sağlanması.	10.000.000,00	7.800.416,10	22%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

1.8. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ:

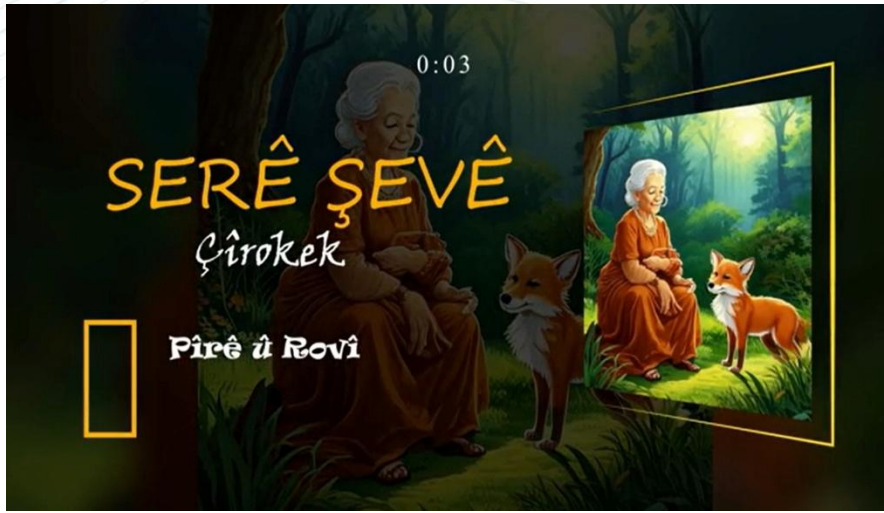
1. GİRİŞ

Silvan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2025 yılı boyunca; kültürel mirasın korunması, çok dilliliğin desteklenmesi, sanatın toplumun her kesimine ulaştırılması ve özellikle çocuklar ile kadınlara yönelik sosyal-kültürel faaliyetlerin artırılması amacıyla çalışmalar yürütülmüştür. Merkez ve kırsal mahalleleri kapsayan etkinliklerle toplumun geniş kesimlerine ulaşılmıştır.

2. KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER

2.1. Dijital ve Medya Faaliyetleri

- Kış ayları boyunca belediyemizin sosyal medya hesabı üzerinden her gece canlı yayımla “Çok Dilli Hikâyeler” etkinliği gerçekleştirilmiştir.



- Sosyal medya hesaplarımızda **Dil ve Kültürel Farkındalık** temalı (tekerleme, bilmece vb.) **6 bölümlük program** çekilerek yayınlanmıştır.



2.2. Özel Gün ve Haftalara Yönelik Etkinlikler

- **21 Şubat Uluslararası Anadil Günü** kapsamında panel ve müzik etkinliği düzenlenmiştir.



- **8 Mart Dünya Kadınlar Günü** dolayısıyla erbane grubumuz tarafından merkez ve köylerde çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.



2.3. Çocuklara Yönelik Faaliyetler

- Merkez ve kırsal mahalleler dâhil olmak üzere toplam **11 farklı noktada**, **Şişme Çocuk Oyun Grubu** ile çocuklara yönelik etkinlikler düzenlenmiştir.



- Merkez ve köylerde toplam **15 noktada Açık Hava Sinema Gösterimleri** yapılmıştır.



- Çocuklara yönelik atölye çalışmaları ve sanatsal etkinlikler ile sosyal gelişimleri desteklenmiştir.



2.4. Sanatsal Etkinlikler

- İlçe genelinde toplam **5 adet tiyatro gösterimi** gerçekleştirilmiştir.



- **Hikâye ve Şiir Yarışması** düzenlenmiş, yarışma sonunda ödül töreni yapılarak katılımcılar teşvik edilmiştir.



2.5. Eğitim ve Atölye Çalışmaları

- **Bağlama, Gitar, Erbane, Dil ve Çocuk Atölyeleri** açılmıştır.



- Bu atölyelere yıl boyunca toplam **225 öğrenci** katılım sağlamıştır.



- Sanatsal eğitimlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla bir **Çocuk Korusu** ve bir **Erbane Grubu** oluşturulmuştur.



2.6. Kültürel Miras ve Tanıtım Çalışmaları

- İlçemizde bulunan tarihi mekânların tanıtımına yönelik **kültürel geziler** düzenlenmiştir.



- Bu gezilerle hem kültürel farkındalık artırılmış hem de yerel turizme katkı sağlanmıştır.

3. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerle Silvan'da kültürel ve sanatsal yaşam canlandırılmış; çocuklar, gençler ve kadınlar başta olmak üzere toplumun her kesimine ulaşılmıştır. Kültürel çeşitliliğin korunması, sanata erişimin artırılması ve sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi yönünde önemli kazanımlar elde edilmiştir. Önümüzdeki yıllarda bu çalışmaların kapsamı genişletilerek sürdürülebilir hâle getirilmesi hedeflenmektedir.

4. SOSYAL FAALİYETLER

- Müdürlüğümüzce ilçemizde ikamet eden yardıma muhtaç 128 haneye nakdi yardımda bulunuldu.
- İlçemizde ikamet eden yardıma muhtaç 350 haneye gıda kolisi yardımında bulunuldu.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 4	Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünleşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak
Hedef 4.1	Çocuk ve genç bireylerin akademik gelişimi için kurs imkanları sağlamak
Performans Hedefi	Çocuk ve genç bireylerin akademik gelişimi için kurs imkanları sağlamak

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.1.1	Şehir merkezinde hizmet binamızın halk kütüphanesi ve etüd merkezine dönüştürülme sayısı (Adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Başka kurumu devir nedeniyle mahkeme sürecinin uzamış olmasından dolayı gerçekleştirilememiştir.		
P.G. 4.1.2	Dezavantajlı öğrenciler için kurs ve sınav hazırlığı sunacak kurs merkezinin kurulma sayısı (Adet)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.3	İhtiyaç duyulan branşlarda ve nitelikte personelin istihdam edilme sayısı (kümülatif)	5	5	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.4	Kütüphaneden yararlanan üye sayısı (adet)	800	800	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.1.5	Yoksul öğrenciler için tarihi kültürel gezi programlarının hazırlanma sayısı (Kümülatif)	2	2	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Şehir Merkezinde Hizmet binamızın Halk Kütüphanesi ve Etüd Merkezine dönüştürülmesi.				
2. Dez avantajlı Öğrenciler için kurs ve sınav hazırlığı sunacak Kurs Merkezinin kurulması				
3. İhtiyaç Duyulan branşlarda ve nitelikte personellerin istihdam edilmesi.		1.900.000,00	1.900.000,00	47%
4. Yoksul Öğrenciler için Tarihi kültürel gezi programlarının hazırlanması .				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 4	Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünleşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak
Hedef 4.2	Toplumun kültür, sanat hizmetlerine erişimini sağlamak.
Performans Hedefi	Toplumun kültür, sanat hizmetlerine erişimini sağlamak.

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.2.1	İşlevsel hale getirilmiş kültür merkezi sayısı (yıllık)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı gerçekleştirilememiştir.		
P.G. 4.2.2	İstihdam edilen Personel sayısı (kümülatif artış)	4	4	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.3	Kurslardan yararlanan öğrenci sayısı (kümülatif)	200	200	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.4	Düzenlenen Kültür Sanat Festivali (yıllık)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.2.5	Düzenlenen halk oyunları yarışması (yıllık)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Kültür Merkezi olmadığından dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.2.6	Halkın Kültür Sanat hizmetlerinden memnuniyet oranı (Kümülatif)	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Belediye bünyesinde bulunan külltür sanat merkezinin aktif hale getirilmesi. 2. İhtiyaç duyulan branşlarda personellerin istihdam edilmesi. 3. Tiyatro, Müzik, resim ve halk oyunları alanından çeşitli branşlarda kursların açılması. 4. Her yıl Kültür sanat festivali Düzenlenmesi. 5. Halk oyunları yarışmaları düzenlenmesi.	2.100.000,00	2.100.000,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 4	Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünlüşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak
Hedef 4.3	Okul öncesi ve gündüz bakım evlerinde çocukların gelişimini destekleyerek ailelerin sosyal yaşamlarını güçlendirilmesi
Performans Hedefi	Okul öncesi ve gündüz bakım evlerinde çocukların gelişimini destekleyerek ailelerin sosyal yaşamlarını güçlendirilmesi

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.3.1	Yeni Açılacak Okul Öncesi Gündüz Bakım Evi ve Kreş Sayısı (Kümülatif)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Uygun arsa bulunamadığından dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.3.2	Okul Öncesi Gündüz Bakım Evlerinden Yararlanan Çocuk Sayısı (Kümülatif)	40	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Uygun arsa bulunamadığından dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.3.3	Hizmetlerden yararlanan ailelerin memnuniyet oranı (% kümülatif)	50%	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Uygun arsa bulunamadığından dolayı yapılamamıştır.		
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Ailelerin sosyal yaşamını güçlendirmek için belediye hizmet binasında gündüz bakım evi ve kreş açılması ve yaygınlaştırılması 2. Çocukların psiko-sosyal gelişimi için branş dersleri verilmesi. 3. Eğitim merkezlerinde bireylere çeşitli alanlarda destek sağlanması.		6.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Uygun arsa bulunamadığından dolayı yapılamamıştır.		

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 4	Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünleşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak
Hedef 4.4	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal hizmet uygulamaları üretmek
Performans Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal hizmet uygulamaları üretmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.4.1	Yıl içinde sağlanan evde bakım hizmeti alan kişi sayısı	70	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.4.2	Evde bakım hizmetlerinin aktif hale getirilmesi oranı	50%	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.4.3	İstihdam edilen personel sayısı	3		100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 4.4.4	Yapılan Farkındalık çalışmaları sayısı	2		100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamamıştır.		

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Engelli ve 65 yaş üstü bireyler için evde bakım biriminin aktif hale getirilmesi. 2. Gelerekli ekipmanların, dağıtımı yapılacak malzemelerin alınması. 3. Engelli ve 65 yaş üstü bireylerin verilerinin güncellenmesi. 4. Belediye hizmet binası içerisindeki atıl durumda olan bir alanın engeli bakım merkezine dönüştürülmesi . 5. Personel istihdamının sağlanması. 6. Sağlıklı yaşam ve bağımlılıkla mücadele için kurumlarla işbirliği geliştirilerek farkındalık çalışmalarının yapılması.	3.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	Bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamamıştır.		

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Amaç 4	Ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimi destekleyerek toplumsal bütünleşmeyi sağlamak ve yaşam kalitesini arttırmak
Hedef 4.5	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal hizmet uygulamaları üretmek
Performans Hedefi	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal hizmet uygulamaları üretmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 4.5.1	Kurulan Kadın Yaşam Merkezi (Adet)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.5.2	Yenilenen dokuma atölyesi sayısı	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.5.3	Alınan mobil sağlık tarama aracı (Adet)	0	0	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.5.4	Hizmetlerden Yararlanan kişilerin memnuniyet oranı (%)	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.5.5	Düzenlenen Kurs ve Seminer Sayısı (Adet)	5	5	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 4.5.6	Kurulan Kulüp Sayısı (Adet)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Kadın Aile Müdürlüğü bünyesinde Belediye Hizmet Binasında atıl durumda olan bir alanın Kadın Yaşam Merkezine dönüştürülmesi			
2. Atıl durumda olan Dikiş -Nakış, Dokuma ve kilim atölyesinin kapasitesinin geliştirilmesi ve yenilenmesi.			
3. Kadın Yaşam Merkezinde ihtiyaç duyulan alanlarda personel istihdamının yapılması.			
4. Kadın yaşam merkezi bünyesinde kadın sağlığı alanında hizmet edecek olan Mobil sağlık tarama aracı alınması			
5. Şidete maruz kalan kadınlar için Psiko-sosyal destek çalışmalarının yürütülmesi.			
6. Kadınlara yönelik çeşitli alanlarda seminer ve kursların düzenlenmesi.			
7. Çeşitli branşlarda kadın spor takımlarının kurulması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler	4.000.000,00	4.000.000,00	0%

1.9. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mutemetlik Biriminden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 5 memur ve 6 Şirket personeli ile hizmetlerini yürütmektedir.

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Çalışan personeli eğitimi, mevzuata hâkim kılmak ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Bu vizyon için Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan bir birim olmak amacıyla çalışmalarımız devam edecektir.

Memur Personellere ilişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmenlik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemleri.
- 657 sayılı D.M.K'nun 64, 67 ve 84 maddeleri gereğince belediye memurlarının buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerinin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri.
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 92. Ve 94. Maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 76. Maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye kanununun 18. Maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanun 48. Maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 36/A-12/D bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 125. Maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 102. Maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

- 657 sayılı D.M.K. 'nun 109. Maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri;
- İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmenliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 104. Maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- a- İşçi Disiplin Kurulu
- b- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerinin yürütülmesi.

Mutemetlik Birimi ;

1-Mutemetlik biriminde Başkanlığa bağlı 55 Memur ve 8 kadrolu işçi ile ilgili maaş işlemleri, SGK ödemeleri, icra işlemlerinin kesinti ve takibi ile yeni iş girişi yapılacak personellerin iş ve işlemleri yapılmaktadır.

- 2025 yılı için 11 sözleşmeli personelle sözleşme imzalanmamış olup, daha sonra mahkeme kararı olumlu gelen 11 sözleşmeli personelin iş giriş işlemleri yapıldı.
- Naklen atama yolu ile gelen personellerin iş giriş çıkış işlemleri yapıldı.
- 2026 yılı için sözleşmesi yenilenmeyen 4 sözleşmeli personelin iş fesih nedeniyle çıkışları ile ilgili iş ve işlemler yapılmış olup, 11 sözleşmeli personelin memur kadrolarına atamalarına dair iş ve işlemler yapıldı.
- Müdürlükleri tarafından haklarında tutanak tutulan Personel Anonim Şirketi bünyesinde görev yapan 2 personel, İşçi Disiplin Kurulunca alınan karar doğrultusunda iş çıkış iş ve işlemleri yapıldı.
- Mahkeme kararıyla göreve iadesi yapılan personellerin iş giriş işlemleri yapıldı.
- Görülen lüzum üzerine personellerin görevlendirilmeleri yapıldı.
- İhtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri yapıldı.
- Memurlarımızın bulunduğu kadroda bir yıl boyunca başarılı hizmetler vermiş olup, olumsuz sicil almamış olduğundan, derece ve kademedeki intibakının yapıldı.
- Memurların yeşil pasaport talepleri Diyarbakır İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne iletildi.
- Çeşitli birimlerimizin değişen personel ihtiyaçları doğrultusunda unvan değişikliği talepleri için gerekli iş ve işlemler yapıldı.
- Türkiye Belediyeler Birliğinin düzenlediği çeşitli eğitim programları tüm personellere iletildi.
- Kadrolu işçilerin yıllık izin yardımı talepleri ile ilgili işlemler yapıldı.
- Otogar Şefliği, Engelli Birimi, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kurulması için Belediye Meclisine yazılarak gerekli işlemler yapıldı.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Amaç 1	Kurumsal Kapasiteyi Artırarak Şeffaf Ve Katılımcı Bir Yönetim Sağlamak.
Hedef 1.1	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik kurum içi ve dışı iletişimin güçlendirmek ve dezavantajlı grupların belediye'deki istihdam oranını arttırmak
Performans Hedefi	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik kurum içi ve dışı iletişimin güçlendirmek ve dezavantajlı grupların belediye'deki istihdam oranını arttırmak

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.1.1	Hizmet İçi Eğitim verilecek Personel sayısı (Kişi Kümülatif)	80	80	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.1.2	Düzenlenecek Hizmet İçi Eğitim Sayısı (Adet Kümülatif)	5	5	0%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 1.1.3	Yeni İstihdam edilecek personellerin içindeki dezavantajlı kişi oranı (yıllık)	20%	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe Yetersizliğinden dolayı personel alımı yapılmamıştır.		
P.G. 1.1.4	Eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı (Kümülatif%)	50%	50%	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 ve Dezavantajlı gruplarının işe adil erişimi esasıyla uygun personel alım ve görevlendirmelerinin yapılması		1.000.000,00	1.000.000,00	0%
3. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla eğitim ve staj faaliyetlerinin düzenlenmesi				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.10. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Silvan Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü olarak 1 Müdür vekili, 5 Personel 1 cenaze nakil aracı ve 1 kepçe envanterinde bulundurmaktadır. Mezarlık Müdürlüğü olarak 2025 yılında cenaze nakil, gasil, mezar hazırlama ve taziye hizmetlerini aralıksız sürdürmekteyiz. Müdürlüğün hizmet alanı merkezde bulunan 8 mahalle ve belediyemize bağlı köylerde aralıksız hizmete devam etmektedir. Silvan Belediyesi mezarlıklar müdürlüğü olarak halkımızın bu zor günlerinde onlara destek ve hizmet vermeye devam etmekteyiz.

Belediyemiz sınırları içinde olan ve gelen talep üzerine 25 köye ihtiyaçları doğrultusunda mezarlık etrafını kapatmak için Beton direk, Kafesli tel, Dikenli tel ve Gergi teli dağıtımını sağladık. 2026 Yılında yeni açılacak ve eksik olan mezarlıklara malzeme teslim işlemleri devam yapılan program dahilinde bu hizmetimize devam edilecektir. Belediye olarak hiçbir köyde mezarlıklar ilgili herhangi bir sorun bırakmamaktır.

Cenaze defin işlemleri için mezar taşı ve baş taşı olmak üzere toplamda 4200 adet taş alımını gerçekleştirdik. Bazı köylerimize ulaşımında uzak olduğu için mezar taşı dağıtımını sağladık. Belediyemize bağlı taziye evi ve mezarlıkların yol ve çevre düzenlemesini Fen işleri ile koordineli olarak düzenleme çalışmaları yaptık.

Belediyemize bağlı GazaTope de hızlı ve eksiksiz hizmet için cami içinde, morg da ve mezarlıkta alanı de çalışmalar ve onarımlar yapıldı.

Vatandaşlardan gelen 46 tane mezarlık ihtiyaçları için verilen dilekçelere cevap verilmiştir.

Görülen ihtiyaç doğrultusunda Feridun mah Şehitilik mezarlığı camisi yanında kadın lavabo ve abdesthane yapıldı.



2025 yılında 12 tane cenaze nakil işlemlerini belediyemiz cenaze nakil aracımızla yapıldı. Belediye bünyesinde ki kepçelerimiz ile 167 mezar açılıp kapama hizmeti verildi. Ayrıca taziye evimize eksik görülen tabure, çay kazanı temin edildi. Bozuk klimalar onarıldı çay ocağı ve lavabo onarımları yapıldı.

Belediyemize bağlı Gaza Tope de bulunan cami için gerekli ve eksik malzemeler tamamlandı.



Davalık dosyalardan kaynaklanan Diyarbakır ve Silvan Adliyesinden gelen 22 Bilgi edinme yazılarına cevap verildi.

Belediyemize bağlı ilçe merkezinde bulunan Mezarlıklar da günlük rutin temizlik, ağaç budama, yol, duvar yenileme, mezarlık giriş çıkış kapıları onarımları gibi hizmetleri aralıksız yapıldı.

Mezarlıklarımız **Mezarlık müdürlüğü bünyesinde tutulan** Defin kayıt defteri sayesinde kabirlerin yerleri kolayca erişilebilir hale getirildi.

Mezarlıkların yol, parsel alanları kepçelerle düzenlendi, Bu çalışmalarda ana hedefimiz, mezarlıkları vatandaşlar için daha erken erişilebilir hale getirmektir.

Bütün bu hizmetlerimiz halkımız için tamamen ücretsiz olup. Silvan Belediyesi olarak 2026 yılında halkımıza bu ücretsiz hizmetlerimiz aralıksız devam edecektir.

1.11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Silvan İlçesi İncesu Mahallesi mevkinde 13.000 m² alanda sahihsiz hayvanlar için Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi ile Kedi Evi inşa edildi.



Aşağı çarşı havuz yanı yeniden düzenlenerek, desenli duvar yapılarak toprak dolgu yapıldı. Çimlendirme yapılarak süs bitkileri ile süslendi.

Otogar sahasında toprak dolgu yapılarak tasfiyesi yapıldı. Dikilen Ağaçlar için sulama sistemi döşendi.



Belediye bahçesi yeşil alanlarına toprak dolgu ve tasfiyesi yapılarak çimlendirildi. Süs bitkileri dikildi. Fıskiyeli sulama sistemi yapıldı.



Diyarbakır Caddesi saatli kule kavşağından başlayarak, Azizoğlu caddesine kadar damlama sulama yapılmıştır.



İlçemiz genelinde bulunan kırsal ve merkez mahallelerdeki çocuk oyun grupları düzenli olarak bakım ve onarımları yapılarak değişmesi gereken parçalar değiştirildi. Kırılmış olup onarılması yapılabilen aksamalar kaynak yapıldı.



İlçemizde bulunan park bahçe ve çocuk alanları rutin olarak temizlikleri yapıldı.



Belediyemiz birimlerinden gelen talepler ile resmi kurum ve vatandaşlar tarafından gelen ağaç budama talepleri imkanlarımız dahilinde yerine getirildi.



İlkbahar ve yazın park alanlarımızdaki çim alanları sürekli biçildi ve sulama işlemi yapıldı. Kaldırım kenarları ve caddelerde bulunan yabancı otlar sırt tırpanı ile bertaraf edildi.



Tarım ve Orman İl Müdürlüğünden temin edilen 1200 adet sepetli mavi servi fidanı ve poşetli 4000 adet fidan Mervan parkı, Kaniya Navin Parkı, Rojin KABAİŞ, İlçe otogarı, orta refüj ve ilçe otogar alanlarına dikilmiştir. Fazla kalan fidanlar halka bila bedel mezarlık alanlarına dikilmek üzere dağıtılmıştır.



Belediyemiz tarafından temin edilen biri yedi kuleli, biri üç kuleli olmak üzere 4 adet çocuk oyun gurubu ikili salıncak ve iki oturaklı tahterevalli ile komando ile Tarzan merdivenleri satın alınarak, Mervani parkı ve Bahçe mahallesi Çavuşdamı küme evlerine kurulumu yapılarak çocuklarımızın kullanımına sunulmuştur.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.2	İlçemizdeki yeşil alanların kapasitesini geliştirmek
Performans Hedefi	İlçemizdeki yeşil alanların kapasitesini geliştirmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.2.1	Dikilecek Ağaç Sayısı	1.000	2500	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.2.2	Yapılacak Mesire sayısı	0	0	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.2.3	Parkların iyileştirme ve bakım oranı	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.2.4	Oyun grupları kurulacak mahalle sayısı	5	12	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1-Selahattin mahallesinde mülkiyeti Silvan Belediyesine ait yeşil alan için ayrılmış yerlerin bitki kapasitesinin artırılması. 2-Bakım onarım ihtiyacı bulunan parkların tespit edilerek onarımlarının yapılması 3- İhtiyaç Duyulan mahallelere oyun gruplarının kurulması. 4-İlçemiz Selahattin Mahallesi 464 ada ve 02 No lu parselde mesire alanı kurulması ve araç yaya yollarının düzenlenmesi.	5.000.000,00	4.000.000,00	20%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.3	Hayvanların doğal denge içinde yaşamasını sağlayacak düzenlemeler geliştirmek
Performans Hedefi	Hayvanların doğal denge içinde yaşamasını sağlayacak düzenlemeler geliştirmek

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.3.1	Kapasitesi iyileştirilecek Barınak sayısı (adet)	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.2	Rehabilite edilen hayvan sayısı (Adet)	80	80	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.3	Oluşturulan kedi köpek oteli (adet)	1	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.3.4	Memnuniyet Oranı (%)	40%	100%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Silvan ilçesi İncesu Mahallesi sınırları içinde mülkiyeti maliye hazinesine ait 12.690 m2 yüz ölçümlü 101 ada 3 No'lu parselde bulunan taşınmaz üzerinde hayvan barınağı kurulması. 2. İlçe genelinde başıboş kedi ve köpekler barınakta toplatılarak, barınakta bakımları, tedavileri, aşılama, kısırlaştırma yapılarak tedavi edilmesi. 3. İlçe sınırları içerisinde evcil hayvanların kalabileceği kedi köpek otelinin yapılması. 4. İhtiyaç duyulacak alanda nitelikli personelin istihdamı.	5.000.000,00	4.000.000,00	20%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.4	İlçede sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerin gelişimine öncülük edip, yerli tohum kullanılmasının teşvik edilmesi
Performans Hedefi	İlçede sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerin gelişimine öncülük edip, yerli tohum kullanılmasının teşvik edilmesi

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.4.1	Yerli tohum uygulama alanı (dönüm)	10	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Arazi temini yapılamadığından dolayı hedef gerçekleştirilememiştir.		
P.G. 3.4.2	Eğitim verilen çiftçi sayısı	50	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Teknik altyapı oluşturulamamıştır.		
P.G. 3.4.3	Dağıtılan atalık tohum miktarı	1.500	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Ekonomik yetersizliklerden dolayı yapılamamıştır.		
P.G. 3.4.4	Eğitim alan öğrenci sayısı	100	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Teknik altyapı oluşturulamamıştır.		
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Çiftçilerle işbirliği yapılarak tespit edilen Atalık tohum uygulama alanında organik üretim yapılması 2. Yerli tohum ve doğal gübre kullanımı hakkında eğitim ve bilgilendirme yapılması. 3. Okullarda sürdürülebilir tarım ve tohumun yolculuğu hakkında eğitim ve bilgilendirme yapılması. 4. Her yıl uygulama alanında üretilen atalık tohumlar, küçük çiftçilere dağıtılarak kullanımının teşvik edilmesi		2.000.000,00	0,00	100%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.12. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü

41 saha temizlik personeli 13 Şoför ve 11 Temizlik aracı ile 11 Merkez Mahalle, 83 Kırsal Mahalle ve 132 Mezrada düzenli olarak temizlik hizmetleri verilmektedir.



2025 yılında yaklaşık 450 adet yeni çöp konteyner alımı yapılarak şehir merkezinde, kırsal mahallerde ve daha önce temizlik hizmetleri almamış 132 mezrada kurulumları gerçekleştirildi. 2026' yılında da toplamda 500 adet çöp konteyner alımı yapılarak dağıtımı gerçekleştirilecektir.



İlçemiz merkez ve merkeze bağlı Mahalleler de 2025 yılında toplam 34.560 ton çöp toplanmıştır.



Şehir merkezinde ve kırsal mahallerde bulunan çöp konteynırların bakım, temizlik ve dezenfekte işlemleri düzenli olarak yapıldı.



Şehir merkezinde ve ana arterlerde vatandaşların yoğun olarak kullandığı yerlere yaklaşık 125 adet monte edilmiş sepetli çöp konteynır kurulumu gerçekleştirildi.



Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak haftada bir ilçe genelinde ve kırsal mahallerde moloz, hafriyat ve hayvan gübresi kaldırma çalışmaları yapıldı

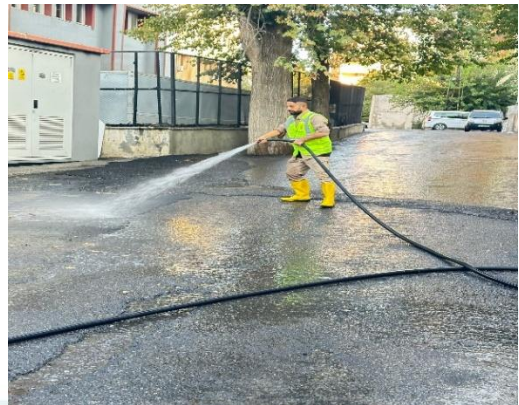


İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile diğer kamu kurum ve kuruluşların moloz, kömür tozu hafriyatları kaldırılarak çevre temizlik işlemleri düzenli olarak yapıldı.

Sel ve su baskınlarının önüne geçmek için gerekli tedbirler kapsamında ilçe genelinde bulunan DİSKİ' ye ait su mazgalları ile su giderlerinin temizliği düzenli olarak yapıldı.



Resmi bayramlarda Törenin yapılacağı alanların temizliği yapıldı



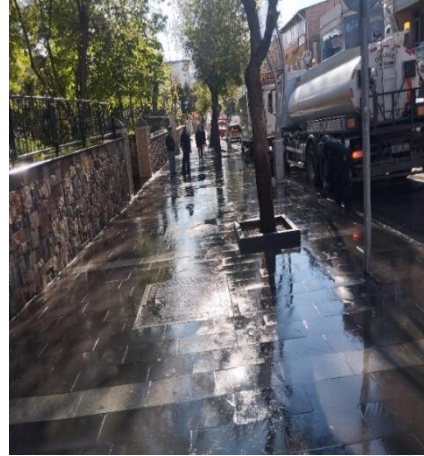
İlçe genelinde bulunan Tarihi eserler ile İbadethanelerin çevre temizliği düzenli olarak yapıldı.



İlçe Yeni Otogarda gerekli temizlik işlemleri düzenli olarak yapıldı.



İlçemizin ana caddeleri düzenli olarak köpüklü su ile yıkama işlemleri yapıldı.



Tarihi Malabadi Köprüsünün çevre temizliği düzenli olarak yapıldı. İlçemiz şehir merkezi dışında bulunan tarihi Malabadi köprüsünün temizliği için personel görevlendirildi ve rutin temizliği yapıldı ve yapılmakta devam ediliyor.



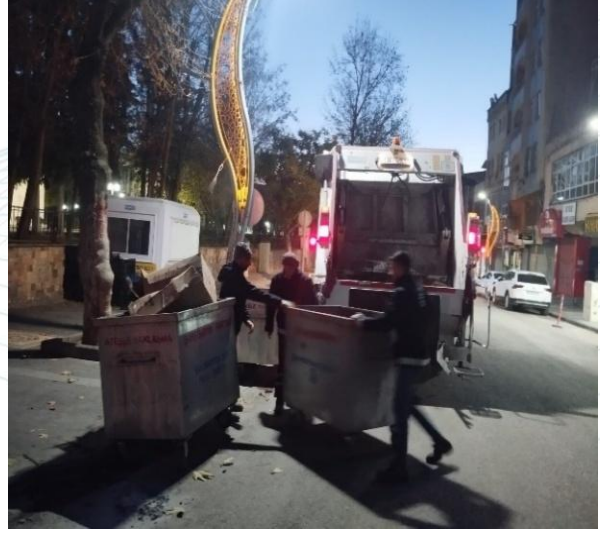
Vatandaşlardan gelen şikayet ve talep dilekçeleri ilgilenmiş ve sorunlar giderilmiştir.

Haftanın belli günlerinde kurulmakta olan mahalle semt pazarlarının temizliği yapıldı.

Daha önce Belde olan Bayram başı mahallesinin çevre temizliğini yapmak için bir personel görevlendirilerek gerekli temizlik çalışması yapıldı.



Belediye hizmet binasının temizliğini yapmak için 4 bayan personel görevlendirildi. Temizlik çalışmaları sabah 00:6 da başlayarak gece 23:00 e kadar devam etmektedir.



2025 yılının zor geçen kış aylarında da rutin temizlik çalışmaları kışın zorlu mevsim koşullarında da devam etti.



Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.5	Etkin temizlik faaliyetleri ile toplum sağlığını korumak
Performans Hedefi	Etkin temizlik faaliyetleri ile toplum sağlığını korumak

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.5.1	Konteynerlerin yıkanma ve dezenfekte edilmesi oranı (%)	80%	80%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.5.2	Alınacak Galvanizli Çöp Konteynerleri (Adet)	500	450	10%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Bütçe yetersizliğinden dolayı hedef gerçekleştirilememiştir.		
P.G. 3.5.3	Tamir, bakım ve onarımı yapılan konteynerlerin oranı (%)	50%	50%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.5.4	Çevre temizliği ve çöp toplama hizmetlerinden duyulan memnuniyet (%)	70%	70%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöp toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması. 2. Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması. 3. Çevreye gelişi güzel dökülen hafriyat ve tadilat atıklarının kontrol altında tutularak, çevre kirliliğine yol açmadan toplanıp moloz döküm sahasına dökülmesinin sağlanması. 4. Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması. 5. Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.		50.000.000,00	50.000.000,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.13. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ:

Zabıta Müdürlüğü; Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak amacı ile hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanununun: 14, 48 ve 51 inci maddeleri ile bu bağlamda 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği verilen görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Başkanının verdiği talimatlar doğrultusunda yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun Denetim Amaç, Kapsam ve Türleri olan 54 ve 55 inci maddeleri ile Faaliyet Raporu başlıklı 56 ncı maddesine istinaden, 2025 yılı faaliyet raporu olarak düzenlenmiştir.

MİSYONUMUZ:

Zabıta Müdürlüğümüz olarak, Belediye zabıtası hizmetlerini yasalara dayalı, görev, yetki ve sorumluluk anlayışı ile yerine getiren, halkına etkin ve çağdaş bir yaşam çevresi oluşturma çabası içinde ve gayretinde iyi ve hızlı hizmeti sunmaktır.

VİZYONUMUZ:

Tarihi ve kadim Silvan'ın ilçe sınırları içerisinde halkın sağlığını, huzurunu ve esenliğini sağlayabilmiş, şehrine de bu yüzünü yansıtabilmiş, bölgemizde örnek ve önde özel statülü kolluk (Zabıta) gücünü oluşturup; Bölge halkının mutluluğunu hedefleyen, şeffaf, insan odaklı ve katılımcı bir hizmet anlayışıyla; kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON YAPISI

Zabıta Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Bu bağlamda; Zabıta kalemi, Büro işleri, Zabıta Amirliği (Saha çalışmaları) Genel Zabıta iş ve işlemleri ile İlçe genelinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlandırma, kayıt, takip, izleme ve denetim ve kontrol ve benzeri diğer idari ve mali işlemler ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELLERİ

SIRA NO	PERSONEL TÜRÜ	SAYI
1	Memur	4
2	Kadrolu İşçi	2
3	Personel A.Ş (İşçi)	6

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR / ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	MODELİ	PLAKA	DURUMU	
1	Kamyonet Binek	Ford Courier	Tourneo	21 AAF 090	Faal

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ve YETKİLERİ

1. Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, **belediye meclisi tarafından alınan** ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.
2. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
5. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, **belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen** görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
6. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
7. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
8. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
9. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
10. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
11. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
12. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
13. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
14. 6502 sayılı **Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun** hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
15. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile **ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.**
16. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince **yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar** gerekli tedbirleri almak.
17. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını (MÜHÜRLEMELER) uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
18. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu (**İdari Para Cezaları**) ile verilen görevleri yerine getirmek.

19. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
20. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

2025 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ:

1- DENETİMLER

Zabıta Müdürlüğü olarak Ocak – Aralık 2025 tarihleri arasında, İlçe halkımızın esenlik, sağlık ve huzurunu korumak için 7/24 halkımızın hizmetinde olmaya çalışarak:

Bu kapsamda;

- a. Ulaşım ve Trafik Denetimleri
- b. Halk Sağlığı ve Hijyen Denetimleri
- c. Fiyat Etiketleri Denetimleri
- d. Güzellik Salonları ve Kadın Kuaför Denetimleri
- e. Fırın ve Ekmek Denetimleri
- f. Kayıt Dışı İstihdam Denetimleri
- g. İşyerleri ile Çalışma Ruhsat Denetimleri
- h. Genel saha, Yol ve Kaldırım Denetim Çalışmaları

İlçemizdeki; Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü, Maliye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım Müdürlüğü ile Esnaf Odası görevlileri ile beraber Komisyon marifeti ile düzenli periyotlarda Denetimler icra edildi.

Silvan Otobüs ve Minibüs Terminali (İlçe Otogarı) :

İlçemizde ulaşım altyapısının sağlanması ile trafik ve yaya güvenliği adına *Silvan İlçe Otogarı (Otobüs ve Minibüs Terminali)* Gerekli ulaşım, trafik işaretleme, tabela, otomasyon sistemleri ile yeteri kadar personel görevlendirmesi yapılarak faaliyete açılmıştır.



Ulaşım ve Trafik Denetimleri:

İlçemizde faaliyet yürüten Okul ve Personel taşıma servislerinde mevzuat denetimleri yapıldı.



Halk Sağlığı ve Hijyen Denetimleri:

Gıda üretim, tedarik ve perakende hizmeti sağlayan işletmelerde İşyeri Ruhsat Denetimi ile İlçe Tarım ekipleri ile beraber Hijyen denetimleri yapıldı.



Fırın ve Ekmek Denetimleri:

Fırın ve Unlu mamullerinin üretim alanlarında Gıda Hijyen Denetimleri ile Ekmek gramajı kontrolü ve İşyeri Ruhsat Denetimleri yapıldı.



Fiyat Etiketi Denetimleri:

İlçe genelinde faaliyet yürüten büyük mağazalar ve zincir marketler başta olmak üzere perakende işletmelerde *kayıt dışı denetimi (vergi) ve ruhsatlandırılması ile fiyat etiketi uygulamalarının denetlenmesi ve izlenmesi* yapıldı.



Trafik Güvenliği ve Orta Refüj Denetimleri:

Ana arterler ile trafiğin yoğun olduğu caddelerde Orta Refüj kontrolleri ile yanı sıra sokak ve yollarda trafik, yaya güvenliği çalışmaları yapıldı.



Okul Yaya Yolu Çizgi Çalışmaları ve Trafik İşaretleri:

İlçe genelinde bulunan işletmeler veya muhtelif yerler hakkında CİMER, Alo 153, Dilekçe ve benzeri kanallar üzerinden gelen 95 adet, Talep, görüş ve şikayetler zabita personelleri tarafından yerinde incelenip konusuna uygun çalışmalar yapıldı.



CİMER Dilekçe ve Şikayet Denetimleri:

İlçe genelinde bulunan işletmeler veya muhtelif yerler hakkında CİMER, Alo 153, Dilekçe ve benzeri kanallar üzerinden gelen 95 adet, Talep, görüş ve şikayetler zabıta personelleri tarafından yerinde incelenip konusuna uygun çalışmalar yapıldı.



YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- Zabıta Müdürlüğü olarak Belediye Başkanından alınan emir ve talimatlar ifa edilmektedir.
- Meri mevzuat çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Elektronik Belge yönetimi üzerinden gelen talep, görüş ve şikayetler değerlendirilerek hızlıca sonuçlandırılmakta.
- Dilekçe ve CİMER ve Alo153 Şikayetleri sonuçlandırılmakta
- Belediye Hizmet Binasına gelen vatandaş ve Tüzel Kuruluşlar ile görüşmeler yapılmakta
- EBYS üzerinden tüm yazışmalar takip edilmekte.
- Belediye Birim ve Müdürlükler ile Koordinasyon halinde Belediye Hizmetleri İfa edilmekte.

DIŞ GÖREV AMİRLİĞİNDE YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

- a- Belediye Başkanı ile Zabıta Müdürlüğünden alınan **emir ve talimatlar** yerinde getirilmektedir.
- b- Zabıta Müdürlüğünden alınan; Dilekçe ve CİMER ve Alo153 Şikayetlerine adreslerinde **kontrol ve denetimler** yapılmakta.
- c- Günlük **ana caddeler ve arterler** denetlenmektedir.
- d- Günlük Diyarbakır – Batman hattındaki **Orta Refüjler kontrol** edilmektedir.
- e- Günlük Gazi Caddesi, Azizoğlu Caddesi, Karabehlülbey Caddesi, Diyarbakır Caddesi Kaldırım denetimleri yapılmaktadır.
- f- Günlük **Seyyar Satıcı** kontrolleri yapılmakta.
- g- İlçe Tarım ile Gıda ve Hijyen Denetimleri yapılmakta.
- h- İlçe Sağlık / Hazro Sağlık ile Sigara Denetimleri yapılmakta.
- i- İlçe Emniyet ile Kaçak Tüp Gazı Satış Denetimleri yapılmakta.
- j- Fırınlarda Gramaj kontrol ve Denetimleri yapılmakta.
- k- İlçe Geneli Fiyat Etiketleri Denetimleri yapılmakta.
- l- Fen İşleri İle Yıkım Kararları Uygulanmakta.
- m- Ruhsat ve Denetim gereği işyeri ölçüm ve denetimler yapılmakta.
- n- Belediye Birim ve Müdürlükler ile Koordinasyon halinde Belediye Hizmetleri İfa edilmekte.

RUHSAT ve DENETİM YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER:

İlçemizde faal olarak ticaret ile iştigal eden tüm işyerleri ile işletmeler; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Ruhsatlandırılmak için gayret ile çalışılmaktadır.

Bu bağlamda;

- a- İşyerlerinin Ruhsat Taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi.
- b- İşyerinin Faaliyet kodu ve sınıf tespitlerinin yapılması.
- c- Başvuru Beyan Formlarının doldurulması
- d- Adres bilgilerinin MAKS sisteminde teyit edilmesi.
- e- Verilecek Ruhsatların Kent Yönetim Sistemine Kayıt altına alınması.
- f- Dosyaların Arşiv Yönetmeliği kapsamında Numeriktik olarak Arşiv edilmesi.
- g- Mesul Müdürlük belgelerinin düzenlenmesi.
- h- Ruhsat formlarının hazırlanması ve benzeri iş ve işlemler.

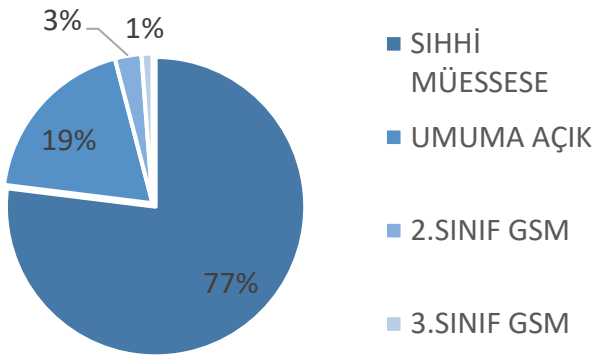
İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT VERİLERİ			
Sıra No	TÜRÜ	KAYITLI RUHSAT SAYISI	AÇIKLAMA
1	SIHHİ MÜESSESE	1794	
2	UMUMA AÇIK	430	
3	2.SINIF GSM	66	
4	3.SINIF GSM	31	
TOPLAM		2321	

BÜTÜN ARŞİV VERİLERİ

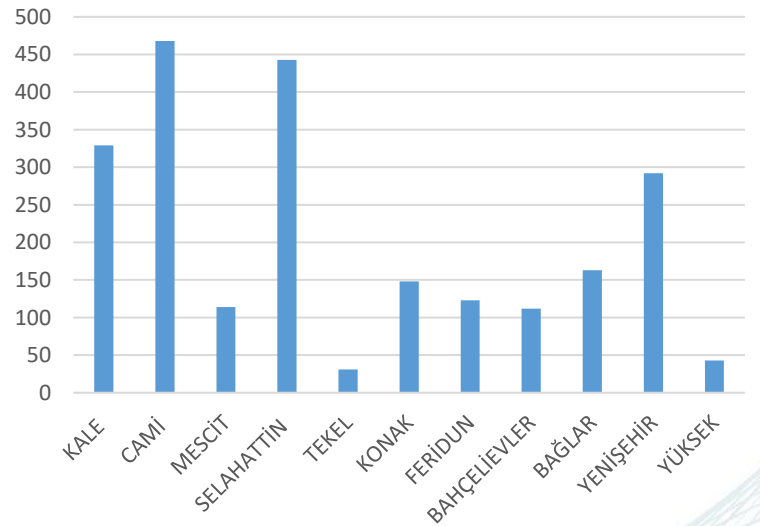
1	FAAL OLAN	2318	
2	İPTAL EDİLEN	76	
3	TEBLİGAT VERİLEN	258	
4	İŞLEMLERİ TAMAMLANMAYAN	56	
5	İŞLEMİ DEVAM EDİLEN	22	
TOPLAM		2730	

Sıra No	MAHALLE ADI	KAYITLI RUHSAT SAYISI
1	KALE	339
2	CAMI	478
3	MESCİT	116
4	SELAHATTİN	452
5	TEKEL	33
6	KONAK	153
7	FERİDUN	123
8	BAHÇELİEVLER	115
9	BAĞLAR	174
10	YENİŞEHİR	295
11	YÜKSEK	43
TOPLAM		2321

RUHSAT DAĞILIMI



RUHSAT DAĞILIMI



GELİRLER

Zabıta Müdürlüğü'nün 2025 yılı gelir kalemleri incelendiğinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Basılı Evrak Harçlarından **246.416 TL** ve Zabıta Amirliği olarak Kabahatler Kanunu uyarınca düzenlenen İdari Para cezalarından **221.365 TL** gelir elde ettiği tespit olunmuştur.

CEZALAR

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında İdari Para Cezaları Verileri

- 76 Adet İdari Para Cezası Kesildi
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca söz konusu kişilere usulünce tebliğ edilmiştir.
- Tahakkuk ve Tahsilat için Hukuk Bürosuna Üst Yazı yazıldı
- 6183 sayılı Kanun Kapsamında Tahsilat Süreçleri Devam Etmektedir.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ

İlçe halkımızın huzur ve esenliği adına kamu kurum ve kuruluşlar ile beraber Belediye Başkanlığımız Zabıta Müdürlüğü sekreteryasında eşgüdüm denetimleri yapılarak beraber ortak denetleme, inceleme ve takip ile izlemeler yapılmaktadır.

Muhtelif konu başlıklarında olmak üzere; Kaymakamlık, Emniyet Müdürlüğü, Maliye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım Müdürlüğü ile Esnaf Odası görevlileri ile beraber Komisyon marifeti ile denetimler icra edildi. Bu kapsamda; 144 Denetim yapıldı.

Sigara Denetimlerinde tutanaklar ilgili Sağlık Kurumları ile Tüp Bayii Denetimlerinde Tutanaklar İlçe Emniyet tarafından tutulmakta, Halk Sağlığı ve Hijyen Denetimleri ile Fırın denetimlerinde tutanak örnekleri İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce tutulmakta olup tutanak sayıları bahse konu kurumlarda olmaktadır. Belediye Başkanlığımızda bulunan **Tutanak sayısı 89 adet olup** ayrıca **76 adet İdari Para Cezası Tutanağı** düzenlenmiştir. Ayrıca; İlçemizde bulunan Muhtelif işyerlerinde denetimler yapılarak **55 adet İşyeri Açma** ve Çalışma Ruhsat düzenlenerek söz konusu adreslerde denetimler yapılmıştır.

TALEP ŞİKAYET YÖNETİMİ

Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikayetler, CİMER, ALO 153 çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler veya diğer kamu kurum veya kuruluşlardan görev, yetki ve sorumluluk ile yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere zabıta personellerimizce yerinde değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Zabıta Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.6	Mevzuata uygun zabıta hizmetleri ve denetimleri sağlayarak huzurlu, sağlıklı ve güvenli bir yaşam ortamı oluşturmak.
Performans Hedefi	Mevzuata uygun zabıta hizmetleri ve denetimleri sağlayarak huzurlu, sağlıklı ve güvenli bir yaşam ortamı oluşturmak.

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.6.1	Yapılan denetim sayısı (Yıllık)	250	250	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.6.2	Personelin Kapasite güçlendirme eğitimi (Mesleki eğitimi ve öz bakım desteği) Sayısı (Yıllık)	2	2	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.6.3	Şikayet ve taleplerin çözülme hızı (Gün)	2	2	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 3.6.4	Zabıta Hizmetlerinden memnuniyet Oranı (Yüzde Olarak)	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.)		1.500.000,00	500.000,00	67%
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.				
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.14. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ: Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda; mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmaktır.

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, ele alınan sorunların en kısa sürede yetkili birimlere iletilmesi, talep edilen sorunların çözülmesi, Müdürlüğümüze iletilen talep, şikayet, öneri ve benzeri ihtiyaçları mevzuatta uygun belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Muhtarlıklar Müdürlüğü ; Kamu Hizmetlerinin halkımıza etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkin ve işlevlerinin artırılarak taleplerini sonuçlandırılmaktır.
2. 114 mahalle muhtarımızdan gelen (WhatsApp, Telefon, dilekçe, sözlü vb) taleplerde takip edilerek sonucuyla ilgili geri dönüş en kısa sürede ve zamanda dönüş yapmak,
3. Belediyemiz müdürlüklerinden oluşturduğumuz irtibat personellerimizle muhtarlarımızdan gelen başvuruların çözümü konusunda süreci hızlandırarak talep ve şikâyetlere en kısa sürede cevap vermek,
4. Muhtarlarımıza bir çok konuda gerekli desteği sağlamak.
5. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
6. Personeli ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
7. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak,
8. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyemizin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlarına karşı, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
10. Mali bilgiler olarak büro mal ve malzeme alımları için 128.480,00 TL. Belediyemizce harcama yapılmıştır.

1.15. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET VE HİZMET ALANLARI

Yapısal Kent Yönetimi kapsamında ilçemizin ara arter yollarda ve tali sokaklarda altyapı ve üstyapı çalışmaları, yapı tesis faaliyetleri, akaryakıt temini, araçların bakım ve onarımı faaliyetleri yürütülür.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan faaliyet ve hizmetlerde, ilçe sınırları içerisinde cadde, sokak, yol, meydanların düzenlenmesi, bunlara ait alt ve üstyapı ihtiyaçlarını karşılamak, yol, tretuvar düzenlemesi yapmak, imar planında açılması öngörülen imar yollarını açmak, mevcut cadde, sokak, meydanların bakım ve onarımını periyodik olarak yapmak, tahrip olmuş asfalt kaplamalı yolların yerel olarak bozulan yerlerinin bakım ve onarımını yapmak, yağmur

suyu ızgara şebeke hatlarının belirli aralıklarla bakım ve temizliğini yapmak, kış aylarında kar ve buzlanmaya karşı tedbirler almak, yolları trafiğe açık halde tutmak ve güvenli hale getirmek, ilçemizdeki mevcut okulların bakım onarımına katkıda bulunmak, ihtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, spor merkezleri, köy evleri, muhtarlık binaları ile benzeri yapıları projelendirip yapmak ve bunlara ait bakım onarım işlerini gerçekleştirmek, mezarlıkların bakım ve düzenlenmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, korunması gereken kültür varlıklarının ihtiyaç halinde yenileme ve sağlamlaştırma işlerini yapmak, başkanlığımızın diğer birimlerince talep edilmesi halinde ekip ve donanım desteği vermek, çevre ve halkın güvenliğini sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.
- Kendiliğinden göçme yada yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını yıkmak/yıktırmak,

Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; yol kaldırım ve refüj yapım hizmetleri, yıkım ve enkaz kaldırma hizmetleri, ihale işleri, yapı ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı koordinasyonu, atölyeler, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziki Yapı :

Diyarbakır İli Silvan İlçesi Silvan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Garaj Amirliği Yerleşiminde; Fen işleri Müdürlüğü olarak, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- Strateji geliştirme ve planlama
- Hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu fiziki kaynakların etkin ve verimli yönetilmesi
- Kentsel donatı çalışmaları
- Mevcut yeşil alanların korunması, artırılması ve bakımının yapılması ile yeşil alan yönetimi
- Kent estetiği çalışmaları gibi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Ayrıca yazışma ve özlük hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve vatandaşlarımıza etkin hizmet sunulabilmesi amaçlı olarak Silvan Belediyesi Ana Hizmet Binası içinde Fen İşleri Müdürlüğünde yer almaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelleri

SIRA NO	PERSONEL TÜRÜ	PERSONEL SAYISI
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	2
3	Personel A.Ş. Personeli	25

3.Teknolojik Kaynaklar

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ				
PLAKA	CİNSİ	MODELİ	BİRİM	Durumu
21 SLV 03	FORKLİFT		GARAJ	FAAL
21 SLV 04	KEPÇE	HİDROMEK	GARAJ	FAAL
21 SLV 08	KEPÇE	PI MAKİNA	GARAJ	Arizalı
21 SLV 09	KEPÇE	JCB	GARAJ	FAAL
21 SLV 12	KEPÇE	CASE	GARAJ	FAAL
21 SLV 10	SİLİNDİR	AMMAN	GARAJ	FAAL
21 SLV 11	GREYDER	CAT	GARAJ	FAAL
21 AAF 106	COURİER	FORD	GARAJ	FAAL
21 ACM264	COURİER	FORD	GARAJ	FAAL
21 AAF 087	PİKAP	NİSSAN NAVARA	GARAJ	FAAL
21 ACM 265	PİKAP	FORD	GARAJ	FAAL
21 SB 087	DAMPERLİ KAMYONU	FORD CARGO	GARAJ	FAAL
21 AFF 316	DAMPERLİ KAMYONU	MERCEDES	GARAJ	FAAL
21 AFF 323	DAMPERLİ KAMYONU	MERCEDES	GARAJ	FAAL
21 DE 966	OTOBÜS	BMC	GARAJ	FAAL
ŞTAYR	TRAKTÖR	ŞTAYR	GARAJ	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**Yol Yapım, Bakım Ve Onarım Çalışmaları**

Yol yapım, bakım, onarım, çeşitli yolların açılması ve iyileştirilmesi, arazi ve yol tesviye çalışmaları, asfalt yol yama ve kasis çalışmaları gibi Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinde ilçe genelinde mahalle ve mevkilerde 2025 yılı boyunca gerçekleştirilmiştir. Yeniden yapılan ya da bakım onarımı gerçekleştirilen tüm yol çalışmaları esnasında ihtiyaç duyulan refüj ve çevre düzenleme çalışmalarını titizlikle gerçekleştirilmiştir.

Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

Greyder Yol Çalışması: İlçemiz Geneli 83 Mahalle ve Küme Evlerinde arazi yol çalışması ve tarla çalışması yapıldı.

Yıkım Çalışması: İlçemiz Geneli 83 metruk yapı yıkımı gerçekleştirdi.

Asfalt serme ve yama Çalışması: İlçemiz Geneli 1.970 ton asfalt serim ve yama çalışması yapıldı.

Parke Taşı Serme Çalışması: İlçemiz Genelinde parke taşı serim çalışması yapıldı.

Parke Taşı Yama çalışması: İlçemiz Genelinde parke taşı yama çalışması yapıldı.



Greyder Yol Çalışması: İlçemiz Geneli 34 Mahalle ve Küme Evlerinde 667 kamyon mucur 55.000 metre yol çalışması ve 11.000 metre arazi yol çalışması yapıldı.



Yıkım Çalışması: İlçemiz Geneli 83 metruk yapı yıkımı gerçekleştirdi.



Asfalt Serim Çalışması: İlçemiz genelinde ihtiyaca binaen asfalt serim çalışması yapıldı.



Asfalt Yama Çalışması: İlçemiz Genelinde alt yapıdan kaynaklı oluşan çukurlarda asfalt yama çalışması yapıldı.

Parke Döşeme, Tretuvar Ve Bordür Yapım, Bakım Ve Onarım Çalışmaları



Parke Taşı Serme Çalışması: İlçemiz genelinde stabilize sokak ve caddelerde parke taşı serim çalışması yapıldı.



Parke Taşı Yama çalışması: : İlçemiz Genelinde alt yapıdan kaynaklı oluşan çukurlarda asfalt yama çalışması yapıldı.

. Olumsuz mevsim koşullarında;

a. Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.

b. Hizmet Lideri olarak Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak diğer birimlerden personel ve makine desteği almak.

c. Yollardaki kar ve buzları, su ve çamurları, yoğun toz ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak





Menfez Çalışması: 34 Köyde 51 adet Menfezin güvenlik sebeplerinden dolayı demir montajı yapıldı. Menfezin önü kapatıldı ve Sarı çizgi uygulaması yapılmıştır.

Proje Ve İnşaat Çalışmaları

Silvan ilçesi genelinde, Fen işleri Müdürlüğü görev ve yetkileri kapsamında, ilçemizdeki mevcut okulların bakım onarımına katkıda bulunmak, ihtiyaç duyulan belediye hizmet binaları, kültür merkezleri, spor merkezleri, köy evleri, muhtarlık binaları ile benzeri yapıları projelendirip yapmak ve bunlara ait bakım onarım işlerini gerçekleştirmek, mezarlıkların bakım ve düzenlenmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek, korunması gereken kültür varlıklarının ihtiyaç halinde yenileme ve sağlamlaştırma işlerini yapmak, başkanlığımızın diğer birimlerince talep edilmesi halinde ekip ve donanım desteği vermek, çevre ve halkın güvenliğini sağlamak şeklinde tüm çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Muhtelif Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından çalışma programları dışında anlık ihtiyaç ve talepler doğrultusunda arasöz ile yıkama, kauçuk kasis imalatları, tel çit çevreleme, defin işlemleri, muhtarlıkların taleplerine yönelik araç ve malzeme teminleri, spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşları ile derneklerin talepleri doğrultusunda araç tahsisleri, kamu kurum ve kuruluşlarına desteğe yönelik gibi çalışmalar da gerçekleştirilmektedir.

TALEP ŞİKAYET YÖNETİMİ;

Müdürlüğümüz, belirtilen faaliyetlerin yanı sıra gerek resmi evrak üzerinde gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan, görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konularıyla alakalı talep ve şikayetlere teknik personellerimizce değerlendirdikten sonra belirlenen iş süreçlerini aşmadan cevap vermektedir.

Vatandaşlardan gerek resmi evrak gerekse çağrı merkezi aracılığıyla bize ulaşan talepler doğrultusunda; görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamındaki faaliyet konuları ve içeriğine uygun olanlardan örneğin; Yol yapımı, Parke taşı, Asfalt serimi ve Yıkım çalışmaları vs. gibi talepleri karşılanmaktadır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi;

Her yıl olduğu gibi bu yıl da okullar, camiler, muhtarlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.

Bu anlamda; Şehir genelinde parke yama ve parke serme çalışması, Asfalt serimi ve Asfalt yama çalışması ve yıkım işleri gerçekleştirilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025			
İdare Adı	Fen işleri Müdürlüğü			
Amaç 1	Kurumsal Kapasiteyi Artırarak Şeffaf Ve Katılımcı Bir Yönetim Sağlamak.			
Hedef 1.5	Belediye Hizmetlerine Erişimi Arttırmak Amacıyla Ek Hizmet Binasının Yapılması			
Performans Hedefi	Belediye Hizmetlerine Erişimi Arttırmak Amacıyla Ek Hizmet Binasının Yapılması			
Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 1.5.1	Ek Hizmet Binasının Yapılması (Adet)	-	-	-
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Ek Hizmet Binasının Yapımı		-	0	0
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Fen işleri Müdürlüğü
Amaç 2	Kent kimliğine, estetiğine ve kültürel mirasına uygun, güvenli ve sürdürülebilir bir kentin oluşturulması
Hedef 2.1	Tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi ve iş makinalarının kapasitesini arttırarak metruk yapıların yıkımlarının tamamlanması
Performans Hedefi	Tehlike arz eden yapıların tespit edilmesi ve iş makinalarının kapasitesini arttırarak metruk yapıların yıkımlarının tamamlanması

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.1.1	Metruk Yapıların Tespit Edilmesi Oranı (%)	60%	60%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.2	Tespit edilen Metruk Yapıların yıkılması oranı (Kümülatif Artış)	20%	20%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.3	Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	40%	40%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.1.4	Alınacak İş Makineleri (Adet)	2	2	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Metruk yapıların tespit edilmesi 2. Eksik İş Makinelerinin tamamlanması 3.Yıkım için plan ve projelerin hazırlanması ile yıkım çalışmalarının yapılması 4.Hafriyat kirliliğinin temizlenmesi	25.000.000,00	25.000.000,00	0%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Fen işleri Müdürlüğü
Amaç 3	Kent hakkı odaklı, insan ve doğa bütünlüğünü içeren sürdürülebilir bir çevrenin oluşturulması
Hedef 3.1	Yaşanılabilir ve erişilebilir bir ilçe olma yolunda, altyapı-üstyapı kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
Performans Hedefi	Yaşanılabilir ve erişilebilir bir ilçe olma yolunda, altyapı-üstyapı kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 3.1.1	Yapılacak Parke Yollar (m2)	100.000 m2	25.000 m2	75%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		DİSKİ' nin ilçe genelinde planladığı alt yapı çalışması.		
P.G. 3.1.2	Yapılacak Asfalt Yollar (km)	10	5	50%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		DİSKİ' nin ilçe genelinde planladığı alt yapı çalışması ve ekonomik yetersizlikler		
P.G. 3.1.3	Yapılacak Şose Yollar (km)	5	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Ekonomik yetersizlikler		
P.G. 3.1.4	Yapılacak Stabilize Yollar (km)	10	0	100%
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler		Ekonomik yetersizlikler		
Faaliyetin Adı		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1.Bozuk olan yolların tespit edilerek önceliklere göre asfalt/kilitli parke taşı veya şose/stabilize yapılması		80.000.000,00	60.000.000,00	25%
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

1.16. AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Silvan Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü, ilçemizin afetlere karşı dirençliliğini artırmak, olası acil durumlarda hızlı ve etkin müdahale kapasitesi oluşturmak amacıyla çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen temel faaliyetler aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1. SBAK (Silvan Belediyesi Arama Kurtarma) Ekibi Kuruldu

İlçemizde meydana gelebilecek deprem, sel, yangın ve benzeri afetlerde profesyonel müdahale gerçekleştirmek üzere **Silvan Belediyesi Arama Kurtarma (SBAK)** ekibi hayata geçirilmiştir.

- **Personel Yapısı:** Belediye bünyesindeki gönüllü ve yetkin personellerden oluşan çekirdek kadro belirlenmiştir.
- **Ekipman Planlaması:** Ekibin teknik teçhizat ve donanım ihtiyaçları için envanter çalışmaları tamamlanmıştır.

2. AFAD Akreditasyon Süreci Başlatıldı.

SBAK ekibinin ulusal düzeyde operasyonlara katılabilmesi ve standartlara uygunluğunun tescillenmesi amacıyla T.C. İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ile akreditasyon süreci resmi olarak başlatılmıştır.

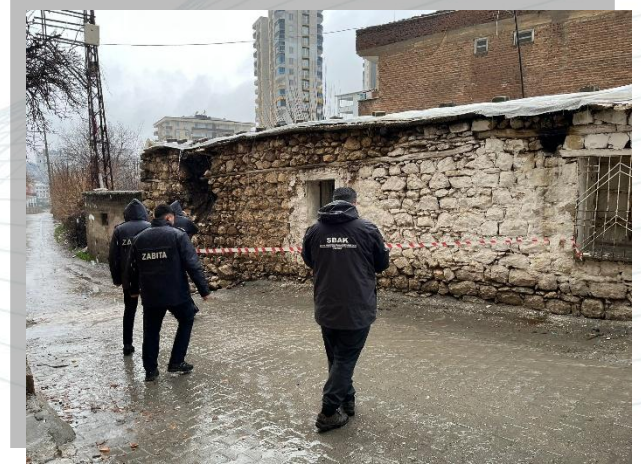
- **Hedef:** Eğitim ve denetim süreçlerinin ardından "Hafif Seviye Arama Kurtarma" sertifikasyonunu alarak Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) sistemine entegre olmak.

3. Eğitim ve Farkındalık Takvimi Oluşturuldu

Hem personelimizin profesyonelleşmesi hem de yerel halkın bilinçlenmesi adına kapsamlı bir **Afet Eğitim Takvimi** hazırlanmıştır.

- **Teknik Eğitimler:** SBAK üyeleri için yüksekte çalışma, enkazda arama kurtarma ve ilk yardım eğitimleri planlanmıştır.
- **Toplumsal Farkındalık:** Okullarda ve mahallelerde verilecek olan "Temel Afet Bilinci" eğitimlerinin tarihleri netleştirilmiştir.
- **Diyarbakır AFAD il müdürlüğünde seminer:** Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü Olarak AFAD il müdürlüğünde yapılan Kurumsal Akreditasyon seminerine katılım sağlanmıştır.
- **AFED Durumları :** İlçemiz Genelinde yoğun yağmur ve kar yağışlarından dolayı acil durumlar için başkanlık makamına gerekli tedbirler sunulmuş olup Afad koordinasyonu sağlanmıştır.

- Müdürlüğümüz, "Afet öncesi hazırlık, afet sonrası müdahaleden daha hayatidir" ilkesiyle çalışmalarını genişleterek sürdürecektir.



Performans Sonuçları Tablosu

Bütçe Yılı	2025
İdare Adı	Afet İşleri Müdürlüğü
Amaç 2	Kent kimliğine, estetiğine ve kültürel mirasına uygun, güvenli ve sürdürülebilir bir kentin oluşturulması
Hedef 2.3	Afetlere karşı hazırlıklı olmak
Performans Hedefi	Afetlere karşı hazırlıklı olmak

Performans Göstergeleri		2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
P.G. 2.3.1	Arama Kurtarma Ekibinin Kurulması	1	1	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.3.2	İhtiyaç Duyulan Araç Gereçlerin Tamamlanma Oranı (%)	40%	40%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				
P.G. 2.3.3	Afet ve Acil Durum Planlarının Hazırlanma Oranı (%)	100%	100%	0
Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler				

Faaliyetin Adı	2025 YILI HEDEF	2025 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI
1. Yaşanabilecek afetlere karşı anında müdahale edebilecek ekip oluşturulması			
2. Arama ve Kurtarma ekibinin ihtiyaç duyacağı malzemeleri satın alınması			
3. Belirli periyotlarla tatbikat yapılması			
4. Afet ve Acil Durum Planının hazırlanması ve mevzuata uygun sürelerde güncellenmesi	5.000.000,00	0,00	100%
5. TAMP kapsamında ve Diyarbakır İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün belirlediği standartlarda eğitim faaliyetleri yapmak, araç-gereç ve malzemeler alarak afetlere hazırlıklı olunması			
Kaynaktaki Sapmanın Nedeni ve Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler			

1.17. BILGI İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Genel Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde, belediyemizin dijital altyapısının güçlendirilmesi, hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve vatandaşlarımıza sunulan e-belediye hizmetlerinin daha hızlı, güvenli ve kaliteli hale getirilmesi amacıyla çalışmalar yürütülmüştür. Kurum içi ve kurum dışı bilişim ihtiyaçlarına yönelik planlanan faaliyetler başarıyla gerçekleştirilmiştir.

2. Yapılan Çalışmalar ve Hizmetler

2.1. Entegrasyon ve Yazılım Hizmetleri

- **Web Tapu Protokolü**, yenilenerek sistem entegrasyonu güncellenmiş; böylece vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin daha hızlı ve kaliteli olması sağlanmıştır.
- Belediyemizde kullanılan **Otomasyon Programı** aktif olarak tutulmuş, ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmış ve düzenli yedekleme işlemleri ile veri güvenliği sağlanmıştır.
- **SMS entegrasyonu** hayata geçirilerek vatandaşlarımızın borç bilgileri hakkında bilgilendirilmesi sağlanmış, borçların zamanında ödenmesine katkı sunulmuştur.
- **Online Ödeme Sistemi**, son kullanıcıların işlemlerini daha kolay ve hızlı yapabilmesi amacıyla güncellenmiştir.

2.2. Bilgi Güvenliği ve Sistem Altyapısı

- **Kurumsal e-posta sistemi**, daha güvenli ve etkin kullanım amacıyla iki adımlı doğrulama sistemi ile güçlendirilmiştir.
- Dışarıdan iç ağa güvenli erişim sağlamak amacıyla **VPN bağlantı altyapısı** oluşturulmuştur.
- Kurumumuza bağlı dış birimlerin internet altyapıları oluşturulmuş ve sistemlerin kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

2.3. Donanım ve Teknik Destek Hizmetleri

- Belediyemize ait tüm **bilgisayar, yazıcı ve çevre birimleri** kontrol edilmiş; gerekli onarım ve donanımsal yükseltmeler için Başkanlık Makamından onay alınarak işlemler başlatılmıştır.
- Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan **e-imzalar** temin edilmiş, süresi dolan e-imzaların yenilenmesi sağlanmıştır.

2.4. Dijital Arşiv ve Dokümantasyon

- **Dijital Arşiv Programı**, Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda satın alınmış; ilgili personele gerekli eğitimler verilmiştir.
- Dijital Arşiv Sistemi aktif hale getirilmiş ve belge tarama işlemlerine başlanmıştır.

2.5. Personel Destek Hizmetleri

- Belediye personelinden gelen talepler doğrultusunda; **bilgisayar, yazıcı, kamera sistemleri, otomasyon programları ve teknik personel tarafından kullanılan farklı yazılımlar** konusunda düzenli teknik destek sağlanmıştır.

- Sunulan destek hizmetleri ile belediye hizmetlerinin kesintisiz ve verimli şekilde devam etmesi sağlanmıştır.

3. Sonuç

2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülen çalışmalarla, belediyemizin bilişim altyapısı güçlendirilmiş, bilgi güvenliği artırılmış ve vatandaşlarımıza sunulan dijital hizmetlerin kalitesi yükseltilmiştir. Önümüzdeki yıllarda da teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek, hizmetlerin daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir.

1.18. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde İşletme ve İştirakler Müd.V. İşletme ve İştirakler Kalemi ve 13 fırın çalışanı olmak üzere toplam 15 Personel ile hizmet vermektedir.

- Halk Ekmek Fırını Kurulum işlemleri tamamlanarak ilçemizin farklı noktalarında kurulan Halk Ekmek Büfelerinin toplam **576.598 adet** ekmek satışı yapıldı.



1.19. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dahilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

Silvan Belediyesi Özel Kalem olarak Faaliyetlerimiz.

1. Halkımıza Temiz ve bütçesine uygun hijyenik ortamda ekmek sağlamak ve sunmak için **Halk ekmek fabrikası** faaliyete geçti.
2. Sokakta ki hayvanların yaşamlarını rahat sürdürmesi ve insan sağlığı koruma amacıyla sahipsiz hayvanları barındırmak ve bakımını yapmak amacıyla **Hayvan bakım ve Rehabilitasyon merkezi** kuruldu.
3. Halkımıza daha temiz ve uygun ortamda yemek hizmeti için **Kent lokantası** için tüm hazırlıklar tamamlandı.
4. Halkımızın ve çocuklarının güvenle oyun oynaması ve dinlenmesi için yeni Parklar yapıldı. Çocuklar için oyun grupları oluşturuldu.(Rojin Parkı)
5. Halkımızın güvenli ve konforlu seyahat etmeleri için ve ilçe de ulaşımı kontrolü trafiği rahatlamak için ilçe girişinde **Otogar** faaliyete geçildi.
6. Kadınlara destek için **NUDEM** kadın destek evi faaliyete geçildi.
7. Kadınlara maddi ve manevi destek için Bahçeli evler mahallesinde kadın dokuma ve kilim Atölyesi açıldı.
8. Gerek İlçe merkezde gerek kırsal mahallelerimizde halkımıza temiz bir alanlar sağlamak için araç filomuza yeni araçlar kattık.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Silvan Belediyesi olarak amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak şu 3 ana başlıklar altında toplanmaktadır.

1) Kurumsal Gelişimin Sağlanması.

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- Halkla ilişkilerin Geliştirilmesi
- Çalışma Ortamlarının iyileştirilmesi
- Denetim Sağlanması
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

2) Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Silvan halkını çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre düzenlemelerinin arttırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- Altyapı-Ulaşım Ağının
- Planlı-İmarlı Yapılanmanın Arttırılması
- Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

3) Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

Toplumun her kesimine ulaşarak kentin ve kentlilerin kültürel, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal gelişimi destekleyen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla toplumsal faaliyetlerin hızla sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

- Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- Kent Temizliğinin Sağlanması
- İlçe Eğitimine Katkı
- Doğal Afetlere Karşı Hazırlık

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

1.20. VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-Yaklaşık 170 adet sokak köpeğin kısırlaştırma işlemleri yapıldı.



2-Yaklaşık 1500 kedi ve köpeğin bakım ve tedavileri yapıldı.



3- İlçe genelinde yaklaşık 400 başıboş köpek toplatılarak hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezine götürüldü.



4-Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinin 500 Metrelik kanalizasyon döşemesi yapıldı.



5- Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinin yolu yapılarak asfalt döşendi.



6- Anneli yavru köpek yerleri binası yapılarak 50 adet köpek ve kedi kulübesi kurulumu gerçekleştirildi.



7- Gerek İlçe genelinde genel de kırsal mahaller, Hazro, Lice, Kulp ve çevre beldelerde oluşan sahipli ve sahihsiz köpeklerin tedavisi, aşıları, ameliyatları Müdürlüğümüzce yapıldı.



8- Barınağın su, elektrik ve internet şebekeleri kuruldu.



9- Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinde yaşamlarını sürdüren hayvanların beslenmeleri için düzenli olarak Silvan Devlet Hasta hanesi ile İlçe Jandarma Alay Komutanlığından yemek alınıp hayvanlara verilmektedir.



10- Hayvan Bakımevinin gerek ağaçlandırma gerek peyzaj gerekse parke taşı döşeme çalışmaları yapıldı.



11- Hayvan bakım evinde idari bina yapımı tamamlandı.



12- a- Gerek vatandaşlardan gelen gerekse resim kurumlardan ve Cimer'den gelen tüm şikayet ve başvurular incelenmiş gereken her şey yapılarak ilgililere bilgi verilmiştir.

b- Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon Merkezinin bitişiğinde bulunan ve hayvanların Doğal Yaşam Alanı olarak planlanacak 50 dönümlük Milli Emlak arsasının tahsis işlemleri başlatılmıştır.

c- Barınağın kurulum aşamasının tüm yazışmaları Bakanlıklar ile Resmi kurumların yazışmaları tamamlanmıştır.

IV- URUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- Belediye yönetiminin vizyon sahibi olması
- İdarenin yenilikçiliği desteklemesi
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal politikaların olması
- Katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi
- STK'lar ile ilişkilerin güçlü olması
- Teknik personelin nicelik olarak yeterli olması
- Çevreye duyarlı bir belediye anlayışına sahip olması
- Kentin tarihi ve kültürel mirasına karşı duyarlılığın olması
- Sosyal medyayı etkin kullanması
- Kadınların toplumsal gelişimi bağlamında desteklenmesine yönelik yeni projelerin olması
- Hesap verme ve şeffaflık ilkelerini benimseyen bir yönetim anlayışı
- Teknolojik gelişmelerden istifade etme niyetine sahip yönetim kadrosu

B- Zayıflıklar

- Belediye hizmet binalarının fiziki yetersizliği
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Kurum aidiyet duygusunun düşük olması
- Personelin sorumluluk alma isteğinin eksik olması
- Personelin değişen mevzuatı takip etmesinin sağlanamaması
- Kurum içi kültürel ve sosyal faaliyetlerin yetersizliği
- İş disiplininin istenilen düzeyde olmaması
- Dijital arşiv sisteminin olmaması
- Birim içi ve birimler arası personel koordinasyon ve iletişim eksikliği
- Hizmetlerin genele yaygınlaştırılmasında yetersiz kalınması
- İmar konusunda bir kent planının yapılmamış olması
- Hizmet standartlarının takibi için izleme ve değerlendirme sisteminin kurulmamış olması
- Birimler arası fırsat çatışmasının olması
- Kapatılmış ve devredilen hizmet binaları nedeniyle hizmet alanının daralması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Silvan ilçesinin sürdürülebilir bir şekilde gelişmesi için çeşitli alanlarda iyileştirmeler yapılması gerekmektedir. Öncelikle, ulaşım altyapısının güçlendirilmesi ve toplu taşıma hizmetlerinin yaygınlaştırılması, trafik sorunlarının çözülmesine yardımcı olacaktır. Ayrıca, çevre temizliği ve atık yönetimi konusunda daha etkin çalışmalar yapılmalı, geri dönüşüm projeleri artırılmalıdır.

Genç nüfus için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması, onların topluma daha aktif katılımını sağlayacaktır. Bu bağlamda, gençlik merkezlerinin sayısının artırılması ve mesleki eğitim projelerinin hayata geçirilmesi önemlidir. Ayrıca, Silvan'ın kültürel değerlerinin korunması ve tanıtılması için yerel sanatçılarla işbirliği yapılabilir.

Sağlık hizmetlerinin daha erişilebilir hale getirilmesi amacıyla kırsal bölgelere yönelik mobil sağlık hizmetleri ve sağlık taramaları düzenlenebilir. Son olarak, tarım ve hayvancılık sektörlerinin desteklenmesi için çiftçilere yönelik eğitim programları ve modern tarım yöntemlerinin tanıtılması önerilmektedir.

VI- EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL
GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sevim BIÇICI
Silvan Belediye Başkanı

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**MALİ HİZMETLER
BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Melih ERDEDE
Mali Hizmetler Müdür V.

