



FAALİYET RAPORU 2024





Tahsis ve İnceleme
Mehmet DEMİR
Belediye Başkan Yardımcısı

Kontrol
Ali GEREKLİ
Mali Hizmetler Müdürü
Adem ALIÇ
Mali Hizmetler Müdür Yrd.

Hazırlayan
Ahmet ŞERBETÇİ
Strateji ve Bütçe Birim Amiri

Tasarım
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Grafik Tasarım Servisi
HER
Zane





BAŞKAN SUNUMU



Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Kıymetli Hemşerilerim.

İlk günden itibaren paydaşlarımızla, vatandaşımızla omuz omuza, kent ve insan unsurunu birbirinden ayırmadan Yeni ve daha güçlü Dulkadiroğlu için; imar projeleriyle, yollarımızla, yeşil alanlarımızla, sosyal tesislerimizle, sanatsal ve sosyal organizasyonlarla ilçemizi daha yaşanılabilir bir seviyeye taşımak için çalışmalarımızı yürütmekteyiz.

Dulkadiroğlu İlçemiz için en iyisini hayata geçirme konusundaki kararlılığımızı layıkıyla ve tüm şeffaflığıyla yerine getirmeye çalışmakta ve hizmetlerimizi gerçekleştirmeye devam etmekteyiz.

Tarih, kültür, insan ve mekân boyutunda sürekli yaşanabilir bir Dulkadiroğlu için oluşturduğumuz stratejik planla 2024 yılında hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik yönetim anlayışının bileşeni olan yıllık faaliyet raporunu mevcut mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde 2024 Mali Yılı için hazırlamış bulunmaktayız.

2024 Yılı Faaliyet Raporunu sunarken ilçemiz ve kentimiz için özveriyle çalışan bütün mesai arkadaşlarıma, her daim bizimle birlikte hizmet seferberliği içerisinde bulunan Meclis Üyelerimize, bizden desteklerini esirgmeden hep yanımızda olan değerli Dulkadiroğlu halkına, sivil toplum kuruluşlarına, sanayicilerimize ve şehrimizin sıralı kurum amirlerine şükranlarımı ifade eder gerçekleştireceğimiz nice hizmetlerimizde beraber olmayı temenni ederek saygılarımı sunarım.

Mehmet **AKPINAR**

Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

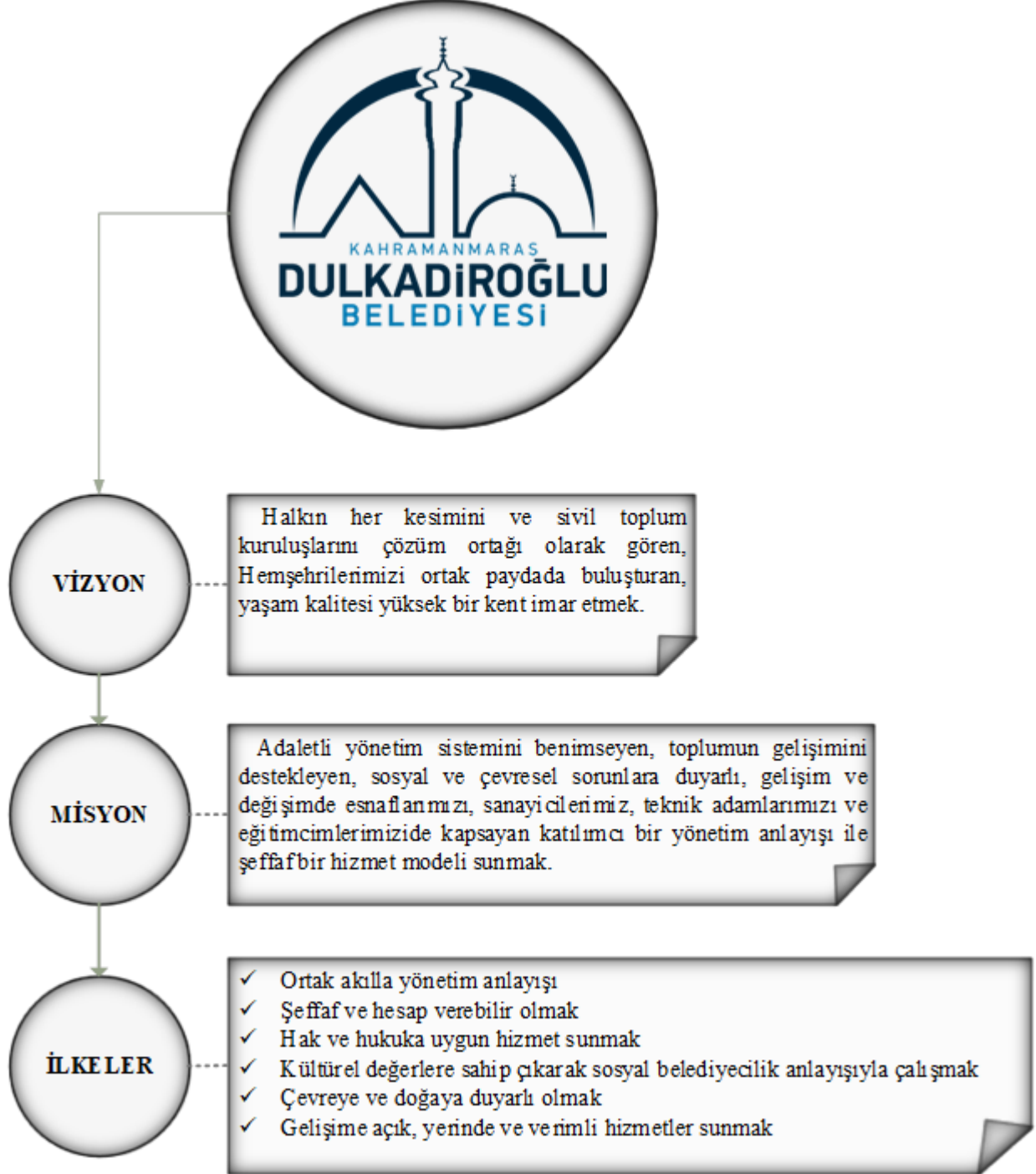
BAŞKAN SUNUMU	4
I. GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER	7
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	11
1. FİZİKSEL YAPI	11
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	13
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	16
4. İNSAN KAYNAKLARI	17
5. SUNULAN HİZMETLER.....	19
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	21
A. AMAÇ VE HEDEFLER	21
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	24
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	24
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	26
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	27
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	28
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	33
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	38
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	42
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	55
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	61
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	71
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	80
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	110
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	114



GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	119
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	122
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	138
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	141
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	144
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	152
Kanun ve Yönetmelikler.....	153

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla,

a) İmar, su 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, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i aşan belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi 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. Gerekliğinde, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarında üstün başarı veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararları ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetki Ve İmtiyazları

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

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

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

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

e) 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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 işlettmek.

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 iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini 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; işletmek ve işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(İ) Bende 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 hizmetler Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Belediye Başkanı'nın Görev Ve Yetkileri

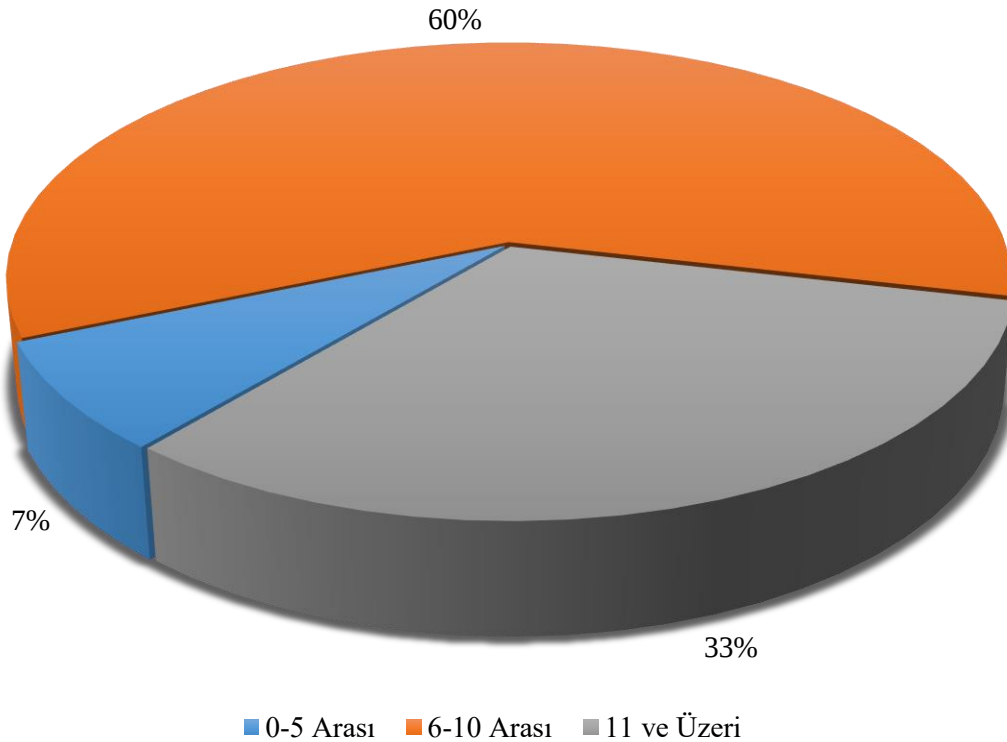
- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı ya da davalı olarak 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 kararlarına uymak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediyeye bağlı kuruluşları 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

DULKADİROĞLU BELEDİYESİ ARAÇ YAŞ DAĞILIM TABLOSU				
CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	Toplam
KAMYON		10	2	12
ÇEKİCİ TIR		1		1
TRAKTÖR		2	3	5
MİNİBÜS		1		1
MİNİBÜS (ÇİFT KABİN)		2		2
PİCK-UP		1		1
GREYDER		3		3
ESKAVATÖR		2		2
ASFALT SİLİNDİRİ ÇELİK TANBUR		1		1
KAZICI YÜKLEYİCİ	1	5	1	7
MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ		1		1
ASFALT YAMA SİLİNDİRİ	1	3		4
TOPRAK SİLİNDİRİ		2		2
LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ		1		1
FORKLİFT		2		2
KAMYON(ARAZÖZ)	1			1
MİNİ YÜKLEYİCİ		2		2
KAMYON (ÇÖP ARACI)	2		10	12
ÖZEL AMAÇLI (HİDR. SIKIŞT. ÇÖP KAS.)		1	1	2
ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)	1	1	1	3
KAMYONET		1		1

KAMYONET (VAN)			1	1
ÜÇ TEKERLİ MOTORSİKLET		1		1
KAMYON KONTEYR YIKAMA		1		1
OTOBÜS			1	1
PICK-UP (ÇİFT KABİN)			1	1
OTOMOBİL		1		1
ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)			1	1
KAMYONET (AÇIK KASA)			3	3
BİNEK (DACİA)		2		2
KAZICI			1	1
TELEHONDLES (SEPETLİ)		1		1
TOPLAM	6	48	26	80



2. TEŞKİLAT YAPISI



DULKADİROĞLU BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Abdullah UYSAL
AK Parti



Ahmet SÜNBÜL
Yeniden Refah
Partisi



Ali BEKİROĞLU
Yeniden Refah
Partisi



Alper KAHYA
Milliyetçi Hareket
Partisi



Ayhan KAPUKAYA
AK Parti



Bilal CANLI
Yeniden Refah
Partisi



Burhan ÇOKUÇKUN
Yeniden Refah
Partisi



**Durdu Mehmet
ÖZDEMİR**
AK Parti



Erkan DÖNER
Yeniden Refah
Partisi



Fatih YILDIZ
Yeniden Refah
Partisi



Halit KARDEŞ
Yeniden Refah
Partisi



Harun REYHAN
Yeniden Refah
Partisi



Hilmi YABASUN
AK Parti



Hüseyin BOZKURT
Yeniden Refah
Partisi



Hüseyin ÇİÇEK
Milliyetçi Hareket
Partisi



İlyas ÇAM
AK Parti



İsmail ÇAY
Yeniden Refah
Partisi



Kübra Sarı DOĞRU
Yeniden Refah
Partisi



Latif ÖZTÜRK
Yeniden Refah
Partisi



**Mehmet Baki
ARPASATAN**
AK Parti



Mehmet BEŞEN
AK Parti



Mehmet DOĞRU
Yeniden Refah
Partisi



Mesut AKSU
Yeniden Refah
Partisi



**Muhammed Furkan
SAYGINER**
Yeniden Refah
Partisi



Mustafa AKYOL
AK Parti



Osman CENGİZ
Yeniden Refah
Partisi



Resul ARSLANHAN
Yeniden Refah
Partisi



Şeyma GENÇ
AK Parti



Yaşar YILDIZ
Yeniden Refah
Partisi



**Yavuz Selim
KÜTÜKÇÜ**
AK Parti



**Yunus Emre
KOPAR**
AK Parti

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TEKNİK DONANIM TÜRLERİ	DONANIM SAYILARI
AMFİ	4 Adet
ANONS CİHAZI	4 Adet
BİLGİSAYAR KASASI	252 Adet
CEP TELEFONLARI	6 Adet
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	45 Adet
DİJİTAL KAYIT SİSTEMİ	2 Adet
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	10 Adet
EKRAN	252 Adet
FOTOĞRAF MAKİNASI	4 Adet
FOTOKOPİ MAKİNASI	8 Adet
HOPARLÖR	46 Adet
IP TELEFON	226 Adet
KÂĞIT ÖĞÜTME MAKİNASI	8 Adet
KAMERA	2 Adet
KAMERA KONTROL CİHAZI	1 Adet
LAZER YAZICILAR	50 Adet
MÜREKKEPLİ YAZICI	1 Adet
İTERAKTİF AKILLI TAHTA	8 Adet
PROJEKSİYON PERDESİ	4 Adet
PROJEKSİYON	10 Adet
BİNA İÇİ KABLOSUZ ERŞİM NOKTASI	47 Adet
SANTRAL	Sanal Santral
SWICHLER	52 Adet
TABLET BİLGİSAYAR	2 Adet
TARAYICI	24 Adet
TELEVİZYON	9 Adet

TELSİZ	44 Adet
ANAÇATI BİLGİSAYAR	4 Adet
GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ	10 Adet
GÜVENLİK KAMERASI	250 Adet
DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİLER	10 Adet
EL TİPİ METAL DETEKTÖRLER	4 Adet

4. İNSAN KAYNAKLARI

BİRİM ADI	PERSONEL YAPISI			
	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Özel Kalem Müdürlüğü	5	-	19	24
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	-	58	61
Muhtarlıklar Müdürlüğü	2	-	3	5
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	5	-	13	18
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	1	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	-	12	24
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3	9	18
Bas. Yay. Ve Halk. İliş. Müdürlüğü	1	-	12	13
Fen İşleri Müdürlüğü	15	8	102	125
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27	2	32	61
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müd.	4		9	13
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	1	259	262

Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	-	12	21
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	-	24	26
Zabıta Müdürlüğü	21	-	4	25
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	3	-		3
TOPLAM	120	14	569	703

EĞİTİM DURUM TABLOSU						
Personel Eğitim Durumu	Memur		İşçi		Toplam	
	Adet	%	Adet	%	Adet	%
İlkokul	2	2%	11	79%	13	10%
Lise	22	18%	-	-	22	16%
Ön lisans	24	20%	2	14%	26	19%
Lisans	57	48%	-	-	57	43%
Yüksek Lisans	15	13%	1	7%	16	12%
TOPLAM	120		14		134	
PERSONEL KADRO DAĞILIM ORANLARI	90%		10%			

5. SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetleri
- ✓ Yapım hizmetlerinin projelendirmesi
- ✓ Yol yapımı (cadde, bulvar ve kaldırım)
- ✓ Asfalt üretimi ve yol kaplaması
- ✓ Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı
- ✓ Spor tesisleri yapımı
- ✓ İmar planları yapmak ve uygulamak
- ✓ Yapı denetimi
- ✓ Kaçak yapılaşmayı engellemek
- ✓ İmar planının uygulanması
- ✓ Kamulaştırma
- ✓ Arsa üretimi
- ✓ Diğer birimlere lojistik destek sağlamak
- ✓ Hali hazır harita yapmak, yaptırmak
- ✓ Zemin etütleri incelemek
- ✓ Kitap yayınları
- ✓ Kültür, sanat etkinlikleri
- ✓ Kardeş kent ilişkilerinin yürütülmesi
- ✓ İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları
- ✓ Kurum adına mesaj, tebrik ve taziyeler
- ✓ İstek ve şikâyetlerin takibi
- ✓ Etkinliklerin organizasyonu
- ✓ Medya ile ilişkilerin sağlanması
- ✓ Çevre düzenlemesi-kentsel tasarım
- ✓ Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı
- ✓ Şehir içi peyzaj çalışmaları
- ✓ Kurum bakım hizmetleri
- ✓ Ayni yardım hizmetleri
- ✓ Engellilere ve yaşlılara destek hizmetleri
- ✓ Sıhhi iş yerlerine ve gayrisıhhi müesseselere ruhsat verilmesi
- ✓ Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi
- ✓ Gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi
- ✓ Kurum içi sağlık hizmetleri

- ✓ Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi
- ✓ Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması
- ✓ Kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi
- ✓ Zabıta destek hizmetleri
- ✓ Evsel atıkların toplanması
- ✓ Geri dönüşüme yönelik atıkların toplanması
- ✓ Yol ve kaldırımların temizlenmesi hizmetleri

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

DENETİM:5393 sayılı Belediye Kanunun 55. Maddesinde denetim;

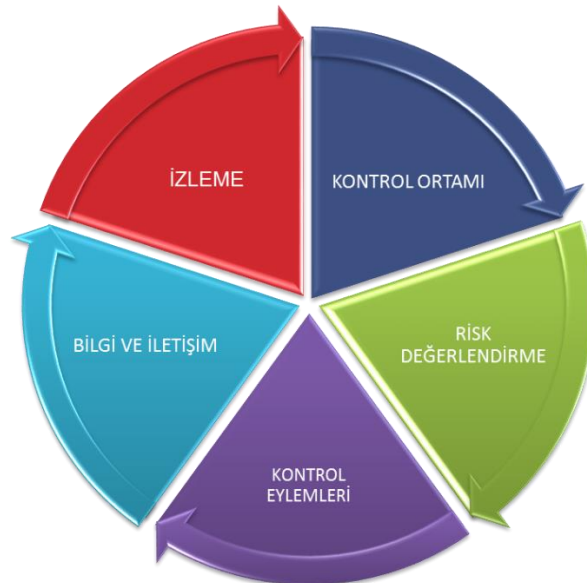
Madde 55- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

DIŞ DENETİM:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 68. Maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Belediyemiz hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından denetimler yapılmaktadır.

Yapılan denetim neticesinde gerekli öneri ve alınması gereken tedbirlere uyularak çalışmalar yürütülmektedir.

İÇ DENETİM: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleridir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Mali disiplinin sağlanması ve gelir artırıcı politikalarla mali yönetim kapasitesinin geliştirilmesi.

1.1- Gelir ve gider dengesinin sağlanarak mali sürdürülebilirliğin korunarak, Yeni gelir kaynaklarının araştırılması ve mevcut kaynakların etkin kullanımı.

1.2- İlçemize ait yöresel ürünlerin yurtiçi ve yurtdışı tanıtımını yaparak, işlenmesi ve pazarlanmasının sağlanması.

Stratejik Amaç 2: İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği ve kurumlar arası iletişimi En Üst Seviyede Tutmak.

2.1- Personelin bilgi ve beceri düzeyini arttırarak, kurum bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.

2.2- Dijital platformu geliştirerek, Kurumsal iletişimi bir üst seviyeye taşımak.

Stratejik Amaç 3: Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan, ulaşımı, altyapısı ve sosyal donatılarıyla daha yaşanılabilir bir kent oluşturmak.

3.1- Yeni imar planları ile kaçak ve çarpık yapılaşmayı en aza indirmek.

3.2- Tarihi ve kültürel mirası koruyarak restorasyon ve röleve projeleri yapmak.

3.3- Standartlara uygun yeni yollar açmak ve mevcut yolları standartlar uygun hale getirmek.

3.4- Kentimizin ihtiyaç duyduğu sosyal tesis ve donatıları yaparak halkın hizmetine sunmak.

Stratejik Amaç 4: Doğasıyla, yeşil alanlarıyla temiz ve yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.

4.1- Yeşil alanlarımızı koruyarak arttırmak ve çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak.

4.2- Sağlıklı bir kent için çevre temizliğini en üst seviyede tutmak.

4.3- Geri dönüşüm çalışmalarını sürdürerek gelişmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 5: Belediyenin tanıtım ve temsil işlerini yaparak vatandaş ve kurumlarla koordinasyonunun en iyi şekilde sağlamak.

5.1- Halkla ilişkileri etkin bir biçimde kullanarak belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basında tanıtımını yapmak.

5.2- Temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetlerini yapmak.

5.3- Muhtarlar ile belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

Stratejik Amaç 6: Kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonlarla gençleri, vatandaşları sosyal hayatın içinde tutmak ayrıca sosyal yardımlarla ihtiyaç sahiplerini gözetmek.

6.1- Kentimizde sanatsal ve kültürel etkinliklerle sosyal hayatı zenginleştirmek ve ihtiyaç sahiplerine ulaşarak yardımlarda bulunmak.

6.2- Sportif faaliyet ve organizasyonlarla sağlıklı bir nesil yetiştirmek.

Stratejik Amaç 7: Belediyemiz Faaliyet ve hizmetlerinin aksamadan hızlı ve etkin bir biçimde yürütülmesi için destek ve altyapıyı sağlamak.

7.1- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu tüm malzemelerin teminiyle birlikte teknolojik ve donanımsal alt yapıyı sağlamak.

7.2- Tüm harcama ve satın alma süreçlerinde şeffaflık sağlamak ve bu süreçleri izlenebilir hale getirmek.

7.3- Araç ve ekipmanların tedarik edilmesi, bakım ve onarım süreçlerinin düzenli bir şekilde takip edilerek arıza oranının azaltılması ve yakıt tüketimini izleyerek verimli kullanımını sağlamak.

Stratejik Amaç 8: Hukuki Süreçlerin Etkin ve Verimli Yönetilmesini sağlayarak, kamu düzeninin sağlanması için denetim ve kontrolleri yapmak.

8.1- Hukuki süreçlerin takip edilmesi, sonuçlandırılması, diğer kamu kurumları ve mahkemelerle iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

8.2- Kayıt dışı ticari faaliyetleri önlemek ve ekonomik hayatın gelişmesini sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028), 30.10.1984 tarihli ve 3067 sayılı Kanun gereğince, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunun 31.10.2023 tarihli 15'inci Birleşiminde onaylanmıştır.

a. Amaç

388. Kamu maliyesinde öngörülebilir bir yaklaşımla istikrarlı ve sürdürülebilir yapının güçlendirilmesi ve mali disiplinin korunması temel amaçtır.

b. Politika ve Tedbirler

94. Kalkınmanın sürdürülebilir olması için afet risklerinin anlaşılması, risk azaltıcı tedbirlerin alınması, çoklu tehlikelere karşı hazırlık kapasitesinin artırılması ve kırılganlıkların azaltılması önem taşımaktadır. Afet farkındalığının artırılması, imar planlarında çoklu afet tehlikelerinin dikkate alınması, binalar ile kritik alt ve üstyapıların dayanıklılığının artırılması, erken uyarı ve tahmin sistemleri ile afet sigortalarının yaygınlaştırılması risk azaltmaya yönelik tedbirler olarak öne çıkmaktadır.

102. Uygun fiyatlı ve güvenilir barınma olanaklarına, çocuk ve gençler için spor, kütüphane gibi gelişimlerini sağlayacak mekânlara ve yeşil alanlara erişimin zorlaşması aileyi etkileyen önemli şehirleşme sorunları olarak ortaya çıkmaktadır.

330. Kamu yatırımlarının tahsisinde başta deprem olmak üzere afetlerden etkilenen bölgelere ve yeşil ve dijital dönüşümün sağlanmasına yönelik alanlara öncelik verilecek, fiziki ve sosyal sermaye yatırımları özel kesim yatırımlarını tamamlayıcı bir şekilde geliştirilecektir.

397.8. Kamu taşıtlarının kullanımı ihtiyaç analizleri çerçevesinde sistematik olarak gözden geçirilecek, taşıt ihtiyaçları öncelikle geçici tahsisle ya da ihtiyaç fazlası taşıtların devri suretiyle karşılanacak ve yeni taşıt edinimlerinde ekonomiklik gözetilerek yerli üretim ile çevreci araçlara öncelik verilecektir

402. Yerel yönetimlerde kaynakların daha etkin kullanımı sağlanacak ve mali sürdürülebilirlik güçlendirilecektir.

402.2. Yerel yönetimlerin gelirleri içerisinde öz gelirlerinin payını artırmaları sağlanacaktır.

402.3. Yerel yönetimlere hizmetlerini aksatmalarına mâni olmayacak şekilde borçlanma imkânı sağlanacak, mevzuat borç gelir ilişkisi sürdürülebilirliğini destekleyecek şekilde güçlendirilecektir

773. Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.

773.1. Eğitim odaklı sosyal yardımların etkinliği artırılacaktır.

774. Sosyal yardım ve hizmetler altyapısı, afetler gibi olağanüstü durumlara hazırlıklı olma doğrultusunda güçlendirilecek ve kurumlar arası koordinasyon artırılacaktır.

774.1. Öncelikle yoksullar, kadınlar, çocuklar, engelliler ve yaşlılar olmak üzere nüfusun tümünün afetler ile ekonomik, sosyal ve çevre sorunları gibi durumlar için dirençleri artırılacaktır.

844. Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin afet ve iklim tehlikeleri, toplumsal ve ekonomik güçlükler, yapı stoku niteliği ve risk analizlerini dikkate alan bir değerlendirme sistemi geliştirilecektir

894.1. Depremden etkilenen bölgede kısa, orta ve uzun vadeli ekonomik, sosyal ve kurumsal alanlarda yapılacak iyileştirmeleri kapsayan bölgesel gelişme stratejisi hazırlanacaktır

955.2. Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile daha etkin mücadele edebilmesi amacıyla finansal destek mekanizmaları oluşturulacaktır

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2024 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
VERGİ GELİRLERİ	110.465.980,78 ₺	0,11 %
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.227.951,88 ₺	0,03 %
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	25.793.511,66 ₺	0,03 %
DİĞER GELİRLER	643.814.176,52 ₺	0,69 %
SERMAYE GELİRLERİ	124.777.587,73 ₺	0,13 %
TOPLAM	931.079.208,57 ₺	

2024 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	106.960.746,65 ₺	0,11 %
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.155.943,40 ₺	0,01 %
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	685.630.888,03 ₺	0,73 %
FAİZ GİDERLERİ	16.890.733,90 ₺	0,02 %
CARİ TRANSFERLER	25.533.478,95 ₺	0,03 %
SERMAYE GİDERLERİ	90.675.259,21 ₺	0,10 %
TOPLAM	936.847.050,14 ₺	

2025 YILI ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
VERGİ GELİRLERİ	188.800.000,00 ₺	0,15 %
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	24.200.000,00 ₺	0,02 %
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	99.600.000,00 ₺	0,08 %
DİĞER GELİRLER	783.900.000,00 ₺	0,60 %
SERMAYE GELİRLERİ	103.500.000,00 ₺	0,08 %
BORÇLANMA	100.000.000,00 ₺	0,08 %
TOPLAM	1.300.000.000,00 ₺	

2025 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	165.835.000,00 ₺	0,13 %
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.530.000,00 ₺	0,01 %
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	854.920.000,00 ₺	0,66 %
FAİZ GİDERLERİ	10.000.000,00 ₺	0,01 %
CARİ TRANSFERLER	30.410.000,00 ₺	0,02 %
SERMAYE GİDERLERİ	108.955.000,00 ₺	0,08 %
SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00 ₺	0,00 %
BORÇ VERME	350.000,00 ₺	0,00 %
YEDEK ÖDENEKLER	110.000.000,00 ₺	0,08 %
TOPLAM	1.300.000.000,00 ₺	

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA GİDER GERÇEKLEŞME				
HARCAMA BİRİMLERİ		2024 NET ÖDENEK TOPLAMI	2024 NET GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	104.338.980,33	45.677.142,31	43,78%
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	78.399.149,37	74.802.556,75	95,41%
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	11.516.168,83	11.131.120,94	96,66%
4	Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.492.611,25	1.262.715,00	84,60%
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	58.162.270,32	23.627.556,63	40,62%
6	Fen İşleri Müdürlüğü	280.836.215,53	253.106.580,84	90,13%
7	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	16.815.062,71	8.820.179,03	52,45%
8	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	223.502.558,46	207.379.557,48	92,79%
9	Basın Yay. Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9.860.000,00	8.325.623,36	84,44%
10	Özel Kalem Müdürlüğü	10.039.368,35	9.868.584,48	98,30%
11	Muhtarlıklar Müdürlüğü	1.690.577,16	990.577,16	58,59%
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	39.365.812,80	24.433.423,72	62,07%
13	Gençlik ve Spor Müdürlüğü	1.052.444,97	1.052.444,97	100,00%
14	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	213.169.394,20	179.584.033,53	84,24%
15	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	79.212.364,26	68.663.734,87	86,68%
16	Hukuk İşleri Müdürlüğü	4.510.978,70	2.336.772,31	51,80%
17	Zabıta Müdürlüğü	16.036.042,76	15.784.446,76	98,43%
TOPLAM		1.150.000.000,00	936.847.050,14	81,46%

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ YAPI KONTROL VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- 5- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6- 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 13- Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 14- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- 15- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 16- İlgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve ilgili diğer müdürlükler (birimler) tarafından tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılan vergi, resim, harç, ceza, ücret ve diğer gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yapmak.
- 17- İlgili birimler tarafından tahakkuk ettirilen her türlü ödeme işlemini gerçekleştirmek.
- 18- Belediyemize ait taşınmaz malların kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek, kontrol ve takibi işlemlerini yürütmek.
- 19- 2886 sayılı Kanun gereğince yapılması gerekli iş ve işlemleri yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	13.166.876,63	12.438.526,40	728.350,23
	1	1	MEMURLAR	9.085.844,73	8.699.330,18	386.514,55
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	423.000,00	81.164,32	341.835,68
	1	3	İŞÇİLER	3.658.031,90	3.658.031,90	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.279.103,70	1.116.986,62	162.117,08
	2	1	MEMURLAR	1.063.000,00	962.077,65	100.922,35
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	62.000,00	805,27	61.194,73
	2	3	İŞÇİLER	154.103,70	154.103,70	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.140.000,00	255.448,43	884.551,57
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	140.000,00	0,00	140.000,00
	3	3	YOLLUKLAR	70.000,00	20.199,21	49.800,79
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	450.000,00	66.593,22	383.406,78
	3	5	HİZMET ALIMLARI	335.000,00	168.656,00	166.344,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	145.000,00	0,00	145.000,00

4			FAİZ GİDERLERİ	17.400.000,00	16.890.733,90	509.266,10
	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ	17.400.000,00	16.890.733,90	509.266,10
5			CARİ TRANSFERLER	17.085.000,00	14.975.446,96	2.109.553,04
	5	1	GÖREV ZARARLARI	1.500.000,00	843.481,09	656.518,91
	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	3.000.000,00	1.862.415,95	1.137.584,05
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	200.000,00	0,00	200.000,00
	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	12.385.000,00	12.269.549,92	115.450,08
7			SERMAYE TRANSFERLERİ	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00
	7	1	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00
8			BORÇ VERME	100.000,00	0,00	100.000,00
	8	1	YURTIÇİ BORÇ VERME	100.000,00	0,00	100.000,00
9			YEDEK ÖDENEKLER	52.368.000,00	0,00	52.368.000,00
	9	6	YEDEK ÖDENEKLER	52.368.000,00	0,00	52.368.000,00
GENEL TOPLAM				104.338.980,33	45.677.142,31	58.661.838,02

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1		Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.		
HEDEF 1.1		Gelir gider dengesini en üst seviyelerde tutarak ve öz gelirleri arttırarak etkin bir bütçe yönetimi sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.1.1	Gelir Gider Dengesi	01.01.2024	31.12.2024	%99,38
1.1.2	Tahakkuk Tahsilat Oranı	01.01.2024	31.12.2024	%85,21

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

1.1.1 Gelir Gider Dengesi: Belediyemiz 2024 yılı gelir gider dengesi %87,84 olarak gerçekleşmiştir. Aşağıdaki tablolarda birinci düzey gelir ve gider detayları verilmiştir.

2024 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	
VERGİ GELİRLERİ	110.465.980,78 ₺
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.227.951,88 ₺
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	25.793.511,66 ₺
DİĞER GELİRLER	643.814.176,52 ₺
SERMAYE GELİRLERİ	124.777.587,73 ₺
TOPLAM	931.079.208,57 ₺

2024 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	
Personel Giderleri	106.960.746,65 ₺
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.155.943,40 ₺
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	685.630.888,03 ₺
Faiz Giderleri	16.890.733,90 ₺
Cari Transferler	25.533.478,95 ₺
Sermaye Giderleri	90.675.259,21 ₺
Sermaye Transferleri	0,00 ₺
TOPLAM	936.847.050,14 ₺

1.1.2 Tahakkuk Tahsilat Oranı: 2024 yılında 1.092.745.446,88 ₺ Toplam Tahakkuk yapılmış olup; Toplam Tahakkukun 931.079.208,57 ₺ si tahsil edilerek 2025 yılına 161.094.043,24 ₺ devrettiği görülmüştür. Toplam Tahakkukun Tahsilat oranı %85,21 gerçekleşmiştir.

TOPLAM BÜTÇE GELİRLERİ			
Gelir Kalemi	2024 Toplam Tahakkuk	2024 Net Tahsil Edilen	2024 Yılına Devir
Vergi Gelirleri	188.935.969,54 ₺	110.465.980,78 ₺	78.252.127,09 ₺
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.135.158,13 ₺	26.227.951,88 ₺	2.570.617,85 ₺
Alınan. Bağış ve Yard. İle özel Gelirler	26.003.511,66 ₺	25.793.511,66 ₺	210.000,00 ₺
Diğer Gelirler	719.803.752,33 ₺	643.814.176,52 ₺	75.971.830,81 ₺
Sermaye Gelirleri	128.867.055,22 ₺	124.777.587,73 ₺	4.089.467,49 ₺
TOPLAM	1.092.745.446,88 ₺	931.079.208,57 ₺	161.094.043,24 ₺

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- İlgili mevzuatlar, hizmet esasları ve personel gereksinimlerine göre norm kadro ve teşkilat şemasını oluşturmak, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak.
- 2- Belediye şirketlerindeki personelin istatistiklerini tutmak, norm kadro, birimler ve bağlı kurumlar arası geçiş, görev değişikliği gibi her türlü işlemleri yürütmek.
- 3- Memur, sözleşmeli, işçi ve geçici işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılış veya emekliliklerine kadar her türlü özlük, disiplin, maaş ve ücret tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- 4- Meclis üyelerinin huzur hakkı tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- 5- Personelin hizmet içi eğitimlerini yapmak, performans değerlendirmesi konusunda öneriler hazırlamak ve uygulaması konusunda birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 6- İş ve işlemlerin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak, koordine etmek ve gerekli işlemlerini yapmak.
- 7- Belediye Hizmet binamızda gerekli güvenlik tedbirleri almak ve olabilecek güvenlik açıklarını önlemek.
- 8- Memur ve işçi sendikaları ile toplu sözleşme süreçlerini ve görüşmelerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek ve öneriler hazırlamak, süreçlerle ilgili Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- 9- Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR
(İKİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	2.479.071,83	2.376.995,40	102.076,43
	1	1	MEMURLAR	2.229.071,83	2.203.573,79	25.498,04
	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	250.000,00	173.421,61	76.578,39
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	201.402,87	201.402,87	0,00
	2	1	MEMURLAR	201.402,87	201.402,87	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	75.718.674,67	72.224.158,48	3.494.516,19
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00	0,00	20.000,00
	3	3	YOLLUKLAR	198.108,43	76.533,54	121.574,89
	3	5	HİZMET ALIMLARI	75.500.566,24	72.147.624,94	3.352.941,30
GENEL TOPLAM				78.399.149,37	74.802.556,75	3.596.592,62

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1		Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.		
HEDEF 1.2		Personelin bilgi ve beceri düzeyini daha üst seviyelere taşıyarak örgütsel bağlılık bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.2.1	Hizmet İçi Eğitim	01.01.2024	31.12.2024	25 Saat
1.2.2	İş Sağlığı ve Güvenliği İş	01.01.2024	31.12.2024	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

1.2.1 Hizmet İçi Eğitim: Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenerek seminerlere ilgili tüm personelin katılımları sağlanmış olup;

2025 yılı içerisinde eğitimlerimiz Belediyemiz hizmet birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmalarını desteklemek amacıyla, Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personellerimize hizmet içi eğitim programları planlanmıştır.

13-14-15 Kasım 2024 tarihlerinde İstanbul Kültür Üniversitesi Öğretim Görevlisi Ömer ÇAM 'ın eğitimci olarak katılacağı eğitim seminerleri Belediyemiz Meclis Binasında gerçekleşmiştir.

1.2.1 İş Sağlığı ve Güvenliği İş: Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan çalışmalar yürütülerek niteliği artırılmaya çalışılmıştır.

DİĞER HUSUSLAR

1	Memur Terfileri	01.01.2024	31.12.2024	%100
2	243 SKHK 64.Madde Uygulaması	01.01.2024	31.12.2024	%100
3	243 SKHK 37. Madde Uygulaması	01.01.2024	31.12.2024	%100
4	657 DMK nın 36/A-12-d Uygulaması	01.01.2024	31.12.2024	%100
5	Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması	01.01.2024	31.12.2024	%100
6	Sözleşme Yenilemeleri	01.01.2024	31.12.2024	%100
7	İkramiye Ödemeleri	01.01.2024	31.12.2024	%100
8	Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları	01.01.2024	31.12.2024	%100

9	Emeklilik İşlemleri	01.01.2024	31.12.2024	%100
10	Memur Nakli	01.01.2024	31.12.2024	%100
11	Staj İşlemleri	01.01.2024	31.12.2024	%100

1) Memur Terfileri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 üncü maddesi, kademelerde ilerleme şartlarını belirlemektedir.

Yasanın 64'üncü maddesi şartları çerçevesinde;

- a) Bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olan,
- b) O yıl içinde disiplin cezası almamış bulunan,
- c) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunan,

Belediyemiz memurlarının 2024 yılı içerisinde ilgili aylar itibari ile derece/kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

2) 243 SKHK 64. Madde Uygulaması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64. Maddesini yeniden düzenleyen 31.12.1984 tarih ve 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede öngörüldüğü üzere; Devlet Memurlarından sekiz yıllık dönemler içerisinde disiplin suçu işlememiş olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesinin uygulanacağı hükme bağlandığından; Şartları sağlayan hak sahiplerine 2024 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

3) 243 SKHK 37. Madde Uygulaması: 37. Madde öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarı ile yükselebilecekleri derecenin üstünde bir dereceye yükselme şartlarını belirlemektedir. Bu şartta, son sekiz yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olması şarttır.

Öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 3. Kademesini geçmiş memurlar için uygulanabilecektir. Burada memurun öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 4. Kademesinde olup-olmadığına bakılarak ve 4. Kademe de bulunduğu yıldan geriye dönük 8 yıllık ortalama dikkate alınarak şartları sağlayan hak sahiplerine 2024 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

4) 657 DMK'nın 36/A-12-d Uygulaması: 657 sayılı DMK'nın 36/A-12-d bendinde; memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi geçmemek kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler. Şartları sağlayan hak sahiplerine 2024 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

5) Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsünde çalıştırılan personellere ek olarak münhal bulunan kadroda sözleşmeli personel istihdam edilmiştir.

6) Sözleşme Yenilemeleri: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli personelin sözleşmeleri Belediye Meclis Kararı ile yenilenmiştir.

7) İkramiyelerin Ödenmesi: Belediyemiz işçi personellerine; Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin 61. Maddesinin (c) bendine istinaden Bakanlar Kurulunun açıkladığı tarihlerde 4 eşit taksitte ikramiye ödenmiştir.

8) Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları: 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı Bütçe Kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümlere göre hazırlanan memur ve işçi aylıkları incelenerek, tam ve eksiksiz ödenmesi sağlanmıştır.

9) Emeklilik İşlemleri: Sosyal Güvenlik Kurumunun 506-2022-2564 sayılı Kanun ile 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ilgili maddeleri gereğince, gerekli şartları yerine getirerek yaşlılık-malullük aylığı almaya hak kazanarak emekliye sevk edilen işçi ve memur personeller. 2024 yılı içerisinde emeklilik şartları sağlayan hak sahiplerine uygulama yapılmıştır.

10) Memur Nakli: 657 sayılı DMK’ nun 72. 74. ve 76. Maddelerine istinaden kurumlarda yer değiştirme suretiyle atama sonucunda kurumuzdan memur nakli olmamıştır.

11) Staj İşlemleri: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 18. Maddesinin (a) bendi; “Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırır” gereğince meslek lisesi öğrencisine staj yaptırılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 2- Belediye Encümenin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 3- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4- Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek.
- 5- CİMER aracılığıyla gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak.
- 6- Belediyeden giden yazıların evrak yönetim sistemine kaydı ve ilgililerine teslim etmek.
- 7- Dağıtımli yazıların koordinasyonunu sağlamak.
- 8- Müdürlük arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 9- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	8.601.269,65	8.321.695,06	279.574,59
	1	1	MEMURLAR	4.649.495,83	4.649.495,83	0,00
	1	3	İŞÇİLER	2.433.855,49	2.433.855,49	0,00
	1	5	DİĞER PERSONEL	1.517.918,33	1.238.343,74	279.574,59
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.022.494,05	1.022.494,05	0,00
	2	1	MEMURLAR	503.903,42	503.903,42	0,00
	2	3	İŞÇİLER	518.590,63	518.590,63	0,00
	2	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.892.405,13	1.786.931,83	105.473,30
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	25.000,00	0,00	25.000,00
	3	3	YOLLUKLAR	1.891,57	1.891,57	0,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.586.817,80	1.536.384,80	50.433,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	278.695,76	248.655,46	30.040,30
GENEL TOPLAM				11.516.168,83	11.131.120,94	385.047,89

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1		Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.		
HEDEF 1.2		Personelin bilgi ve beceri düzeyini daha üst seviyelere taşıyarak örgütsel bağlılık bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.		
HEDEF 1.3		Kurum içi ve dışı iletişimi en üst seviyeye yükseltmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.3.1	Encümen Toplantısı	01.01.2024	31.12.2024	100%
1.3.2	Meclis Toplantısı	01.01.2024	31.12.2024	100%
1.3.3	Nikâh İşlemleri	01.01.2024	31.12.2024	100%
1.3.4	Posta ve Telgraf İşlemleri	01.01.2024	31.12.2024	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

1.3.1 Encümen Toplantısı Yapılması: Encümen her hafta toplanır. İlgili yasada yazılı konular birimler tarafından encümende görüşülmesi için başkanın havalesi ile gündem oluşturulur ve Encümenin yetkisinde bulunan arsa satışı, kiraya verme, İmar ile ilgili konular ve diğer bazı cezalar encümen tarafından karara bağlanır.

FAALİYET	2024
Encümen Toplantı Sayısı	54
Alınan Encümen Karar Sayısı	847

1.3.2 Mecliste Toplantısı Yapılması: Belediye Meclisi, periyodik olarak, her ay toplanarak Birimlerden ve meclis komisyonlarından gelen konular belediye başkanı tarafından gündem oluşturularak mecliste görüşülmesini sağlanmıştır.

FAALİYET	2024
Meclis Toplantı Sayısı	13
Alınan Meclis Karar Sayısı	211

1.3.3 Nikâh İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvuruları sırasında, başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilir, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğu denetlenerek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilip, nikâh tarihi belirlenmektedir.

2024 YILI AYLIK NİKÂH DÖKÜM		
OCAK	ŞUBAT	MART
98	109	119
NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
160	250	192
TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
229	239	210
EKİM	KASIM	ARALIK
204	144	130
TOPLAM		2.084

Uluslararası Aile Cüzdanı: Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların (Uluslararası Aile Cüzdanı), Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilir, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydı yapılmaktadır.

Nüfus Müdürlüğü ve Diğer Kurumlar ile Yazışma- İzinname: Yapılan tüm nikâh akitleri, nüfus kütüğüne işlenmeleri için Nüfus Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca diğer belediyelerin evlendirme birimlerinden gelen izinnamelemler doğrultusunda işlem yapılır, evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere de izinname hazırlanır. Bunun yanında, bilgi ve belge talep eden kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

1.3.4 Posta ve Telgraf İşlemleri: Birimlerden resmi kurum ve kuruluşlara ve vatandaşlarımıza yazılan yazılar ve diğer kargo ve posta işleri ilgili personeller tarafından resmi kurumlara zimmet ile veya posta ile ulaştırılmaktadır.

FAALİYET	2024
Adi Posta ile Gönderilen Evrak Sayısı	3.363
İadeli Taahhütlü Gönderilen Evrak Sayısı	462
Kargo ile Giden Evrak Sayısı	2
Resmi Evrak Girişi (KEP-Elden-Tebliğat)	12.059
Dilekçe Girişi	10.518
Resmi Evrak Çıkışı	12.804

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemler tesis etmek.
- 2- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek.
- 3- Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- 4- Yapı denetime tabi olmayan inşaatların su basman ve demir vizelerini uygun bulunması halinde gerçekleştirmek.
- 5- Yapı denetim firmalarının inşaatla ait hak edişlerinin ilgili seviyeler tamamlandıktan sonra yapı denetim uygulama yönetmeliğine göre işlemlerin tahsis edilmesi.
- 6- Yapı denetim firmaları tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını ilgili yönetmelikçe onaylamak.
- 7- Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış inşaatlar için yapı denetimi uygulama yönetmeliği gereği iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 8- 11/04/2007 tarih 26490 sayılı Resmi gazetede belirtilen Belediye Zabıta Yönetmeliği İmar ile ilgili görevler başlığı altında yer alan Zabıta Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- 9- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek. Encümen kararı çıkmış yapıların yıkım işlerini işin niteliğine göre yeterli ekipman, iş makinası, araç gereç varsa Fen İşleri Müdürlüğü'nden temin ederek, yeterli değil ise yıkım işlerini ihaleye çıkarmak suretiyle gerçekleştirmek.
- 10- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirmek.
- 11- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.
- 12- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184. Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 13- Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılara tanzim edilen yapı tatil tutanaklarını 5510 Sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- 14- Zabıta Müdürlüğü tarafından verilen işyeri açma ruhsatları ile ilgili yapı hakkında görüş yazısı vermek.
- 15- Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek.
- 16- Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili mevzuat doğrultusunda işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- 17- Sözlü ve yazılı iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.

- 18- Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak.
- 19- Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 20- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	DüzeYi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	42	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.304.426,13	1.100.883,68	203.542,45
	1	1	MEMURLAR	1.007.340,10	803.797,65	203.542,45
	1	3	İŞÇİLER	297.086,03	297.086,03	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	138.185,12	138.185,12	0,00
	2	1	MEMURLAR	79.357,67	79.357,67	0,00
	2	3	İŞÇİLER	58.827,45	58.827,45	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00	23.646,20	26.353,80
	3	5	HİZMET ALIMLARI	50.000,00	23.646,20	26.353,80
GENEL TOPLAM				1.492.611,25	1.262.715,00	229.896,25

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Dulkadiroğlu Belediye Meclisinin 04/09/2024 tarih ve 2024/142 sayılı kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü kurulmuştur.

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Yapı İşleri Seviye Tespit Tutanak - Seviye Onayı İşlemleri - İş Yeri Teslim Onayları - Kısıt Kaldırma - Para İadesi Yazışmaları - Hakediş İşlemleri - Güçlendirme İşlemleri	25.10.2024	31.12.2024	215 Adet
2	Yapı Kullanım İzni Verilmesi	25.10.2024	31.12.2024	85 adet
3	Yapı İşleri Mahkeme Yazıları	25.10.2024	31.12.2024	216 Adet
4	İşyeri Açma ve Çalıştırma Uygunluk Görüş Talebi Verilmesi	25.10.2024	31.12.2024	52 Adet
5	Demir Vizesi Verilmesi	25.10.2024	31.12.2024	142 Adet
6	Şantiye Şefi İstifa	25.10.2024	31.12.2024	64 Adet
7	Yapı Denetim Arazi	25.10.2024	31.12.2024	172 Adet
8	Yerinde Dönüşüm Hak Sahipliği Seviye İşlemleri	25.10.2024	31.12.2024	47 Adet
9	Yerinde Dönüşüm Hak Sahipliği Kredi İşlemleri	25.10.2024	31.12.2024	47 Adet
10	Mühürlenene Kaçak Yapı	25.10.2024	31.12.2024	37 Adet
11	Arazi Ölçüm	25.10.2024	31.12.2024	31 Adet
12	Cimer Sonuçlandırma	25.10.2024	31.12.2024	41 Adet
13	Vatandaş Dilekçe Cevabı	25.10.2024	31.12.2024	41 Adet
14	Su Basman Vize Onayı	25.10.2024	31.12.2024	-

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile İmar Kanununun 18. maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- 2- Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;
 - a) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - b) Islah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - c) Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
 - d) Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
 - e) İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
 - f) Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
 - g) Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- 3- İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
 - a) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
 - b) Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
 - c) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
 - d) Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.
- 4- Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
- 5- İmar Durum Belgesi (Çap) vermek.
- 6- Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;
 - a) Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
 - b) Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

- 7- Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasına müteakip;
- a) Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. ve 27. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- b) Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- 8- Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda talep üzerine Yapı Ruhsatlarını yenilemek.
- 9- Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- 10- Asansör Tescil Belgesi vermek.
- 11- Belediyemiz adına Kamulaştırma işlemi yapmak.
- 12- Belediyemize ait taşınmazların satış iş ve işlemlerini yapmak.
- 13- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	20.271.812,25	20.271.812,25	0,00
	1	1	MEMURLAR	18.998.437,11	18.998.437,11	0,00
	1	3	İŞÇİLER	1.273.375,14	1.273.375,14	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.920.458,07	1.920.458,07	0,00
	2	1	MEMURLAR	1.655.099,45	1.655.099,45	0,00
	2	3	İŞÇİLER	265.358,62	265.358,62	0,00

3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.197.000,00	909.511,21	25.287.488,79
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00	0,00	50.000,00
	3	3	YOLLUKLAR	35.000,00	0,00	35.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	25.080.000,00	63.997,00	25.016.003,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.032.000,00	845.514,21	186.485,79
6			SERMAYE GİDERLERİ	9.773.000,00	525.775,10	9.247.224,90
	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	128.000,00	8.000,00	120.000,00
	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	9.645.000,00	517.775,10	9.127.224,90
GENEL TOPLAM				58.162.270,32	23.627.556,63	34.534.713,69

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 3		Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.		
HEDEF 3.1		Kent kimliğine uygun projeler hazırlayarak kaçak yapılanmayı en aza indirmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
3.1.1	Plan ve Proje Üretimi İş	01.01.2024	31.12.2024	%10
3.1.2	Kamulaştırma Hizmetleri	01.01.2024	31.12.2024	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

3.1.1 Plan ve Proje Üretimi İş: Önceden kararlaştırılmış bütçe ve belirli kaynaklar kullanılarak yapılan projeler bir ekip tarafından gerçekleştirilir.

Toplum yararına projeler, dezavantajlılara yönelik projeler, kırsal kalkınma projeleri, gelir getirici projeler, çevre-ormancılık-ağaçlandırma projeleri, toplum sağlığı-rehabilitasyon projeleri ve eko-turizm gibi çok çeşitli projelerdir.

3.1.2 Kamulaştırma Hizmetleri: Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzelkişilerince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler.

DİĞER HUSUSLAR

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	Yapı Ruhsatı Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	1209 Adet
2	Yanan Yıkılan Ruhsatı Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	828 Adet
3	Yıkım Ruhsatı Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	4 Adet
4	Gözlemsel Zemin Etüt Raporu Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	5 Adet
5	Sondajlı Zemin Etüt Raporu Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	435 Adet
6	Mali İnhidam	01.01.2024	31.12.2024	51 Adet
7	Kentsel Dönüşüm Projesi Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	- Adet
8	Kültür Varlıkları Uygulaması	01.01.2024	31.12.2024	- Adet
9	Numarataj Verilmesi	01.01.2024	31.12.2024	2599 Adet
10	İmar Planı Tadilat İncelemesi	01.01.2024	31.12.2024	31 Adet
11	İmar Uygulaması	01.01.2024	31.12.2024	3 Adet
12	İfraz Tevhit Yola Terk İşlemi	01.01.2024	31.12.2024	264 Adet
13	İmar Çap İşlemleri	01.01.2024	31.12.2024	732 Adet
14	Satış Servisi	01.01.2024	31.12.2024	121 Adet
15	Kesinleşen İmar Planı Tadilat Talepleri	01.01.2024	31.12.2024	22 Adet

4) **Gözlemsel Zemin Etüt Raporu:** Yeni inşaat yapmak için proje öncesi Dilekçe ve Zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda 307 adet gözlemsel Zemin etüt raporu incelenip onaylanmıştır.

5) **Sondajlı Zemin Etüt Raporu, Sondajlı Zemin Etüt Raporu:** Yeni inşaat yapmak için proje öncesi Dilekçe ve Zemin etüt raporu ile yapılan müracaatlarda 28.06.1993 tarih ve 373 sayılı genelge ve Zemin ve Temel Etüdü Raporu Genel Formatı doğrultusunda 197 adet Sondaja dayalı Zemin ve temel etüt raporu incelenip onaylanmıştır.

6) **Maili İnhidam Yapı:** Belediyemiz Encümenince 08.01.2015 tarih ve 2015/6 Sayılı kararı ile kurulan 2015 yılı maili inhidam komisyonuna gelen dilekçe ile yapılan müracaat 30 adet olup, dilekçeye konu yerler işleme alınmış 18 tanesi yıkılmış geri kalanlarında prosedürleri devam etmektedir.

7) Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı Afet Riski Altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamındaki yapıların tahliyesi ve yıktırılması işlemlerinde 36 yapıya işlem yapılmış olup, 21 bina yıkılmış, 15 binanın yıkım işlemleri ise devam etmektedir.

8) Kültür Varlıkları: 10.06.2014 tarih ve 718 sayılı başkanlık oluru ile Gaziantep Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda Belediyemizi temsilen 12 kurul toplantısına katılım sağlanmış olup, 99 adet konu görüşülmüştür.

9) Numarataj Faaliyetleri: Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

10) İmar Plan Tadilat Talepleri: İstekliler ve resmi kurumlardan gelen plan değişiklik taleplerini ilgili ihtisas komisyonuna ve belediyemiz meclisine götürmek gerekli kararların alınması sağlamak.

İstekliler ve resmi kurumlardan gelen resmi ve bilgi imar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.

Çevre düzeni planlaması kentsel dönüşüm, kentsel yenileme, koruma planlaması, yenileme planlaması, ulaşım planlaması kurguları ile beraber, nazım ve uygulama planları ile kentin kullanımına sunmaktır.

Makro ölçekte üst plan kararları ile özellik arz eden projelerin hazırlandığı birimle tüm kentin makro kararlarını almak.

12) İfraz Tevhit Yola Terk Uygulamaları:

✓ **İfraz:** Ayırma (ifraz), ilgisinin talebi üzerine, bir parselin imar Kanunu'nun 15 ve 16 inci maddeleri uyarınca iki ya da daha fazla parçalara bölünmesi işlemidir.

İmar Kanunu'nun 15 ve 16 inci maddeleri uyarınca yapılan ayırma işleminin, parselasyon niteliğinde olan ve olmayan olarak 2 çeşidi vardır:

Parselasyon niteliğinde olan ayırma (ifraz); imar parsellerini oluşturmak amacıyla ve parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini kapsayacak şekilde yapılan ayırma işlemidir.

Parselasyon niteliğinde olmayan ayırma (ifraz); kamu hizmetlerine terk edilecek alanları kapsamında bulundurmayan ve yalnızca bir parselin birden fazla parçalara ayrılması işlemidir.

✓ **Tevhit:** Tevhit (Birleştirme) Tapu Sicilinde ayrı ayrı kayıtlı, birbirine sınırdas birden fazla taşınmazın teknik usullere göre düzenlenen harita ile tek parsel haline getirilmesi işlemidir.

✓ **Yola Terk:** Yola terk haritaları imar planlarının uygulanışı sırasında yola terk işleri nedeniyle yapılan haritalardır. Yola terk haritalarının yapımında parselasyon niteliği taşıyan ayırma haritalarının yapımındaki kurallar uygulanır.

13) İmar Çap İşlemleri: Belediyelerce bir arsanın üzerine yapılabilecek olan yapının taban alanını toplam inşaat alanını kat adedini binanın yüksekliğini komşu mesafelerini ve yol cephelerini gösteren onaylı belgeye deniyor.

İmar çapı, inşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösteren krokiye deniyor.

2024 YILI İMAR ÇAP İŞLEMLERİ			
S. NO	FAALİYET	2023	2024
1	Toplam Verilen Çap	476 ADET	732 ADET
2	Toplam Alınan Çap Harcı	1.097.496,29 TL	2.816.650,26 TL

14) Satış İşlemleri: Mülkiyeti Belediyemize ait tam ve hisseli taşınmazların satılması iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

2024 YILI SATIŞ İŞLEMLERİ			
S. NO	FAALİYET	2023	2024
1	Satışa Uygun Olmayan (İptal Edilen)	2 ADET	21 ADET
2	Satış İşlemi Biten	48 ADET	121 ADET
3	İşlemleri Devam Eden	10 ADET	67 ADET
4	Tam Parsel İhaleye Çıkan Dosyalar	-	46 ADET
Toplam Satın Alma Talebi		60 Adet	209 Adet

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak.
- 2- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 3- Belediye sınırları içindeki resmi yol ağında (imar planında) bulunan meydan, cadde ve ara yolları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak (Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Genel Müdürlüğüne ait yollar ile 5216 sayılı Kanunu'nun 7.maddesinin 1.fıkrasının (f) bendi hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları, İmar Planına uygun olarak düzenlemek.
- 4- Encümen tarafından kararı alınan, maili inhidam yapıların yıkımı için talep edilen araç ve gereçleri sağlamak.
- 5- Fen İşlerine ait araç ve ekipmanları, ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- 6- Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 7- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- 8- Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	22.533.649,52	20.467.396,73	2.066.252,79
	1	1	MEMURLAR	13.887.305,97	12.235.769,93	1.651.536,04
	1	3	İŞÇİLER	8.646.343,55	8.231.626,80	414.716,75

2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.380.273,61	2.177.699,85	1.202.573,76
	2	1	MEMURLAR	1.500.000,00	1.017.426,24	482.573,76
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	720.000,00	0,00	720.000,00
	2	3	İŞÇİLER	1.160.273,61	1.160.273,61	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	164.690.989,60	155.817.751,27	8.873.238,33
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.773.799,60	2.718.616,31	55.183,29
	3	3	YOLLUKLAR	50.000,00	8.600,00	41.400,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	155.617.190,00	148.988.630,89	6.628.559,11
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.750.000,00	641.360,29	1.108.639,71
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	4.500.000,00	3.460.543,78	1.039.456,22
6			SERMAYE GİDERLERİ	90.231.302,80	74.643.732,99	15.587.569,81
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	3.900.000,00	3.497.279,00	402.721,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	86.250.000,00	71.075.151,19	15.174.848,81
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	81.302,80	71.302,80	10.000,00
GENEL TOPLAM				280.836.215,53	253.106.580,84	27.729.634,69

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 2		Daha yaşanılabilir Bir Kent İçin Yolları, Kaldırımları, Yeşil alanları ve Sosyal Tesisleriyle Vatandaşlarımıza En İyi Şekilde Hizmet Eden Bir Kent Oluşturmak.		
HEDEF 2.1		Gelişen ve büyüyen kentimizde mevcut yolları koruyarak standartlara uygun yeni yollar yapmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.1.1	Asfalt Yapımı	01.01.2024	31.12.2024	200,000 m ²
2.1.2	Asfalt Tamiri	01.01.2024	31.12.2024	50,000 m ²
2.1.3	Bordür, Kilit Parke ve yağmur oluğu yapım ve onarım işi	01.01.2024	31.12.2024	108,000 m ²
2.1.4	Yol, Asfalt ve kaldırım işçilik hizmeti alımı	01.01.2024	31.12.2024	100 Kişi
HEDEF 2.2		Tüm engelleri ortadan kaldıran kaldırım ve yaya geçitleriyle hayatı kolaylaştırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.2.1	Kaldırım Yapım işi	01.01.2024	31.12.2024	16.200 m ²
HEDEF 2.5		Güçlü ve genç bir araç filosuyla her zaman hizmete hazır olmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.5.1	İş Makinası Kiralama işi	01.01.2024	31.12.2024	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

2.1.1 Asfalt Yapımı: Şehrimizin muhtelif yerlerine 2024 yılında 200.000 m² asfalt yapılmıştır. Asfalt aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir

ASFALT YAPIM MİKTARI		
2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
600.000 m ²	300.000 m ²	200.000 m ²

2.1.2 Asfalt tamiri: Şehrimizin muhtelif yerlerine 2024 yılı içerisinde 50,000 m² asfalt tamiri yapılmıştır aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir.

ASFALT YAPIM MİKTARI		
2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
50.000 m ²	30.000 m ²	50.000 m ²

2.1.3 Bordür, Kilit Parke ve yağmur oluğu yapılması: Şehrimizin muhtelif yerlerine 2024 yılı içerisinde 108.000 m² bordür, kilit parke ve yağmur oluğu yapılmıştır.

ASFALT YAPIM MİKTARI		
2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
270.000 m ²	300.000 m ²	108.000 m ²

2.2.1 Kaldırım Yapımı: 2024 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan muhtelif mahallelerde kaldırım ihtiyacı olan sokaklarına 20.000 m² kaldırım yapılmıştır.

KALDIRIM YAPIMI MİKTARI		
2022 Yılı	2023 Yılı	2023 Yılı
33.000 m ²	20.000 m ²	16.200 m ²

2.5.1. İş Makinası Kiralama İş: 2024 yılında Asfalt, Parke, stabilize ve bakım ve onarım işlerinde kullanmak üzere 12 adet kamyon, 3 adet arasöz, 6 adet kazıcı yükleyici, 3 adet ekskavator ve 4 adet greyder. İş makinası kiralama işi gerçekleşmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
- 2- Sorumluluğunda bulunan; parklar, bahçeler, yeşil alanlar, rekreasyon alanlarının bakım işlerini yapmak veya yaptırmak, yeşil alanlarda tahrip olmuş alanların yeniden ekilmesini sağlamak, bakım ve sağlık budamalarını yapmak veya yaptırmak.
- 3- Sorumluluğunda bulunan; parklar, bahçeler, yeşil alanlar, rekreasyon alanları, yollar, refüjler ve ağaçlandırma sahalarında kullanılacak bitkileri tespit etmek ve ettirmek, tür zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği arttıracak üretim programları oluşturmak, uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işleri yapmak veya yaptırmak,
- 4- Fidanlıklarda bulunan ve üretilen bitkilerin her türlü bakımlarının yapılması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yüklenilip dikim alanlarına sevkini yapmak veya yaptırmak.
- 5- Belediye sorumluluğundaki yeşil alanlarda bulunan bitkilerin yazlık ve kışlık ilaçlaması ile yeşil alan ve sert zeminlerdeki yabancı ot mücadelesini yapmak veya yaptırmak.
- 6- Çocuk oyun alanı ve spor aletleri yapılacak alanların tespitini yapmak.
- 7- Çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak.
- 8- Belediye fidanlığının kontrolünü, işletimini ve çalışmasını yürütmek.
- 9- Sorumluluğunda bulunan çocuk oyun elemanları, aydınlatma ekipmanları, sulama ekipmanları, bank, çöp kovası, piknik masası ve benzeri her türlü, bakım, onarım, kaynak ve boya gibi işleri yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- 10- İlçemizde yaşayan Engelli ve Yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmelerini sağlamak.
- 11- Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak.
- 12- Belediye birimleri ile muhtarlıklardan, vatandaşlardan veya diğer kurumlardan gelen iş taleplerinin değerlendirilerek, uygun olanları üst yönetiminin onayını alarak yapmak.
- 13- Kış aylarında kar yağışının olduğu zamanlarda Belediyemizin sorumluluk alanındaki ağaçların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
- 14- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ
1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	39	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.226.738,96	1.226.738,96	0,00
	1	1	MEMURLAR	1.226.738,96	1.226.738,96	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	110.616,15	110.616,15	0,00
	2	1	MEMURLAR	110.616,15	110.616,15	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.699.010,40	1.178.273,52	6.520.736,88
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.874.928,00	160.200,00	2.714.728,00
	3	3	YOLLUKLAR	20.000,00	0,00	20.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	2.224.082,40	495.100,00	1.728.982,40
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.080.000,00	68.620,38	1.011.379,62
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	1.500.000,00	454.353,14	1.045.646,86
6			SERMAYE GİDERLERİ	7.778.697,20	6.304.550,40	1.474.146,80
	6	1	MAMÜL MAL ALIMLARI	650.000,00	592.680,00	57.320,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE	3.560.000,00	3.154.800,00	405.200,00
	6	7	GAYRİ MENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.568.697,20	2.557.070,40	1.011.626,80
GENEL TOPLAM				16.815.062,71	8.820.179,03	7.994.883,68

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 2		Daha yaşanılabilir Bir Kent İçin Yolları, Kaldırımları, Yeşil alanları ve Sosyal Tesisleriyle Vatandaşlarımıza En İyi Şekilde Hizmet Eden Bir Kent Oluşturmak.		
HEDEF 2.4		Yeşil alanlarımızı koruyarak ve arttırarak çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.4.1	Yeşil Alan Yapım ve Onarım İşi	01.01.2024	31.12.2024	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

2.4.1 Yeşil Alan Yapım ve Onarım İşi: (Müdürlüğümüz 02.05.2024 tarihli 2024/52 Belediye meclis kararı ile kurulmuştur.) Yaşanabilir sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için park ve yeşil alanların miktarının artırılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması, park donatı elemanlarının yenilenmesi ve eksikliklerin tamamlanması.

1. Yeşil Alan Yapım İşi: Dulkadiroğlu İlçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimizde 2024 yılında 10.049 m² yeşil alan yapılmıştır.

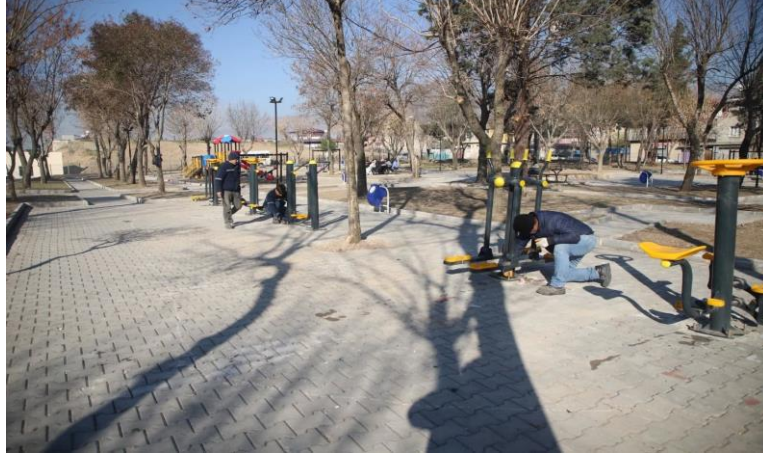
2. Bakım Onarım İşi: Dulkadiroğlu İlçe sınırları içerisinde muhtelif mahallerimizde bulunan yeşil alanların bakım onarımı gerçekleştirilmiştir.

2.1 Oyun Alanları Oluşturma İşi: Dulkadiroğlu İlçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimizde bulunan yeşil alanlarda oyun alanları oluşturma işi gerçekleştirilmiştir.

2.2 Oyun Grupları Tadilat Çalışmaları: İlçemizdeki 105 mahallede parklarda bulunan oyun gruplarının bakım ve tadilat işlemleri toplamda 96 defa gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sayesinde, çocukların güvenli bir şekilde oyun oynayabileceği alanlar oluşturulmuş ve parkların kullanım kalitesi artırılmıştır.



2.3 Spor Aletleri Tadilat Çalışmaları: İlçemizde toplamda 71 adet spor aletinin tadilatı yapılmış ve 3 parkta bulunan spor aletleri yenilenmiştir. Bu çalışmalar, vatandaşların spor alanlarında daha güvenli ve verimli bir şekilde hizmet almasını sağlamıştır.



2.4 Kent Mobilyaları Tadilat Çalışmaları: İlçemizdeki parklar, muhtarlık bahçeleri, camiler ve sosyal tesislerde toplamda 159 adet piknik masası tadilatı yapılmış, 117 adet yeni piknik masası yerleştirilmiştir. Bunun yanı sıra, 189 adet tekli bankın tadilatı gerçekleştirilmiş ve 93 adet yeni tekli bank yerleştirilmiştir. 35 adet çatılı bankın tadilat çalışması tamamlanırken, 18 adet yeni çatılı bank da yerleştirilmiştir. Bu çalışmalar, halkımızın daha rahat ve keyifli bir ortamda vakit geçirebilmesi için yapılmıştır.



2.5 Sallanır Çöp Kovaları Tadilatları: İlçemizdeki parklar, muhtarlık bahçeleri, camiler, sosyal tesisler ve okullara toplamda 85 adet sallanır çöp kovasının bakım ve onarımı yapılmış, ayrıca 80 adet yeni sallanır çöp kovası montajı gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, çevre düzeni ve temizlik hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla tamamlanmıştır.



2.6 Tel Çit Tamir Çalışmaları: İlçemizdeki parklar, muhtarlıklar, camiler ve sosyal tesislerde toplamda 200 m² tel çit tadilatı yapılmış, ayrıca 2100 m² yeni tel çit montajı gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, alanların güvenliğini artırmak ve çevre düzenini sağlamak amacıyla tamamlanmıştır.



2.7 Mobil Temizlik Ekibi Çalışmaları: Mobil temizlik ekibi, muhtelif parklarımızda 197 defa düzenli periyotlarla temizlik yaparak, vatandaşlarımız için sağlıklı bir ortam sağlamıştır.



2.8 Çim Bıçme Çalışmaları:

Toplamda 216.725 m²'lik alanı kapsayan 119 park ve yeşil alanda, çim bıçme, bakım ve yabani ot temizliği çalışmaları titizlikle gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, parkların düzenli ve sağlıklı bir şekilde kullanılmasını sağlamıştır.



2.9 İş Makineleri ile Temizlik Çalışmaları: İlçemizdeki 80 boş arsada, kuru otların yanması sonucu etrafa verecek zararın önlenmesi ve haşere ile zararlı canlıların çoğalmasının engellenmesi amacıyla iş makineleri ile temizlik işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, çevre sağlığının korunmasına yönelik önemli bir adım olmuştur.



2.10 Sıhhi Tesisat Tadilat Çalışmaları: Mahallelerimizde bulunan muhtelif parklarımızda, toplamda 95 defa sulama sistemlerinin mekanik bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, parklarımızın sağlıklı bir şekilde sulanmasını ve yeşil alanların korunmasını sağlamıştır.

2.11 Elektrik Tadilat Çalışmaları: Mahallelerimizde bulunan muhtelif parklarımızda, toplamda 99 defa elektrik ve aydınlatma altyapısındaki sorunlar ve eksiklikler tespit edilerek giderilmiştir. Bu çalışmalar, parklarımızın daha güvenli ve aydınlık bir ortamda kullanılmasını sağlamıştır.

2.12 Ağaç Budama ve Kesim Çalışmaları: İlçemizde bulunan 39 mahallede ağaç budama ve kesim işlemleri titizlikle gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar, ağaçların çevreye oluşturabileceği zararları en aza indirmeyi ve ağaçların daha sağlıklı şekilde büyümesi kapsamında yapılmıştır.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakledilmesi, sorumluluğumuzdaki cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 4- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlene programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5- Belediye sınırları içerisinde kurulan açık ve kapalı Pazar yerlerinin çöplerinin toplamak.
- 6- Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, meskenler, fabrikalar, işyerleri ve semt pazarlarının çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 7- İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atık çöpleri temizleme çalışmalarının yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8- Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplatılması görevini yapmak.
- 9- Belediye sınırları içerisinde üretilen evsel nitelikli atıkların toplanmasını, ticari faaliyet sonucu oluşmayan kim veya kimler tarafından döküldüğü belli olmayan küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım – onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıkların katı atık transfer istasyonuna taşınması sağlamak.
- 10- Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak, kesim alanında bulunan çöp konteyneri dezenfektelerini yapmak.
- 11- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların vermek.
- 12- Yetkili Müdürlük ile iş birliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 13- İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile semt pazar kullanım alanları dahil tüm alanların temizlik görevlilerimizce temizlenmesi, yol süpürme araçları ile süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- 14- Evsel atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

- 15- Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışması yapmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ve kolluk kuvvetlerince yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 16- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- 17- Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler ile koordineli olarak karla mücadele, sel ve doğal afetlerde personel ve makine gücü ile destek sağlamak.
- 18- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen faaliyet ve atık toplama verilerinin Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) girişlerini sağlar ve Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında ilgili kamu kurum ve Kuruluşları ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
- 19- Ambalaj atığı yönetmeliği ve artık giyisi toplama kapsamında 2886 devlet ihale kanununca ihalelerini yapmak, iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve devam ihale sürecinin takibi, bitkisel atık yağlar ve atık pil ve akümülatörler ve AEEE (Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar) gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak takibini sağlamak.
- 20- Geri dönüşüm ile yeniden değerlendirme imkânı olan atıkların (karton, cam, metal, plastik vb.) fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutularak ikincil hammaddeye dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 21- Dulkadiroğlu İlçe Sınırları İçerisinde Faaliyet Gösteren Bağımsız Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında çalışmalar yaparak iş ve işlemler tesis etmek.
- 22- İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahallerde oluşan katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken atıkların (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) kaynağında ayrı toplanması veya toplattırılmasını sağlamak.
- 23- Katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) atıklar ile ilgili yönetim planları, raporlar vb. hazırlamak ve bakanlığa sunmak, atıkların yönetimini sağlamak.
- 24- Saha çalışmalarında ihtiyaç olan her türlü (Mobil Atık Getirme Merkezi, Kafes/Konteyner, İç Mekân Kutusu vb.) malzemelerin temini, tespiti ile mahallere yerleştirilmesi, kayıtlarının ve kontrolleri faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 25- Müdürlüğe bağlı atık getirme merkezlerinin işletilmesi ve kontrolünün sağlanmak.
- 26- Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlerin, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 27- Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 28- İklim değişikliği ve enerji yönetimi iklim değişikliği ile mücadele kapsamında yerel düzeyde planlar hazırlamak ve uygulamak. Yenilenebilir enerji projelerini desteklemek ve enerji tasarrufu sağlamak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	6.323.371,58	3.615.537,75	2.707.833,83
	1	1	MEMURLAR	3.362.000,00	2.207.166,77	1.154.833,23
	1	3	İŞÇİLER	2.961.371,58	1.408.370,98	1.553.000,60
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	669.186,88	551.297,30	117.889,58
	2	1	MEMURLAR	369.000,00	251.110,42	117.889,58
	2	3	İŞÇİLER	300.186,88	300.186,88	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	216.510.000,00	203.212.722,43	13.297.277,57
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.350.000,00	2.473.838,96	1.876.161,04
	3	3	YOLLUKLAR	40.000,00	6.000,00	34.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	75.000,00	6.959,75	68.040,25
	3	5	HİZMET ALIMLARI	205.955.000,00	197.293.303,00	8.661.697,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.090.000,00	3.432.620,72	2.657.379,28
GENEL TOPLAM				223.502.558,46	207.379.557,48	16.123.000,98

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 3		Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.		
HEDEF 3.3		Sağlıklı bir kent için çevre temizliğini en üst seviyede tutmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
3.3.1	Temizlik Malzemesi Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	% 100
3.3.2	Hizmet Alımı Personellerin Çalıştırılması İşi	01.01.2024	31.12.2024	256 Kişi
3.3.3	Araç Kiralaması İşi	01.01.2024	31.12.2024	15 Adet
3.3.4	Çöp Konteyneri Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	500 Adet
3.3.5	Araç Bakım Onarım İşi	01.01.2024	31.12.2024	% 100
HEDEF 3.4		Geri dönüşüm çalışmalarını sürdürerek gelişmesini sağlamak		
3.4.1	Geri Dönüşüm İşi	01.01.2024	31.12.2024	% 100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	İlçe Genelinde Temizlik Çalışmalarının (Süpürme, Çöp Toplama, Yıkama vb.) Yürütülmesi	%100
2	İlçe Genelinde Tüm Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması ve Transfer İstasyonuna Nakli	5.579.000 Ton
3	İlçe Genelinde Haftanın 7 Günü Kurulan 12 Adet Semt Pazarının Temizlik Çalışmalarının (Çöp Toplama, Yıkama, Süpürme Vb.) Yürütülmesi	364 Adet
4	İlçe Genelinde Cadde ve Geniş Sokakların, Refüj ile Kaldırım Kenarlarının Hidrostatik Yol Süpürme Aracı ile Periyodik Olarak Temizliğinin Yapılması	%100
5	İlçe Genelinde Kim Tarafından Döküldüğü Belli Olmayan ve Görüntü Kirliliğine Neden Olan Küçük Çaplı İnşaat Yenileme veya Bakım-Onarım İşleri Sonucunda Ortaya Çıkan Hafriyat Atıklarının Bertarafı Çalışmalarının Yapılması	2.000 Nokta

6	İlçe Genelinde Çevrede Görüntü Kirliliğine Neden Olan Boş Arsalarda Bulunan Atıkların (Poşet, Kâğıt, Plastik, Cam, Metal vb.) Temizlenmesi ve Bertarafı Çalışmalarının Yapılması	%100
7	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Uygun Olan Alanlar İle Kamu Kurum ve Kuruluşların Eysel Nitelikli Atıkların Rezervi İçin Çöp Konteynerlerinin Temini ve Dağıtım Hizmeti	860 Adet
8	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarım ve Boyanması Çalışmalarının Yapılması	2.000 Adet
9	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkama ve Temizlenme İşlemlerinin Yapılması	%100
10	İlçenin Genelinde Coğrafi ve Fiziki Etkenlerden (Rüzgâr, Eğim vb.) Kaynaklanan Sebeplerle Çöp Konteynerlerinin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesini Engellemek ve Yol Kenarındaki Konteynerlerin Yolu Daraltmasını Önlemek Amacı ile Konteynerler İçin Uygun Yerlere Ceplik Yapılması Hizmetleri	280 Adet
11	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan, Özel Sektör İşletmelerinden ve Konutlardan Olmak Üzere Kaynağında Ayrı Biriktirilen Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri	0 Kg
12	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Geri Dönüşüm Hakkında Eğitim Çalışmaları Yapılması Hizmetleri	%0
13	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara ve Özel Sektör İşletmelerine Plastik ve Karton Olmak Üzere Ambalaj Atığı Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri	22 Adet
14	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara, Camilere, Muhtarlıklara ve Özel Sektör İşletmelerine Atık Pil Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri	7 Adet
15	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Atık Pil Kampanyası Düzenlenmesi ve 2020 Yılı İçerisinde Bu Kurumlarda Oluşan Atık Pillerin Toplanması Hizmetleri	100 Kg
16	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan ve Özel Sektör İşletmelerinden Olmak Üzere Bitkisel Atık Yağların Toplanması Hizmetleri	300 Kg
17	İlçenin Genelinde Bayat Etmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması	%100
18	İlçenin Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Yapılan Temizlik Çalışmalarının Kontrollerinin Yapılması İşlemleri	%100

1. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi: İlçenin genelinde bulunan tüm cadde, sokak ve çarşıların (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç) süpürülmesi işi 128 temizlik personeli ile haftanın her günü gece ve gündüz kesintisiz olarak yapılmaktadır.

TEMİZLİK PERSONELİ SAYISI		
2022	2023	2024
182 Kişi	169 Kişi	128 Kişi



2. Tüm Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Transfer İstasyonuna Nakli: İlçe genelinde katı atıklar; gündüz ve akşam çalışması olarak iki vardiya şeklinde 56 araç arkası işçisi ve 44 şoför ile toplanılmaktadır.

Toplama işinde Müdürlük araç parkına dâhil 6 adet 13 m³'lük hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 8 adet 7 m³' lük hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu aracı, 2 adet 3 m³' lük açık kasa havuz sistemli damperli kamyonet ile evsel katı atıkların toplanarak çöp transfer istasyonuna naklinin yapılması gerçekleştirilmektedir.

İlçe genelinde gece ve gündüz çalışmalarımızdan ortalama günlük 200 Ton katı atık toplanmaktadır. 2024 yılı içerisinde 2.400.000 Ton katı atık toplanmıştır.



3. Haftanın 7 günü Kurulan Semt Pazar Yerlerinin Temizliği: İlçe genelinde haftanın belli günleri kurulan 11 adet semt pazar yerinin temizliği (çöp toplama, süpürme, yıkama, vb.) kesintisiz olarak yapılmaktadır. İlçe genelinde 2024 yılı içerisinde 4004 adet semt pazar yerinin temizlik çalışması gerçekleştirilmiştir.

4. Yol Süpürme Aracı ile Cadde ve Sokakların Temizliği: İlçe genelinde bulunan caddelerin (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç), yolların, geniş sokakların, refüj ve kaldırım kenarlarının temizliği; 2 adet 7 m³ lük hidrostatik yol süpürme aracı, 1 adet mini yol süpürme aracı ve 2 adet traktör çekmeli yol süpürme aracı ile belirli program dahilinde yapılmaktadır.



5. Küçük Çaplı İnşaat Atıklarının Bertarafı: Kim tarafından döküldüğü belli olmayan küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım-onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıklar ile boş arsalarındaki sahibi belli olmayan molozlar, 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler sonrasında ortaya çıkan hafriyat atıkları ile yapı tadilatları sonrası ortaya çıkan hafriyat atıkları; 1 adet damperli kamyon ve 1 adet kepçe ile toplanarak hafriyat ve inşaat atıkları depolama sahasına taşınmaktadır. 2024 yılı içerisinde toplam 3000 noktada hafriyat ve inşaat atıkları toplama çalışması yapılmıştır.



6. Boş Arsa ve Arazi Temizliği: İlçe genelinde çevre ve görüntü kirliliğine neden olan boş arsa ve arazilerde bulunan atıkların (kâğıt, karton, plastik, cam, metal, poşet vb.) temizliği mobil ekip adını verdiğimiz hizmet alımı kapsamındaki 9 işçiden oluşan gezici temizlik ekibimiz ve 2 adet mobil ekip aracı tarafından yapılmıştır.

7. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Uygun Olan Alanlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Eysel Nitelikli Çöplerinin Rezervi İçin Çöp Konteynerlerinin Temini ve Dağıtım Hizmeti: İlçe sınırlarımız içinde bulunan ve uygun görülen sokaklara evsel nitelikli atıkların toplanması için konteyner dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Çöplerini teneke ve varillerde muhafaza eden vatandaşların meskenlerinin önündeki teneke ve variller toplanarak; çevre, görüntü kirliliğini ve kötü kokuyu önlemek amacıyla bunların yerine sokaklarda uygun görülen yerlere kapaklı plastik ve metal gövdeli yeni çöp konteynerleri bırakılmıştır. Ayrıca eskiyen ve tamiri mümkün olmayan çöp konteynerinin değişimi yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde 607 adet çöp konteyneri dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



8. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarımlarının Yapılması ve Boyanması: İlçemizin genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakımı, onarımları (kırık tekerleklerinin yenilenmesi, tamir edilmesi vb.) ve boyanması işlemleri yapılmaktadır. İlçe genelinde bulunan eski konteynerler yenilenmiş ve tüm konteynerler tek renk olarak turkuaz rengine boyanmıştır. 2024 yılı içerisinde toplam 400 adet konteynerin bakım, onarım ve boyanması gerçekleştirilmiştir.

9. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi İşlemleri: İlçe genelinde bulunan tüm konteynerler haftanın 6 günü gece ve gündüz olarak görüntü kirliliğini, kötü kokuyu ve haşere üremesini önlemek amacıyla periyodik olarak dezenfektan ilaçlar ile yıkanarak temizlenmektedir.

10.Fiziki Etkenler Sebebiyle Konteynerlerin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesinin Engellenmesi Amacı ile Ceplik Yapılması Hizmetleri: Şehrin genelinde coğrafi ve fiziki etkenlerden (Rüzgâr, Eğimli yerler vb.) konteynerlerin devrilerek çevreye zarar vermesini engellemek ve yol kenarındaki konteynerlerin yolu daraltmasını önlemek amacı ile konteynerler için uygun yerlere 2024 yılı içerisinde 10 adet ceplik yapılmıştır.

CEPLİK YAPILMASI HİZMETLERİ		
2022	2023	2024
250 Adet	250 Adet	10 Adet



11.Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Ambalaj Atığı Toplama Çalışmaların Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili ve lisanslı geri dönüşüm firması olan RAMMES Geri Dönüşüm arasında imzalanan protokol çerçevesinde, 4 adet ambalaj atığı toplama aracı ile toplama işlemi gerçekleştirilmektedir. Ambalaj atığı toplamak için ilçemizin Doğukent Mahallesine konuşlandırılan Mobil Atık Getirme Merkezi, bina içi karton ve plastik kutular ve atıkmaticler ile ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır. 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler sonrasında bina yıkımları, okul ve kamu kurumları işleyişinde aksama olması, ev ve iş yerlerinde hayat akışının normal devam etmemesi sebebi ile ambalaj atıkları verisi oluşmamıştır.

AMBALAJ ATIKLARI TOPLAMA HİZMETLERİ		
2022	2023	2024
225.810 kg	-	-

12.Eğitim çalışmalarının yapılması: 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler nedeni ile okullarımızın ve eğitim faaliyetleri gösteren kurumlarımızın faaliyetlerinin aksaması sebebi ile eğitimler gerçekleştirilememiştir.

13.Geri Dönüşüm Kumbaralarının Dağıtılması: Ambalaj atıklarının (plastik, kâğıt, cam, metal vb.) değerlendirilmesi ve evsel atıklara karışmaması için ilçe genelinde kamu kurum/kuruluşlarına, okullara ve özel sektör işletmelerine; karton yapılı ambalaj atığı toplama kutuları dağıtılmıştır. 2024 yılı içerisinde kurum/kuruluşlara 26 adet karton iç mekân geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır.



14.Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili/lisanslı Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında imzalanan protokol çerçevesinde atık piller toplanmakta ve toplanan bu atık piller TAP derneğine gönderilerek bertaraf edilmektedir. 2024 yılı içerisinde Dulkadiroğlu bölgesinde 10 adet atık pil toplama kutusu dağıtılmış ve ömrünü tamamlamış pillerin evsel atıklar ile çöpe gitmesi ve doğayı kirletmesi engellenmiştir.

15.Atık Pil Toplama Kampanyası: 6 Şubat 2023 tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli depremler nedeni ile okullarımızın ve eğitim faaliyetleri gösteren kurumlarımızın faaliyetlerinin aksaması sebebi ile 2024 yılı içerisinde de atık pil kampanyası gerçekleştirilememiştir.

16.Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi olarak hastanelere, yemek imalathanelerine, lokanta, kafe ve bazı resmi kurum/ kuruluş yemekhanelerine ücretsiz bitkisel atık yağ toplama varili dağıtılarak bitkisel atık yağ toplama işlemi gerçekleştirilmektedir. Aylık ortalama 50 kg bitkisel atık yağ toplanmaktadır. 2024 yılı içerisinde 600 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

17.Bayat Ekmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması: 2017 yılında bölgede bir ilk olarak ilçemizin belirli yerlerine paslanmaz, dış mekâna uygun bayat ekmek toplama kutusu konuşlandırılmıştır. İç mekân kutuları ile de ilçemizde bulunan okul, lokanta, kantin vb. kapalı mekânlara dağıtılarak bayat ekmeklerin çöpe gitmeden ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlanmıştır. 2024 yılında bu faaliyetlerin işleyişi denetlenerek buralarda toplanan bayat ekmeklerin hayvan besiciliği yapan kişilere ulaştırılması sağlanmaktadır.

18.Temizlik Çalışmalarının Kontrol Edilmesi: Müdür, Çevre Teknikeri, 5 Bölge Sorumlusu (formen) ve 5 adet kontrol aracı ile Dulkadiroğlu Bölgesindeki temizlik çalışmaları gece ve gündüz olmak üzere sürekli kontrol edilmektedir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyenin ve Başkanın yerel ve ulusal düzeyde iletişim stratejilerini tespit edip bir plan dâhilinde uygulanmasını takip etmek.
- 2- Yazılı, sözlü ve görsel iletişim kanalları ile sosyal medyayı takip etmek, Başkan, belediye, il ve ilçemiz ile ilgili çıkan haber, yorum, tanıtım, reklam, ilan vb. materyali dosyalamak, arşivlemek, Başkanlık Makamı ve ilgili birimleri bilgilendirmek, cevap ya da açıklama gerektirecek hususlarla ilgili çalışma yapmak.
- 3- Dulkadiroğlu Belediyesinin resmi web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp sitenin sürekli güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- 4- Reklam ve ilan panolarındaki belediye veya başkana ait görsellerin ilan sürelerini takip etmek güncelliğini kaybedenleri kaldırmak veya güncellemek.
- 5- Belediye ve başkan veya çalışanlar hakkında yıpratma, itibarsızlaştırma, yalan ve iftira veya benzer nitelikte olumsuz algı oluşturanlara karşı “olumsuz algıya karşı koyma” yöntemleri geliştirmek medya ve tanıtım mecralarında uygun yöntem ve zamanında açıklama yapmak veya yayınlamak.
- 6- Hemşeri ve sosyal gruplar ile medya kuruluşları nezdinde başkanın katılacağı toplantı, söyleşi, hizmet ve proje tanıtımı gibi faaliyetlerini organize etmek.
- 7- Belediyenin plan, proje, sosyal ve kültürel etkinlikler gibi faaliyetlerini takip edip görüntülemek, arşivlemek ve gerektiğinde yerel ve ulusal düzeyde paylaşılmasını sağlamak.
- 8- Belirli aralıklarla kamuoyu araştırmaları yapmak ve yaptırmak.
- 9- Birimlerce yapılacak afiş, ilan ve tanıtıma yönelik her türlü materyalin, süreli ve süresiz yayınların kurumsal bir anlayışla ilgili birimlerle koordineli olarak tasarlamak.
- 10- Gerek kurumlardan gerekse vatandaşlarımızdan her türlü iletişim vasıtasıyla (Çözüm Masası İletişim Merkezi ve ALO 153 İletişim Merkezi, Acil Çağrı Merkezi, Açık Kapı Sistemi vb.) belediyemize gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, ilgili birimlere ulaştırmak, takip etmek ve geri bildirimde bulunmak.
- 11- Birimler arasında her türlü iletişim ağını kurmak, bakımını yapmak, yaptırmak.
- 12- Belediyemizin etkinlik, açılış ve organizasyonların duyurulması, açık hava reklamlarının asılması, astırılması, ses sistemi kurulması ve toplu SMS sisteminin sevk ve idaresini sağlamak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.697.000,00	1.099.035,53	597.964,47
	1	1	MEMURLAR	1.697.000,00	1.099.035,53	597.964,47
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	198.000,00	111.092,75	86.907,25
	2	1	MEMURLAR	198.000,00	111.092,75	86.907,25
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.965.000,00	7.115.495,08	849.504,92
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.525.000,00	2.263.475,44	261.524,56
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00	5.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.590.000,00	4.232.819,64	357.180,36
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	700.000,00	619.200,00	80.800,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	145.000,00	0,00	145.000,00
GENEL TOPLAM				9.860.000,00	8.325.623,36	1.534.376,64

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.		
HEDEF 4.1		Kurumun yerel ve ulusal alanlarda tanıtılmasını sağlamak ve halkla ilişkileri etkili olarak yönetmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.1.1	Afiş ve Broşür Hazırlanması İşİ	01.01.2024	31.12.2024	%100
4.1.2	Basım ve Yayın İşİ	01.01.2024	31.12.2024	%100

2. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.1.1 Afiş ve Broşür Hazırlanması İşİ: 2024 yılı içerisinde İlçemizin tanıtımı ve sosyal farkındalık için afiş ve broşür hazırlanmıştır.



1. Belediye Faaliyetlerini Billboardlarda Yayınlamak: İlçemizde belirlediğimiz billboard noktalarında günlük, haftalık ve aylık olmak üzere üç ana grupta ilan çalışması yapılmaktadır. Bu çalışmaların içeriği belediye faaliyetlerini, duyurularını ve ilanlarını vatandaşlara billboard aracılığıyla duyurmaktır. Belediye faaliyetlerini tanıtmak ve vatandaşları hizmetlerdeki yeniliklerden haberdar etmek amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde billboardlardan yararlanılmıştır.



TÜRKİYE GELENEKSEL GÜREŞLER FEDERASYONU
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ

28. BERTİZ BOYALI SALVAR GÜREŞİ MÜSABAKALARI

Tüm Halkımız Davetlidir

22 EYLÜL PAZAR
BOYALI ER MEYDANI

DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
444 9 812 | dulkadiroglu.bel.tr | dulkadiroglubelediyesi

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



Her Kösede Bir Hikaye
Her Adımda Bir Değer

DULKADİROĞLU BELEDİYESİ

2. Kutlama için Billboard ve Afiş Hazırlamak: 2024 yılı içerisinde bayramlar ve özel günler ile ilgili billboard ve afiş çalışmaları yapıldı.



3. Açılış ve Kutlamalara Davet Etmek: 2024 yılı içerisinde açılış, kutlama ve etkinliklerden vatandaşları haberdar etmek ve davet etmek amacıyla davetiye ve billboard çalışmaları yapıldı.



4. Yapılan Hizmetlerle İlgili Bilgilendirme: 2024 yılı içerisinde ilçemizde yapılan hizmetlerle ilgili vatandaş bilgilendirmek amacıyla billboard ve afiş çalışması yapıldı.



Çöle İnen Nur
LİSELER ARASI BİLGİ YARIŞMASI

FINAL ZAMANI

TARİH 27.11.2024 Çarşamba
SAAT 10:00
YER MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR MERKEZİ

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ 444 9 812 dulkadiroglu.bel.tr

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



İstişare ile Güçleniyor Birlikte Büyüyoruz.

Her Hafta Perşembe Günü Farklı Bir Mahalledeyiz

GÜNEŞEVLER MAHALLESİ
Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcılarımız ve Birim Müdürlerimizin Katılımıyla İstişare ve Değerlendirme Toplantısı

04 TEMMUZ Perşembe - Saat : 16:00

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ 444 9 812 dulkadiroglu.bel.tr

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

4.1.2 Basım ve Yayın İş: 2024 yılı içerisinde Belediyemizin faaliyetlerini, çalışmalarını ve özel günlerle ilgili duyuru ve ilanlarını halkımıza tanıtmak amacıyla radyo, televizyon, görsel ve basılı yayın kanallarından yararlanılmıştır.



Çöle İnen Nur
LİSELER ARASI **Kitap Okuma Yarışması**

13 KASIM Yazılı Sınav
20 KASIM Yanı Final Sınavı (Dulkadiroğlu Murat Akkurt Gençlik Merkezi)
27 KASIM Final Sınavı (Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi)

DERECE YAPAN ÖĞRENCİLER İÇİN
1. TAM ALTIN ve Bilgiçayır
2. YARIM ALTIN ve Bilgiçayır
3. YARIM ALTIN ve Bilgiçayır
20 okuyan öğrenciye Çeyrek Altın verilecektir.
BİLGİÇAYIR
Dulkadiroğlu Belediyesi
0 344 298 47 78

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ 444 9 812 dulkadiroglu.bel.tr

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



GAZZE BİLİNCİ KONFERANSI

17 EKİM 2024 PERŞEMBE
Saat: 19:00

DULKADIROĞLU MURAT AKKURT GENÇLİK MERKEZİ
NAMIK KEMAL MAHALLESİ

KONUŞMACILAR

Abdullah YILDIZ Araştırmacı Yazar
Ahmet BULUT Bolyazıcı Yazar
Ramazan KAYAN Araştırmacı Yazar
İNSAN+DEĞER Karamanmaraş İ. Temsilatı

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ 444 9 812 dulkadiroglu.bel.tr

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



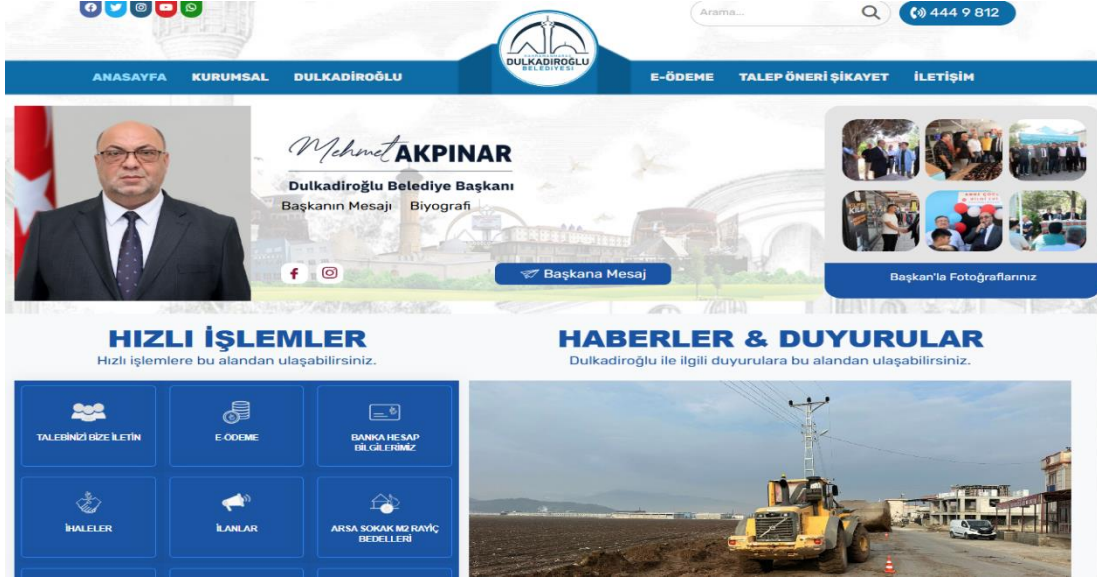
minber
Bir emanetin hikayesi
ÜMMETİN EMANETİ KUDÜS

4 EKİM 2024 CUMA SAAT : 20:00
MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR MERKEZİ

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ 444 9 812 dulkadiroglu.bel.tr

Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

1. Belediyemizin İnternet Sitesi İçin Haber, Video, Fotoğraf Hazırlamak: İletişim çağının olmazsa olmazlarından bir tanesi de online işlemlerdir. İlçemizde yaşayan ve dünyanın herhangi bir yerinde olan vatandaşlarımızın Belediye faaliyetlerini interaktif yoldan öğrenmesi, belediyeçilik hizmetlerinden yararlanabilmesi ve ödeme kolaylığı gibi hizmetleri internet sitemiz üzerinden sunmaktayız. Ayrıca tüm kamu duyuruları, tüm kamu internet siteleri ve e-devlet sistemine uyumluluk gösteren internet sitemiz, birçok e hizmeti içerisinde barındırmaktadır.



2. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Ulusal Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka tanıtılması amacıyla yerel ve ulusal haber gazetelerinde yer almıştır. Belediyemizin mega projeleri, sosyal sorumluluk projeleri ve dikkat çekmek istediği konu ve projeler ulusal gazetelerde çeşitli faaliyetler şeklinde yayınlanmaktadır. Bu çalışmaların amacı, ilçe tanıtımının ulusal anlamda sağlanması, ortaya konulan projelerin detaylarının daha dikkat çekici bir şekilde anlatılmasıdır.

3. Yerel Günlük ve Haftalık Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin haber olarak hazırlanıp günlük ve haftalık yayın yapan gazetelere ulaştırılarak tüm vatandaşlarımızın hizmetlerden haberdar edilmesi amaçlanmıştır. İl genelinde faaliyet gösteren yerel gazetelerin ulaşılabilirlik düzeyine göre belediye faaliyetleri ve projeleri düzenli olarak haber çalışması yapılarak ilan edilmektedir. Burada amaç vatandaşların belediyenin tüm faaliyetlerinden her platformda haberdar olmasıdır.



4. İnternet Haber Sitelerinden Yararlanmak: İlimizde faaliyet gösteren internet haber portallarında belediyemizin hizmetleri haber olarak yer almakta olup, haber vatandaşlara ulaştırılmıştır. Yararlanılan web adreslerinden bazıları aşağıda belirtilmiştir. Teknoloji çağının bir yansıması olan bu platformu belediyemiz aktif olarak kullanmaktadır. İlçemize kazandırdığımız hizmetlerin, projelerin duyuruları internet siteleri aracılığıyla duyurulmaktadır. Ayrıca bu internet siteleri aracılığıyla haber ve birçok içerik konusunda geri dönüş de alınmaktadır. Yapılmak istenen proje ve faaliyet hakkında anket çalışmaları da bu internet siteleri aracılığıyla yapılmaktadır.



5. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Televizyon ve Radyo Kanallardan Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka ulaştırılmasında ulusal ve yerel yayın yapan Televizyon kanallardan yararlanılmıştır. Tanıtım ve duyuru anlamında TV ve Radyolardan maksimum seviyede yararlanılmaktadır. İlçemize kazandırdığımız her proje, özel tanıtım videoları ile kayıt altına alınmaktadır. Bu videolar şehrimizde yayın yapan TV kanallarına iletilmekte, burada projelerin tanıtımları belli süre ve zamanlarda yayınlanmaktadır. Ayrıca aynı videolar ile ilgili ses kayıtları oluşturulmakta, bunlar da ilimizde yayın yapan radyolarda yayınlanmaktadır.



6. Çeşitli Etkinlik ve Faaliyetlere ortak proje yapmak: Kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin 2024 yılı içerisinde 4 adet ortak proje yapılmıştır.



7. Belediye Başkanının Belediyemiz Adına Özel Günlerde Tebrik Mesajı Yayınlanması: 2024 yılı içerisinde özel günlerde Belediye Başkanımızın Belediyemiz adına Sosyal Medya ve Belediyemiz Web Sitesi aracılığıyla tebrik mesajları yayınlanmıştır.



Millî Coşku Birlikte Güzel
İyi Seyirler Dulkadiroğlu



Mehmet AKPINAR
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma ve ziyaretçi programını düzenlemek ve Başkana sunmak.
- 2- Başkanlık Makamının gerektirdiği resmi ve özel yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 3- Başkanlık Makamına gelen talep ve evrakın Başkana sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, geribildirimleri takip etmek, kaydını tutmak, dosyalamak, arşivlemek ve raporlamak.
- 4- Makam adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.
- 5- Belediye Başkanının katılması gereken yurtiçi ve yurtdışı seyahat programlarını yapmak.
- 6- Başkanlık Makamının gerektirdiği temsil, tören ve ağırlamaya ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	7.178.670,97	7.057.660,68	121.010,29
	1	1	MEMURLAR	3.823.254,34	3.741.612,30	81.642,04
	1	3	İŞÇİLER	245.433,95	206.065,70	39.368,25
	1	5	DİĞER PERSONEL	3.109.982,68	3.109.982,68	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	675.697,38	675.697,38	0,00
	2	1	MEMURLAR	398.854,46	398.854,46	0,00
	2	3	İŞÇİLER	52.057,99	52.057,99	0,00
	2	5	DİĞER PERSONEL	224.784,93	224.784,93	0,00

3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.185.000,00	2.135.226,42	49.773,58
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	275.500,00	255.786,54	19.713,46
	3	3	YOLLUKLAR	67.000,00	66.500,94	499,06
	3	5	HİZMET ALIMLARI	20.000,00	1.000,00	19.000,00
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.820.000,00	1.809.778,94	10.221,06
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.500,00	2.160,00	340,00
GENEL TOPLAM				10.039.368,35	9.868.584,48	170.783,87

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.		
HEDEF 4.4		Tören, temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetleri yapmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.4.1	Belediyemizin Temsil Edilmesi İşİ	01.01.2024	31.12.2024	%100
4.4.2	Kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yardım işİ.	01.01.2024	31.12.2024	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.1.1 Belediyemizin Temsil Edilmesi İşİ:

- Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup, sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
- Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum ve kuruluşları ile olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- Başkanımızın katılacağı çeşitli açılış, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama Milli ve Dini Bayramlar gibi diğer önemli organizasyonlara katılımı sağlanmıştır.
- Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak, misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
- Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı yemek vb. davetiyeleri takip edilerek Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli mesaj, çelenk yada çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.

8. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın ziyareti sağlanmıştır.

9. Bayramlarda, etkinliklerde mesaj yolu ile tebrik ve bilgilendirme mesajları gönderilmiştir.

10. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

11. Başkanın Makamında bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

12. İlçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.

13. İlimiz ve İlçemizde düzenlenen kültür sanat programlarına müsait olduğu sürece katılımı sağlanmıştır.

2024 YILI OCAK-ARALIK FAALİYET RAPORU				
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yapılma Oranı /Adedi
1	Makama Gelen Toplam Ziyaretçi	01.01.2024	31.12.2024	8.100
2	Makama Yapılan Resmi Ziyaretler	01.01.2024	31.12.2024	300
3	Makama Yapılan Randevulu Ziyaretler	01.01.2024	31.12.2024	2.500
4	Başkanın Yaptığı Kamu Kurum ve STK Ziyaretleri	01.01.2024	31.12.2024	600
5	Toplantı, Konferans, Seminer, Brifing	01.01.2024	31.12.2024	65
6	Faaliyet İncelemeleri	01.01.2024	31.12.2024	300
7	Mahalle Ziyaretleri	01.01.2024	31.12.2024	650
8	Taziye Ziyaretleri	01.01.2024	31.12.2024	1100
9	Okul Ziyaretleri	01.01.2024	31.12.2024	25
10	Esnaf Ziyaretleri	01.01.2024	31.12.2024	4.900
11	Düğün ve Nikâh	01.01.2024	31.12.2024	200
12	Açılışlar	01.01.2024	31.12.2024	45

4.4.2 Kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yardım işi: Şehrimizde faaliyet gösteren dernek, birlik, kuruluş, sandık vb. gibi kâr amacı gütmeyen kuruluşlara talepleri doğrultusunda, ihtiyaçları nispetinde yardımlar yapılması sağlanmıştır.

MAKAMA YAPILAN ZİYARETLER



MAKAMA YAPILAN RESMİ ZİYARETLER





MAKAMA YAPILAN RANDEVULU ZİYARETLER







KAMU KURUM VE STK ZİYARETLERİ







TOPLANTI, SEMİNER, KONFERANS, BRİFİNGLER





FAALİYET İNCELEMELERİ







MAHALLE ZİYARETLERİ







OKUL ZİYARETLERİ





ESNAF ZİYARETLERİ







DÜĞÜN VE NİKAHLAR





AÇILIŞLAR







MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- 2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri vb.. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- 4- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- 5- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- 6- Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- 7- Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemler yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 8- Muhtarlardan gelen başvurulara Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden, cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- 9- Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	40	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	876.553,00	876.553,00	0,00
	1	1	MEMURLAR	876.553,00	876.553,00	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	114.024,16	114.024,16	0,00
	2	1	MEMURLAR	114.024,16	114.024,16	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	700.000,00	0,00	700.000,00
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	500.000,00	0,00	500.000,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	0,00	200.000,00
GENEL TOPLAM				1.690.577,16	990.577,16	700.000,00

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

31/03/2024 tarihli yerel seçimlerinden sonra ilk Belediye Meclisi toplantısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü hizmete başlamıştır.

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

Dulkadiroğlu Belediyemiz tarafından 21 Mayıs 2024 tarihinde Dulkadiroğlu Heyecan Bahçesinde "Dulkadiroğlu ilçesi Muhtarları ile ilk istişare toplantısı yapılmıştır. Yapılan istişare toplantısında Dulkadiroğlu ilçesine ait Mahallelerle ilgili tüm sorunlar görüşülmüş ve Mahallelerin eksikleri ile ilgili Muhtarların talepleri alınmıştır.



Muhtarlar günü etkinlikleri çerçevesinde 19 Ekim 2024 tarihinde Dulkadiroğlu Belediye Başkanlığımız tarafında "Muhtarlar Günü" konulu toplantı Dulkadiroğlu Heyecan Bahçesinde gerçekleştirilmiştir.

Mahalle sorunlarını yerinde tespit etmek ve daha hızlı ve kalıcı çözüm üretmek amacı ile her hafta bir mahallemizde Başkan, Başkan Yardımcılarımız ve Tüm Birim Müdürlerimizin katılım sağladığı Mahalle toplantısı Gerçekleştirilmektedir. Toplantı neticesinde tespit edilen sorunlar ve gelen talepler ilgili müdürlüklerimizce değerlendirilmekte ve en kısa sürede çözülmektedir.



İlçemizin de 105 mahalle muhtarımızın hizmet verdiği muhtarlık binalarının bakım, onarım çalışmalarında muhtarlarımıza destek olunmak.

İlçemiz Mahalle Muhtarlarından 2024 yılı içerisinde; üzerinden Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla idaremize, gelen başvurular sureti içerisinde neticelendirilmiştir.

Dilekçe kabul, telefon, E-posta, Cimer vb. yollarla 778 adet başvuru kaydı alınmış. Bu talep ve şikayetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve takibi işlerinin koordinasyonu sağlanmıştır.



2024 FAALİYETLER	ADEDİ
Muhtar Toplantıları	15
Muhtarlık Ziyaretleri	405
Muhtar Bilgi Sistemi Yoluyla Gelen Talep Şikâyet	173
Diğer Yollarla Gelen Talep Şikâyet (Dilekçe, Telefon vb.)	500

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- 2- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 3- Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- 4- Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre uyarlamak.
- 5- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- 6- İlçenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, ihtiyaç sahibi ve yoksul öğrencilerine, ilçedeki vatandaşlara meslek edindirme, sportif faaliyetler, hobi ve eğitim kursları düzenlemek
- 7- Belediye Kültür Arşivi için gerekli yayınların tespiti, temini, korunması ve servis hizmetlerini yürütmek.
- 8- Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel konakların ve kalıntıların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespiti ve bunlarla ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- 9- Kent halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programlarını üretip uygulamak ve değerlendirmek.
- 10- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- 11- Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek.
- 12- Halkımızın kültür dünyasına katkıda bulunmak için çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlamak ve çeşitli vesilelerle halka ulaşmasını sağlamak.
- 13- Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,
- 14- Kültür ve sanat gezileri düzenlemek.
- 15- Festivaller ve şenlikler düzenlemek.
- 16- Sergi, sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer vb. düzenlemek.
- 17- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.
- 18- Belediyeye yasaların verdiği, vereceği Kültür, Eğitim, Sosyal işler, v.b. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 19- Gençlik merkezleri, sosyal tesisler ve çok amaçlı tesislerin açılması için çalışmalar yapmak.

- 20- Gençlik merkezleri ile gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak.
- 21- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Dulkadiroğlu ilçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.
- 22- Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olmak ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 23- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- 24- Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunmak.
- 25- Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
- 26- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak, personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak. Çalışma koşullarını iyileştirmek. Personelin izin planını yapmak. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- 27- İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya, işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- 28- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.
- 29- Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ
1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	2.516.575,96	2.516.575,96	0,00
	1	1	MEMURLAR	2.516.575,96	2.516.575,96	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	273.236,84	261.150,89	12.085,95
	2	1	MEMURLAR	273.236,84	261.150,89	12.085,95
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000.000,00	11.508.459,88	10.491.540,12
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.165.800,00	3.330.181,27	7.835.618,73
	3	3	YOLLUKLAR	200.000,00	0,00	200.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	1.900.000,00	277.500,00	1.622.500,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	3.400.000,00	2.659.553,60	740.446,40
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000.000,00	4.907.025,01	92.974,99
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	334.200,00	334.200,00	0,00
5			CARİ TRASFERLER	14.576.000,00	10.147.236,99	4.428.763,01
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN	14.576.000,00	10.147.236,99	4.428.763,01
GENEL TOPLAM				39.365.812,80	24.433.423,72	14.932.389,08

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal Belediyeciliği en üst seviyede tutmak ve ilçemizin en ücra köşesinde bulunan vatandaşlarımıza en iyi hizmette bulunmak		
HEDEF 4.2		Kültür, sanat ve sosyal faaliyetlerini ilçemizin her noktasına ulaştırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.2.1	Etkinlik ve fuarlara katılım işi	01.01.2024	31.12.2024	4 Adet
4.2.2	Spor Malzemesi Alım İşİ	01.01.2024	31.12.2024	100%
4.2.3	Şenlik Organizasyonu İşİ	01.01.2024	31.12.2024	1 Adet
4.2.4	Kutlama ve festival İşİ	01.01.2024	31.12.2024	2 Adet
4.2.5	Ramazan Ayı Etkinliği İşİ	01.01.2024	31.12.2024	1 Adet
4.2.6	Salon Programları İşİ	01.01.2024	31.12.2024	4 Adet
4.2.8.	Muharrem Ayı Etkinliği İşİ	01.01.2024	31.12.2024	1 Adet
4.2.9	Eğitim Desteği İşİ	01.01.2024	31.12.2024	3 Adet
HEDEF 4.3		İhtiyaç sahiplerine adil, eşit ve yerinde yardımlar sunmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.3.1	Erzak Dağıtımı İşİ	01.01.2024	31.12.2024	1 Adet
4.3.2	Özel Gün ve Bayramlarda Yemek - Kahvaltı Organizasyonu İşİ	01.01.2024	31.12.2024	2 Adet
4.3.3	Diğer Sosyal Amaçlı Yardımlar	01.01.2024	31.12.2024	7 Adet
4.3.4	Diğer Özel Malzeme Alımı	01.01.2024	31.12.2024	1 Adet
4.3.5	Kandil ve Mübarek Gün Etkinlik İşİ	01.01.2024	31.12.2024	3 Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.2.1 Etkinlik ve fuarlara katılım işi: 2024 Yılı içerisinde 15-18 Şubat 2024 tarihinde İstanbul Atatürk Havalimanında Kahramanmaraş İl Tanıtım Günleri Organizasyonuna katılım sağlanmıştır.2024 Yılı İçerisinde İstiklal Üniversitesi ile Belediyemiz tarafından imzalanan protokol kapsamında düzenlenen sempozyumda katılımcı ve misafirlere 100 kişilik Yemek İkramı işi yapılmıştır.2024 yılı içerisinde Uluslararası Geleneksel Kahramanmaraş Ağustos Fuarı düzenlenmiştir.2024 yılı içerisinde Eğitimin Doğasını Keşfediyorum

4.2.2 Spor Malzemesi Alım İşi: 2024 yılı içerisinde İlçemizde faaliyet gösteren Futbol Amatör Spor Kulübüne 425.000,00 TL nakdi yardımı yapılmıştır.2024 yılı içerisinde Engelliler Spor Kulübüne

4.2.3 Şenlik Organizasyonu İşi: .2024 yılı kışım ara tatil döneminde öğrencilerimizin moral motivasyonunu artırmak amacıyla Çocuk Oyun Etkinlikleri düzenlenmiştir.

4.2.4 Kutlama ve festival İşi: 2024 Yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimize kayıtlı öğrencilerimizi Kayseri Gezisi ‘ ‘ Dulkadiroğlu Kültür Yolu Buluşma Etkinlikleri ‘ ‘ düzenlenmiştir. 24 Kasım Öğretmenler Gününde kıymetli öğretmenlerimize ‘ ‘Kahvaltı Organizasyonu’ ’ düzenlenmiştir.2024 yılı içerisinde Bertiz Boyalı Güreş Festivalleri düzenlenmiştir. 2024 yılı

4.2.5 Ramazan Ayı Etkinliği İşi: 2024 yılı Ramazan ayı boyunca Külliye avlusuna Ramazan etkinlikleri çadırı kurulmuştur. Kadir Gecesinde vatandaşlarımıza 300 kg lokma tatlı ikram edilmiştir. 21 Nisan 2023 tarihinde bayram sabahı şehir mezarlığında vatandaşlarımıza Çorba ikramı yapılmıştır. Ramazan Bayramı’nda 21-22-23 Nisan’da Külliye avlusuna Çocuk Oyun Stantları 1 kurulmuştur. Bu kapsamda Meyve suyu, kek ve şeker ikramı yapılmıştır.

4.2.6 Salon Programları İşi: 2024 yılı içerisinde, Muhammet Murat AKKURT Gençlik Merkezimizde Hayatı İNAÇ Söyleşi Programı, Salman KAPANOĞLU konferansı ve Ömer ÇAM kişisel gelişim söyleşi programı düzenlenmiştir. 2024 yılı içerisinde Kahramanmaraş Merkezli 6 Şubat Depremi konulu Son Gün 72 Saat Tiyatro gösterimi düzenlenmiştir.

4.2.7 Eğitim Desteği İşi: 2024 Yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimizdeki öğrencilerimize YKS-LGS Hazırlık Deneme seti ve YKS -LGS Hazırlık Seti alımı yapılmıştır. Öğrencilerimizin faydalanması amacı ile 450 adet Aşıkoğlu Hüseyin adlı kitap dağıtımı yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde Gençlik Merkezlerimizde akademik ve kültürel alanda kurs hizmetleri yapılmıştır.

4.3.1 Erzak Dağıtımı İşi: 2024 yılı içerisinde sosyal yardım etkinliklerimiz çerçevesinde ihtiyaç sahibi ailelerimize ulaşarak 1.200 Adet erzak dağıtımı yapılmıştır. Öğrencilere 840 adet kırtasiye kartı yardımı yapılmıştır., İlçemizde ikamet edip yeni doğum yapan ailelere 1000 adet Yeni Doğan Bebek Bakım Seti yardımı yapıldı.

4.3.2 Özel Gün ve Bayramlarda Yemek-Kahvaltı Organizasyonu İşi: 2024 yılı 12 Şubat Kurtuluş Bayramında halkımıza ikram edilmek üzere 1 adet Yemek ve Kahvaltı Organizasyonu düzenlenmiştir. Faaliyetleri yapılmıştır. 2024 yılı 8 Mart Dünya Kadınlar Gününde Kahvaltı Organizasyonu düzenlenmiştir.

4.3.3. Diğer Sosyal Amaçlı Yardım İşi: 2024 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi 3 vatandaşımıza 6 adet Akülü 6 adet Manuel Tekerlekli Sandalye temin edilmiştir. 2024 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 210 adet Hijyen Paketi dağıtılmıştır.2024 Eğitim yılı İçerisinde ihtiyaç sahibi öğrencilerimize Okul Kıyafeti yardımı yapılmıştır. 2024 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Hasta Bezi yardımı yapılmıştır. 2024 Yılı içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilmek üzere Muhtelif Tür ve Miktarda” (Elektrikli Isıtıcı, Rahle, Abdest Taburesi) yardımlar yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi ailelere verilmek üzere 2 adet Kanepe Alımı yapılmıştır.2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi ailelere 10 adet Soba verilmiştir.2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi ailelere 21 adet Bebek Maması verilmiştir.2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi ailelere

4.3.4 Diğer Özel Malzeme Alımları İşi: 2024 yılı içerisinde mescit olarak kullanılmak üzere Çadır Alımı yapılmıştır.

4.3.5. Kandil ve Mübarek Gün Etkinlik İşi: 2024 yılı içerisinde 11 Ocak 2024 Regaip Kandil’inde 250 kg Yumuşak Çörek ve 1250 paket Bademli Şeker vatandaşlarımıza ikram edilmiştir.2024 Yılı içerisinde Kahramanmaraş merkezli yaşanan asrın felaketinin sen-i devriyesi sebebiyle 6 Şubat Miraç Kandil’inde 600 kg Yumuşak Çörek

GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 2- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- 3- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- 4- İmkanlar ölçüsünde spor kursları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- 5- Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 6- Spor ve sağlıklı yaşam alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri başkanlık makamına sunmak,
- 7- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gerekli destekleri alarak hizmet akışını sağlamak.
- 9- Şehrimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, çocuklar ve gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- 10- Amatör sporun geliştirilmesi amacıyla, İlçemizdeki amatör spor kulüplerine spor malzemesi ve ihtiyaç duyulan malzeme yardımıyla bulunmak.
- 11- Spor okullarının ve akademilerinin; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile antrenör, usta öğretici gibi her türlü personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.
- 12- İlimizdeki okullara ve diğer eğitim-öğretim kurumlarına spor malzemeleri yardımı yaparak Dulkadiroğlu Belediyesi sınırları içindeki çocuklara fırsat eşitliği tanımak ve farklı spor dallarını tanıtmalarına imkân sağlamak.
- 13- Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.
- 14- Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahalarının işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 15- Tesislerimizde yapılacak olan spor etkinliklerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak.
- 16- Belediye personelinin ve Belediye Spor Kulübü sporcularının müsabaka ve antrenmanlarının aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 17- Dulkadiroğlu Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretip uygulamak.
- 18- Sporun yaygınlaşmasını sağlayarak, gençliğe yönelik projeler üretmek.
- 19- Belediye bünyesinde bulunan tesisleri en verimli şekilde halkın kullanımına sunmak, spor alanları oluşturmak, yeşil alan ve parklara kondisyon aleti koyarak halkın spora erişimini kolaylaştırmak.
- 20- Bağımlılıkla ilgili eğitici seminerler düzenlemek, spor ve sağlıklı yaşam ile ilgili panel, konferans ve söyleşi düzenlemek.
- 21- Amatör spor kulüplerine nakdi yardım yapmak.
- 22- Türkiye, Avrupa, Dünya ve Olimpiyat şampiyonalarında 1,2,3'lük derecesini kazanan Sporcuların ve Başarılı olan Antrenörlerin ödüllendirmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. MALİ BİLGİLER**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	41	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	957.776,48	957.776,48	0,00
	1	1	MEMURLAR	957.776,48	957.776,48	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	94.668,49	94.668,49	0,00
	2	1	MEMURLAR	94.668,49	94.668,49	0,00
GENEL TOPLAM				1.052.444,97	1.052.444,97	0,00

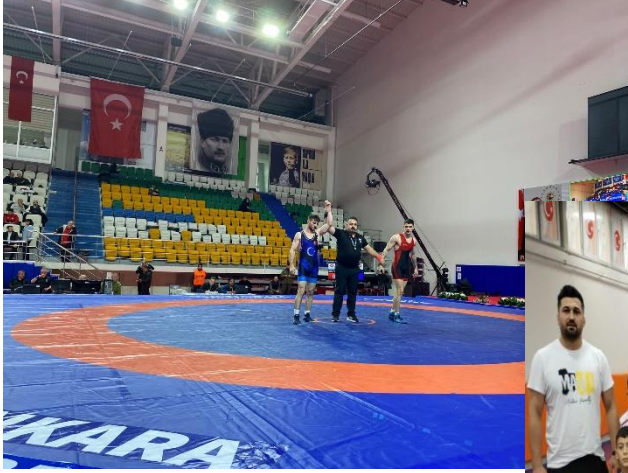
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Dulkadiroğlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Dulkadiroğlu İlçe Belediye Başkanlığının 05.06.2024 Tarihli ve 2024/74 Sayılı Meclis Kararı (Karar Numarası:2024/74, Toplantı Numarası: 2024/6, Toplantı Tarihi: 05 Haziran 2024, Kararın Özü: Kadro ihdasının kabulü) ile kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır.

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 2024 yılında bütçesi olmaması nedeniyle, Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde maddi etkinlik içeren herhangi bir faaliyet yapılmamıştır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz yaptığı çalışmalarla ilk önce Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'nü Belediyemize kazandırmış ve ilimizdeki sporcuların hizmetine sunmuştur. Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü: İlimizde faaliyet gösteren Dulkadiroğlu Judo Spor Kulübü'ne Dulkadiroğlu Belediye Meclisimizce "Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü" olarak isim kullanma hakkı verilmiş, Dulkadiroğlu Judo Spor Kulübü, ismini "Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü" olarak değiştirmiş ve kulüp yönetimi de değişmiştir.

Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü Başkanlığına Mehmet ÇIRA getirilmiş ve yeni yönetim kurulu ve üyeler oluşturulmuştur. Dulkadiroğlu Belediye Spor Kulübü'nün bünyesinde Güreş ve Geleneksel Güreşler, Judo, Geleneksel Kızak ve Satranç olmak üzere dört spor branşında Lisanslı Faal 90 sporcu olmak üzere Toplam :136 sporcu yer almakta ve sportif çalışmalarına devam etmektedir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Satın Alma, İhale ve Doğrudan Temin Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Proje Birimi, İşletme ve İştirakler Birimi, İhtiyaç ve Tedarik Biriminden oluşur.

(2) Satın Alma, İhale ve Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- 4734 ve 4735 sayılı Kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3'üncü maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.
- 2- Harcama birimlerince gönderilen ihale dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata aykırı durumların tespit edilmesi halinde bu aykırılıkların düzeltilmesini sağlamak.
- 3- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ihale dokümanlarını hazırlamak.
- 4- Hazırlanan ilanların alımların ilan süreleri ve durumlarına göre Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin kurumsal internet sitesinin ilgili bölümünde yayınlanmasını sağlamak.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 42.maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip sözleşme imzalanmadan önce, ön mali kontrol yapılması amacıyla Mali hizmetler Müdürlüğüne istenilen belgeleri göndermek, Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini hazırlamak ve ilgili idareye sunmak.
- 6- İhale sonuçlarını Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydetmek ve yayınlanması gereken ihale sonuç formlarının bültende yayınlanmasını sağlamak,
- 7- Harcama Birimlerinin talebi üzerine; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.maddesinin (d) bendine göre yapılacak olan mal alımı, hizmet alımı, yapım işlerine ilişkin piyasa fiyat araştırması yapmak.
- 8- Piyasa fiyat araştırması tamamlanan doğrudan temine ilişkin belgeleri diğer işlemlerin yapılması amacıyla ilgili Müdürlüklere göndermek.

(3) Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Dulkadiroğlu Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve bilişim sistemleri, donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve bulundurmak.
- 2- Bilgisayar (PC), yazıcılar ve çevre birimlerinin bakım ve tamirlerini yapmak, yaptırmak.
- 3- İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- 4- Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgi birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- 5- Bilgi teknolojileri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini ve güncellenmesini sağlamak, sistemler ile ilgili araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek ve uygulamak.

- 6- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 7- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 8- Web sitesi “www.dulkadiroglu.bel.tr” ile ilgili İnternet üzerinden çalışan interaktif uygulamaların (e-tahsilât, e-bordro vb.) yazılımlarının güncellenmesi geliştirilmesi ve çalışılır vaziyette tutmak.
- 9- Elektronik belge akışı ve e-imza hizmetlerinin yürütmemesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- 10- Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak.
- 11- Belediyenin bilgisayar sistemlerinin işleyişi için gerekli donanım ve sarf malzemelerini temin etmek.
- 12- Belediyenin bilgisayar sistemi kullanıcılarının, sistem yetkilerini düzenlemek ve yönetmek.
- 13- Belediyenin kullanmış olduğu yazılımların yıllık yenilenmesi gereken lisanslarının takibini ve alımını yapmak.
- 14- Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutmak.
- 15- Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM ve Telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının ve diğer işlemlerinin yapmak ve işletmek.
- 16- Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması ve işletmek.
- 17- Bilişim sistemlerini desteklemek üzere kullanılan kesintisiz güç kaynakları, klimalar, projeksiyon sistemleri vb. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapmak ve işler halde tutmak.
- 18- Kamera, video kayıt ve akıllı bina otomasyon sistemlerinin kurulması, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapmak ve işler halde tutmak.
- 19- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak, 31) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (GSM baz istasyonu, Wİ-Fİ, WİMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek.
- 20- Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak.

(4) Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Dulkadiroğlu Belediyesi’nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması, üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
- 2- Kamu kurum ve kuruluşları, kalkınma ajansları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, kooperatifler, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.

- 3- Belediye Meclisinin 03/07/2024 tarihli ve 2024/101 sayılı Kararı doğrultusunda ilgili Kooperatiflerle alakalı iş ve işlemleri yürütmek/yerine getirmek.
- 4- Doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte, hibe almaya yönelik projeleri kurumun kapasitesi doğrultusunda hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- 5- Yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.

(5) İşletme ve İştirakler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Tesislerin çalışma programlarını hazırlamak.
- 2- Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapmak.
- 3- Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.
- 4- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek.
- 5- Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak.
- 6- Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak.
- 7- Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
- 8- Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurmak.
- 9- Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nı tutmak.
- 10- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutmak.
- 11- Tesislerin gelir ve giderlerini bir işletme defterine kaydetmek.
- 12- Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap vermek.
- 13- Altı ayda bir üst makama tesisler hakkında rapor verir.

(6) İhtiyaç ve Tedarik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karşılanması ve lojistik desteği vermek. Zorunluluk gerektiren durumlarda Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmalini sağlamak.
- 2- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; Müdürlüklerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- 3- Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek. Müdürlüklerden gelen ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22-d maddesine uygun olarak doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.
- 4- Belediyemizin faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemelerin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesinin sağlamak taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 5- Zorunluluk gerektiren durumlarda Belediyeye ait olan araçların periyodik olarak zorunlu trafik sigortasını yapmak.
- 6- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmeleri yapmak. Kullanım kapasitelerini ve miktarlarının verilerini ve istatistiklerini tutmak. Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak. Ayrıca; Elektrik tesisatı, haberleşme tesisatı, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi

tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak. Bina ve yapıların içeriğinde bulunan makine, teçhizat ve ekipmanların ve bu bağlamdaki aksamaların; yapımlarını kontrollerini bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak ve yaptırmak, yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek.

- 7- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mal ve hizmet alımını yapmak.
- 8- Belediye hizmet binaları ile Belediyemize bağlı olan yapı ve tesislerin; İç mekânların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin temizliklerini yapmak veya yaptırmak. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak. Lavabo tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak. Acil ihtiyaç durumunda her türlü haşereye karşı ilaçlama yapmak veya yaptırmak. Ayrıca Belediyemiz Hizmet binası ve buna bağlı toplantı salonlarının düzenli tertip ve temizliğini yaparak ihtiyaca göre kamu ve tüzel kişilere tahsis etmek.
- 9- Başkanlık makamının inisiyatifi dâhilinde gerekli görülen hal ve durumlarda; Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânlarının hazır hale getirilmesini ve organizasyonların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10- Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

(7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili birimlerince Başkanlık makamı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yönetmeliklere uygun kapsamda yerine getirmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ
1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	36	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	6.355.575,10	6.355.575,10	0,00
	1	1	MEMURLAR	6.202.072,49	6.202.072,49	0,00
	1	3	İŞÇİLER	153.502,61	153.502,61	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	691.081,10	691.081,10	0,00
	2	1	MEMURLAR	657.002,51	657.002,51	0,00
	2	3	İŞÇİLER	34.078,59	34.078,59	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	191.462.738,00	162.942.866,01	28.519.871,99
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	41.892.000,00	35.429.868,76	6.462.131,24
	3	3	YOLLUKLAR	100.000,00	8.524,75	91.475,25
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	10.150.000,00	8.519.412,38	1.630.587,62
	3	5	HİZMET ALIMLARI	90.370.738,00	86.105.468,08	4.265.269,92
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	33.260.000,00	17.756.524,01	15.503.475,99
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	15.690.000,00	15.123.068,03	566.931,97

5			CARİ TRANSFERLER	1.000.000,00	410.795,00	589.205,00
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.000.000,00	410.795,00	589.205,00
6			SERMAYE GİDERLERİ	13.660.000,00	9.183.716,32	4.476.283,68
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE	12.860.000,00	8.630.618,20	4.229.381,80
	6	7	GAYRİ MENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	800.000,00	553.098,12	246.901,88
GENEL TOPLAM				213.169.394,20	179.584.033,53	33.585.360,67

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 5		Belediyemiz Faaliyet Süreçleri İçerisinde Kullanılan Teknolojik, Mekanik ve Diğer Mal ve Malzemelerin Bakım Onarım ve Alımının Sorunsuz Tedarik Edilmesi		
HEDEF 5.1		Belediye hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için teknolojik gelişmeleri takip ederek donanım ve yazılım temin etmek		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
5.1.1	Programsal Yazılım Hizmeti Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
HEDEF 5.2		İhtiyaç duyulan malzemelerin hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlamak.		
5.2.1	Kırtasiye Malzemeleri Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.2	Araç Kiralama İşi	01.01.2024	31.12.2024	59 Adet
5.2.3	Hizmet Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	162 Kişi
5.2.4	Büro Makine ve Teçhizat Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.5	Bakım Onarım Hizmet İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.6	Temizlik Malzemesi Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.7	Büro Malzemesi Alımı İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.8	İnşaat Malzemesi Alım İşi	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.2.9	Proje Hizmeti işi	01.01.2024	31.12.2024	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

5.1.1 Programsal Yazılım Hizmeti Alımı İş:

1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetimi (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) İçişleri Bakanlığı e-Belediye Projesi kapsamında hizmet alınmaktadır. Sistemi kullanıcılar tanımlanmış yetkileri verilmiştir. EBYS Programında E-imza sistemini kullanan Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve ilgili Memurlara TÜBİTAK tan Nitelikli Elektronik Sertifikalar alınmış, ayarları ve tanımlamaları yapılmış ve aktif olarak kullanılmaktadır. Bu sertifikaların takibi ve uzatılma işlemleri bilgi işlem birimi tarafından yapılmaktadır.

EBYS programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Yazışma sisteminde belediyenin hiyerarşisini oluşturmak ve müdürlükleri bu hiyerarşide ilgili Başkan Yardımcılarına bağlamak ve evrak akışını sağlamak.
- Kullanıcıları sisteme kaydetmek ve profillerini yönetmek.
- Kullanıcılara evrak sisteminde yetki vermek.
- Beyaz Masa, Evrak Kayıt ve Kurum Dışı Gelen Evrak gibi dışardan evrak girişi yapılan modüllerinin evrak akışlarındaki hataların giderilmesini sağlamak. (Vatandaştan Gelen Dilekçe ve Kurumsal Resmi Evraklar)
- Sistemde sayı almamış ya da tarih almamış hatalı evrakların sorunlarını anlamak ve çözmek. Sorun çözülemediği ya da anlaşılamadığı takdirde İçişleri Bakanlığından destek talebi oluşturmak ve bunu takip etmek.
- E-imza atarken alınan arızaların tespitini yapmak ve sorunu çözmek.
- Belediyede yeni açılan müdürlükleri sisteme tanımlamak ve gerekli evrak akış yapısını oluşturmak.
- Sistemde E-imza cihazı olmayan kullanıcılara TÜBİTAK'tan E-imza talep etmek. Yaklaşık 5 aşamadan oluşan ve sürekli resmi yazışmalar neticesinde cihazı talep etmek ve kullanıcıya nasıl kullanacağı hakkında yerinde eğitim vermek. Kullanıcının parolasını oluşturmak ve cihazın nasıl kullandığını anlatmak.
- Geçmişe yönelik bir evrak bulunmak istendiğinde ya da genel bir raporlama istendiğinde, evrakı bulmak ve raporlamak.
- İzin alan kişileri sistemden vekâletlerini ilgili kişiye vermek.
- Programda Bilgi İşlem yetkilisinin yetkileri dâhilinde çözümleyemediği sorunları İçişleri Bakanlığından çağrı ya da e-posta aracılığı ile destek talebi oluşturmak.

2.Belediye Otomasyon Sistemi Yönetimi (BYS)

Belediye otomasyon sistemimiz 2014 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Belediyemize tahsis ettiği program ile yönetilmekteydi. 2016 yılında Belediyemiz yeni bir otomasyon programı almış olup, eski sistemdeki datalar gözden geçirilmiş, hataları düzeltilmiş ve son hali ile yeni programa sorunsuz bir şekilde aktarılmıştır. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup programın gelişmesi de sağlanmıştır. 2017 yılı ocak ayından itibaren Belediyemiz kendi bünyesinde BYS programını aktif olarak kullanmaya başlamıştır.

Bu programla ilgili Bilgi İşlem tarafında yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Otomasyon sisteminde yeni kullanıcı kayıtlarını onaylamak.
- Kullanıcılara müdürlük yetkisi ve çalışma yapacakları modüllerde rol vermek.
- Kullanıcıların rollerinde ekleme veya çıkartma yapmak.

- Kullanıcıların yaşamış oldukları tahakkuk, raporlama, muhasebeleştirme, ödeme emri hazırlama, ruhsat tanımlama vb. gibi sorunlarda telefonda yardımcı olmak ya da yerinde müdahale etmek.
- Taşınır kayıt sisteminde gerekli malzemelerin tanımını yapmak ve hesap karşılık bilgilerini kontrol etmek.
- Vezne tahsilat modülünde yaşanan yazılımsal arızalara anında müdahale etmek, sorunun çözülemediği ya da anlaşılamadığı durumda yüklenici firmadan yardım almak.
- Kullanıcılara verilen yetkileri takip etmek. Kullanıcıların yetkileri dahilinde yapmış oldukları hataların log kayıtlarına bakıp, müdürlüklerindeki amirlerine bildirmek.
- Sisteme şifresini ya da kullanıcı adını unutan kişilerin şifrelerini sıfırlamak ve cep telefonlarına sms olarak göndermek.
- Mevzuat gereği sistemden güncellenmesi gerekli olan yerleri yüklenici firmaya bildirmek, bu güncellemelerden kaynaklanan modül eklenmesi gibi durumlarda yeniden modül yazdırmak.
- Yapılan yazılımsal değişiklikleri test ortamında test etmek publish yapılması (yayınlanması) için firmayla bağlantıya geçmek. Yapılacak yayınlanmanın mesai saatleri dışında yani hafta sonu yapmak. Yayınlama sırasında olabilecek sorunlara müdahale etmek.
- Programın firma tarafından günlük periyodik olarak alınan yedeklerini, zamanında ve doğru alınıp alınmadığını kontrol etmek. Hatalı olan yedekleri firmaya bildirmek.
- Yüklenici firma ile istişare edilerek otomasyona yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

3. Süreç Yönetim Sistemi (CRM)

Dulkadiroğlu Belediyesi bünyesinde hizmet veren süreç yönetim sistemi, iş akışı ve süreç yönetimi, araç ve ekip yönetimi, malzeme yönetimi, proje yönetimi yazılımı, uygulama geliştirme işlerinin yapılması amacı ile 2019 yılından itibaren Belediyemiz bünyesinde çalışan bir yazılım sistemidir. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup program aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir.

4. Dijital Arşiv Yönetim Sistemi (AYS)

Belediyemizin arşiv evraklarına elektronik ortamda ulaşmak ve işlemlerin daha hızlı yürütmesi için, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yazılımı satın alınmıştır.

Arşiv Yönetim Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcı kaydı oluşturmak ve yetki vermek.
- Taramaya başlamadan önce meta verileri müdürlük yetkilileri ile belirlemek ve oluşturmak.
- Günlük tarama yapılan evrakları gözden geçirmek.
- Taranmış evraklardan işlem görmüşleri ve indeksleme yapılmış evrakları kontrol etmek.
- Müdürlüklerin tarama klasörlerinin kontrollerini yapmak.
- Tarama sırasında meydana gelen hataları çözmek. Çözülemediği ya da anlaşılamadığı takdirde destek veren firmadan yardım almak.
- Taramadan kaynaklı teknik hataların (Tarayıcı camı çizilmesi gibi) sorunları çözmek için destek veren firma ile iletişime geçmek ya da sorunu çözmeye çalışmak.
- Arşiv tarama programının daha hızlı çalışabilmesi için firmaya önerilerde bulunmak.
- Yüklenici firma ile istişare edilerek yazılıma yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

5. Kurumsal E-posta Sistemi Yönetimi

Belediyemiz kendi kurumsal E-posta sisteminin programlarını altyapısı bilgi işlem tarafından sağlanmıştır. Kurumsal E-posta hesapları kullanıcılara oluşturulmuş ve takibi bilgi işlem tarafından yapılmaktadır.

Kurumsal E-posta Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda e-posta hesaplarını açmak ve kullanıcı adı belirlemek.
- Açılan e-posta hesaplarının depolama alanlarını belirlemek ve kontrol etmek.
- Depolama sıkıntısı yaşayan hesaplarda depo boyutunu arttırmak.
- Kullanıcıların e-posta hesap şifrelerini sürekli kontrol etmek. Basit bir şifreleme yöntemi kullanan kullanıcıları uyarmak ve daha karmaşık şifre oluşturmak. Aksi takdirde e-posta hesapları başkaları tarafından ele geçirilebilir.
- Başka kurumlarda kurumsal hesabımızdan giden bir posta iletilmiyorsa yani spam olarak gözüktüyorsa, kurumların bilgi işlem yetkililerine telefon açıp hesaplarımızın güvenli olduğuna dair bilgi vermek.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta sisteminin ara yüzlerini kontrol etmek.

6. E-Posta Güvenlik Duvarı Yönetimi

- Spam titan programını sistemimize gelen her bir e-postayı kontrol ederek virüs ve spam kontrolü yapmaktadır. Zararlı e-postalardan sistemimizi korumaktadır.
- Günlük bu programı kontrol etmek ve spamları listelemek.
- Gelen her bir spam postalarını temizlemek.
- Kullanıcılara gönderilmiş fakat ulaşmamış postaları kontrol edip güvenliklerini denetlemek ve süzgeçten geçirmek.
- Güvenli olmayan e-postaları kullanıcılara bildirmek.
- Gönderilen ve alınan her bir e-postayı kaydetmek ve raporlamak.
- Kullanıcıların gönderdiği fakat iletilmediği postaları kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta Güvenlik duvarı programı kurumsal e-posta hesaplarımız için olmazsa olmaz bir program olup son derecede önem arz etmektedir. Gönderilen e-postaların 3. Kişilerin ellerine geçmemesi için gereklidir.

7. Sanal Sunucuların Yedeklendiği Veri Depolama Sistemi

- Yedekleme sunucusu kesintisiz olarak çalışmakta olup günlük ve belli saatlerde periyodik olarak sistemin ve dataların yedeklendiği alandır.
- Tüm sanal sunucular ve BYS sistem datalarının yedeklendiği alandır.
- Sistemdeki alanlar kontrol edilerek verilerin güvenliği sağlanır.

8. Antivirüs Programı Yönetimi

Belediyemiz kendi bünyesinde antivirüs lisanslarını almış olup, bünyesinde hizmet veren sanal sunucularda ve 200 adet kişisel bilgisayarlarda olmak üzere toplam 220 adet lisanslı antivirüs programları kurulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır.

Antivirüs programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Antivirüs programı, sunucuları ve bilgisayarları kötü amaçlı yazılımlardan korumak amaçlı alınmıştır. Her bir sanal sunucuda ve kullanıcılarda yüklü olup takip sunucular üzerinden yapılmaktadır.
- Antivirüs programı günlük otomatik olarak tarama yaparak virüsleri engellemektedir.
- Bu programın protokolleri bilgi işlem personeli tarafından oluşturulur. USB engelleme bu protokollerden biridir.
- Sistem günlük kontrol edilerek tespit edilmiş olan zararlı yazılımlar incelenir.
- Sistemin tespit ettiği ancak silemediği bazı zararlı yazılımlar lisanslı antivirüs yazılımının merkezine rapor edilir ve çözülmesi için bildirilir.
- Bilgi işlem personeli tarafından her bir kullanıcı sistemden takip edilir ve gruplandırma yapılır.
- Sisteminde çok fazla zararlı yazılım tespit edilen kullanıcılar uyarılır.
- Uyarılma neticesinde virüs bulaşmaya devam ediyorsa USB bellekler ve Harici depolama diskleri bilgi işlem yetkilisi tarafından ağın güvenliği açısından engellenir.
- Yazılımın yıllık lisans dolma süresi takip edilerek lisanslar yenilenir ya da yeni program alınır.
- Sistemin güvenliği ve virüslerin tespit edilip silinmesi için anti virüs yazılımları büyük önem arz etmektedir.

9. Teknik Servis ve Bakım İle İlgili İşler

Teknik destek ve bakım işleri bir kısmı bilgi işlem personelleri tarafından yapılmaktadır.

Teknik destek ve bakım ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Müdürlüklerden ve kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesi sağlamak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya ilgili firmaya yaptırmak (Sinerji Hukuk Programı, AmpHakediş Programı, IDECAD, STACAD, Office Programları vb.).
- Her bir kullanıcının bilgisayarına anti virüs programı yüklemek ve uzaktan kontrol etmek.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak.
- Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayar sistemi yeniden yüklenmesi yani formatlanması fabrika ayarlarına döndürülmesi. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin yedeklerinin alınması. Biçimlendirme işlemi yaklaşık 2-3 saat alacağı için zaman yetersizliğinin olduğu durumlarda firmadan yardım alınarak işlemin gerçekleştirilmesi.
- Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; durumu yetkili amire bildirmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi.

- Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirilerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisinin satın alınması için görüş bildirmek.
- Belediye binasındaki bütün yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinalarının arızalarını gidermek, bakımını yapmak ve çalışmasını sağlamak. Sorunun servis ile alakalı olduğu durumlarda servisi aramak ve kayıt oluşturmak yetkili firmadan destek almak.
- İstek ve talep doğrultusunda yazıcıları ağ sistemine bağlamak ve ilgili kişilere paylaşıma açıp ortak kullanılmasını sağlamak.
- İsteyen kullanıcıların dosyalarını ağ sisteminde paylaşmak ve kullanıcı adı ve parola oluşturarak güvenliğini sağlamak.
- Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak (Anti virüs programı yüklemek, işletim sistemini güncel tutmak).
- Bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumunu yapmak.
- Birimlerdeki bilgisayarların ve işletim sistemlerinin sürekli hizmete açık olmasını sağlamak,
- Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak.
- Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek,
- İşletim sistemi kurulumları yapmak,
- Virüs kaynaklı arızaları gidermek,
- Kablolama işlerini destek veren firmaya yaptırmak ve kontrol etmek ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.
- Teknik servis desteğini yeterli olmadığı durumlarda dışarı firma ya da kişilerden teknik servis bakım ve onarım hizmetleri almak.

10. Sunucu Odasının Bakımı, Ortamın İzlenmesi ve Takibi ile İlgili İşler

Sistem odasının kontrolü ve bakımı periyodik olarak bilgi işlem personelleri tarafından sıklıkla yapılır. Sistem odasının izlenmesi için ortam izleme programı kullanılır. Bu program sayesinde uzaktan ortamın sıcaklığı, kamera ile izlenmesi, elektriksel durumunun takip edilmesi, hava kalitesinin ölçülmesi, su basması gibi durumlar takip edilir. Olağan dışı durumlar olması halinde sistem bilgi işlem yöneticilerine çağrı, sms ve e-posta yolu ile bildirimler ve rapor gönderir.

Sistem odasının izlenmesi ve takibi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Sunucu odasının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Oda içerisindeki klimanın temizliğini yapmak, filtrelerini temizlemek ve tozunu almak ve düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- Oda içerisinde cihazları çalışmasını kontrol etmek ve arıza veren donanımı tespit edip yetkili firmaya bildirmek.
- Cihazlarda meydana gelen tozları temizlemek ve ortamın temiz kalmasını sağlamak.
- Oda içindeki güç kaynağının çalışmasını kontrol etmek.

- Sunucu odasını yangın, sıcaklık, su basması vb. gibi tehlikelere karşı korumak için gerekli önlemleri almak. Bunun için gerekli yazılım ve donanım temin etmek ve aktif hale getirmek.
- Cihazı oda içerisindeki kurulmuş olan sensörler yardımı ile sıcaklığı, nemi, hava kalitesini, çığ noktasını, elektrik voltajını, elektrik frekansını, topraklama seviyesini ve kamera ile görüntüleri anlık kaydetmektedir.
- Sunucu odası sürekli 7/24 belli bir sıcaklık değerinde olmalıdır. Bu değerler en fazla 26 °C geçmemelidir. Sensaway yazılımı yardımı ile ideal sıcaklık aralığı (12 °C – 26 °C) daha önceden yazılıma tanımlanmış olup bu değerleri geçtiği zaman sistem anında e-posta yardımıyla bildirim yapmaktadır. Aynı zamanda sms yardımı ile cep telefonuna mesaj göndermektedir. Eğer sistem odasında klima arızalanır ve sıcaklık kritik seviyeye (32 °C) ulaşır ise, sistem anında tanımlı bilgi işlem yetkilisinin cep telefonuna çağrı yapar ve ortamdaki alarm devreye girer ve siren çalmaya başlar. Bilgi işlem yetkilisi bu durumda saat ne olursa olsun derhal sistem odasına müdahale için harekete geçer.
- Sıcaklık için geçerli olan bu durum diğer değerler içinde aynen geçerlidir. İdeal aralıkta sistem uyarı yapar, kritik aralıkta sistem alarm seviyesine gelir. Böylece bilgi işlem yetkilisi sunucu odasını anlık bilgi sahibi ve müdahale etme fırsatı olur.
- Bu yazılıma aynı zamanda bilgisayardan ve cep telefonundan erişim sağlanır. Cep telefonundan istenildiği zaman ortam verileri denetlenir.
- Bilgisayardan ortam verileri ile ilgili ayar yapılır ve gerekirse rapor alınır. Bu raporlar neticesinde anormal gözlemlenen değerler analiz edilir ve sebebi araştırılır. Sorunun sebebi donanımsal ya da elektrik devreleri ile alakalı ise sunucu odası tekrar kontrol edilerek hatlar düzeltilir.
- Ortamda aynı zamanda kamera ile 7/24 denetleme mevcut olup en ufak bir hareketlilikte sistem bilgi işlem yetkililerine hareketliliğin fotoğraflarını çekerek e-posta atar. Bilgi işlem yetkilileri odaya giriş çıkışları takip eder ve haberdar olur. Yetkisiz girişlerde güvenliği arar ve uyarılarda bulunur.
- Oda içerisinde elektrik kabini olduğu için, odaya bilgi işlem yetkilileri dışında sadece güvenlik amiri ve güvenlik personellerinin girme yetkisi bulunmaktadır.
- Ortamdaki yangın tehlikesine karşı FM-200 denilen Uluslararası standartlara sahip ve gerekli yetki belgelerine bulunan bir gazlı yangın söndürme sistemidir.
- Bu sistem elektronik olarak çalışmakta ve çok hassas sensörlere sahip olup bilgi işlem yetkilileri tarafından takip edilmekte ve gerekli ayarlamaları yapılmaktadır.
- Gazlı yangın söndürme sistemi, olası bir yangın tehlikesinde daha yangın başlamadan sensörler dumanı algıladıktan 30 saniye sonra anında devreye girerek gaz ile ortamdaki havayı emer ve cihazlar zarar görmeden yangını söndürür.
- Bütün bu işlemler oda içerisinde cihazların güvenliğini sağlamak ve sistemi stabil olarak durmadan çalışması için bilgi işlem yetkilileri tarafından sürekli takip edilmek zorunda olup olası bir durumda müdahale etmeleri gerekmektedir.

11. Sanal Santral İle İlgili İşler

Sanal sunucularımızda 3CX adında bir adet sanal santral yazılımımız mevcuttur. Bu yazılım tüm binada kullanılan IP telefonları kontrol eden bir yazılımdır. Bu yazılım 2021 yılında yeni binamızda sistem olarak kurulmuş ve kontrolü Bilgi İşlem tarafından yapılmaktadır.

- Bütün çalışanların IP telefonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Bina içerisinde sonradan gelen çalışanların masalarına IP telefon bağlamak ve sanal santral numarası vermek.

- Bağlantı sırasında zaman zaman yaşanan sorunları anlamak ve çözmek.
- Bu santrale bağlı sabit Telefon hatlarının kurulumunu yapmak takibini sağlamak.
- Santralde gerekli ayarları yapmak.
- Santralin dış hatlardan gelen çağrıları karşılama ekranına düşmesini sağlamak ve ilgili birimlere vatandaşları sesli yanıt sistemi ile yönlendirmek.

12. İnternet ile İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılında Türk Telekom ile 3 yıl süreli 150 Mbit hızında Metro internet anlaşması yapmıştır. Bilgi işlem olarak Türk Telekom ile internetle alakalı tüm işlemleri kurumsal olarak takip etmek ve internetin kesintisiz olarak Belediyemize gelmesini sağlamak. Belediye hizmet binası dışındaki Belediyemizin ilgili noktalarına da internet hizmetinin gitmesini sağlamak adına kurum ya da kuruluşlarla resmi yazışma yapmak ve internet hizmeti almak.

İnternet ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Belediye hizmet binasına gelen metro internetin altyapısını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- Belediye hizmet noktalarına (Tapu Vezne, Makine İkmal Şantiye, Fen İşleri Şantiye, Evlendirme Dairesi, Heyecan Parkı vb.) internet altyapılarını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- İhtiyaç olması durumunda Türk Telekom'dan ya da başka kurumlardan belediye adına internet hattı talep etmek ve gerekli teknik şartları belirlemek.

13. Active Directory Domain Hizmeti Oluşturmak ve Yönetmek

Domain hizmeti, Windows işletim sistemi çalıştıran kurumsal yapılarda olması gereken bir güvenlik protokolüdür. Active Directory Domain hizmeti Belediyemizde kullanılan her bir bilgisayar için yapılandırma ve güvenlik ayarları uygulamak içi gerekli olan, domain içerisinde oturum açan kullanıcı ve bilgisayar hesapları için kimlik doğrulama hizmeti veren doğrulama sistemidir.

Active Directory Domain Hizmeti ile yapılan işlemler aşağıda kısaca sıralanmıştır:

- Tüm bilgisayar ve sunucuları bu sisteme bağlamak.
- Sistemde kullanıcıların müdürlüklerine göre grup oluşturmak.
- Sistemde kullanıcı adı ve şifre tanımlamak.
- Şifresini unutan kullanıcıların şifrelerini sıfırlamak.
- Sisteme dahil olmayan cihazların ağ içerisinde dolaşımını engellemek ve internete çıkışlarını kapatmak.
- Sistemi yönetmek.

14. Ağ Yönetimi ve Güvenlik Duvarı ile İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı haziran ayından itibaren Kamu Külliyesi Hizmet Binalarında kendi ağ alt yapısını oluşturmuştur.

Ağ yönetimi ve güvenlik duvarı tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Belediye hizmet binalarındaki ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının hazırlanması.

- Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım (anahtarlar) ve yazılım (3. Parti yardımcı yazılımlar) altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilmesi, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Merkezi sistemde gözlemlenen internet trafiğinin analizi neticesinde Siber Saldırıların tespit edilmesi. Bu saldırıların nereden, hangi porttan ya da cihazlardan geldiğinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
- Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere veya masalara internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, yoğun olan ağların tespit edilerek tüm kullanıcılarda internet kesintisi ya da zayıflığı yaşanmaması için internet trafiğinin optimize edilmesi (Film, video, müzik vb. gibi aktivitelerde bulunan kullanıcıların trafiklerinin azaltılması).
- IP adreslerinin organizasyonu, kullanıcı bilgilerinin saklanması ve ağ güvenliğinin sağlanması.
- Kullanıcıların Log kayıtlarının tutulması ve saklanması. İstenildiği takdirde Log kayıtlarının kullanıcıların internetteki gezinmelerine göre tarih, saat ve adres olarak rapor edilmesi.
- Ağ üzerinde internete çıkış yapmaya çalışan yeni bilgisayar ve kullanıcıların kayıtlarının alınması, onaylanması ve takip edilmesi.
- Kullanıcıların gruplandırılarak internete sınırlı, ya da sınırsız çıkışlarını sağlamak için gerekli gruplandırmaların ayarlanması.
- Sanal sunucuların ya da kullanılmak istenen servislerin güvenli bir şekilde internete çıkışının sağlanması için gerekli protokollerin yapılması ve portların açılıp kapanması.
- Gerekli firewall (güvenlik duvarı) politikalarını belirlemek ve uygulamak (Bazı web sayfaları güvenlik neticesi gereği engellenmesi gerekmektedir).
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması

15. Sistem Yönetimi (Fiziksel ve Sanal Sunucular) İle İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı haziran ayında kendine ait 2 adet fiziksel sunucularını kurmuş olup kendi sistem yapısını aktif hale getirmiştir. Toplam 26 adet sanal sunucular ile Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere altyapısını oluşturmuştur.

Fiziksel ve Sanal sunucular tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Fiziksel ve sanal sunucuların bakımını ve onarımı için destek alınan yüklenici firma ile birlikte yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Donanımsal arızalar durumunda ihale neticesinde cihazların alındığı yüklenici firma ile bağlantıya geçilerek problemin çözümünü sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garanti kapsamında arızanın giderilmesini ya da parçanın değiştirilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak ve bu yedekleri günlük kontrol etmek.
- Sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.

- Sunucuları en son güncel ve güvenli halde tutmak. Bunun için gerekli en son yazılım ve güvenlik güncellerini yapmak ve bunları yüklemek.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Sunucularda oluşan hataları ve sorunları tespit etmek ve sorunu çözmek. Sorunun anlaşılmadığı veya çözülmediği takdirde destek alınan yüklenici firmadan yardım almak.
- İhtiyaç neticesinde kurulacak olan programlar için sanal sunucu oluşturmak. Bu sanal sunuculara gerekli donanımsal ayarlarını vermek. Oluşan sanal sunucuyu sisteme yüklemek, lisanslamak, güvenlik ayarlarını yapmak, internete çıkışını sağlamak, lokal ağ içerisinde IP adreslerini verip erişime açmak ve kullanıma hazır hale getirmek. Eğer isteniyorsa dış IP adresi verilere sunucuyu dış internet dünyasına açmak (Bys, Belediye kurumsal web sayfası, kurumsal mail sayfası gibi).
- Sanal sunucularda yüklü olan Belediye Web Sayfası, Belediye Otomasyon Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Arşiv Yönetim Sistemi, Kurumsal E-posta Sayfası, DNS sunucuları vb gibi uygulamaların sürekli olarak 7/24 durmadan çalışmasını sağlamak ve olası bir sorun veya hata durumunda mesai saati içinde ya da dışında olsa da müdahale ederek çalışır durumda tutmak.

16. Şartname Hazırlanması ve Alımların Yapılması İle İlgili İşler

- Bilgi İşlem ile ilgili işlerin daha iyi, hızlı ve güvenli olması için araştırmalar yapmak ve ilgili firmalar ile görüşmek.
- Bunun için gerekli donanım ve yazılımları araştırmak ve teknik şartnamelerini hazırlamak.
- Kurum içerisinde kullanılan tüm yazılımları güncel tutmak ve hızlı çalışmasını sağlamak için ilgili firmalarla görüşmek.
- Kullanılan programların lisanslarını takip etmek, lisansları bitmeye yaklaşan programların lisans uzatılması için şartname hazırlamak.

5.2.1.Kırtasiye Malzemesi Alım İş: 2024 Yılı içerisinde müdürlüklerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda muhtelif tür ve miktarda kırtasiye malzemesi alım işi ihale edilmiş olup; bu kapsamda ihtiyaç duyulan malzemeler alınmış ve depomuzda muhafaza edilerek, müdürlüklerin talepleri doğrultusunda müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

5.2.2.Araç Kiralama İş: 2024 yılı aralık ayı itibarıyla Müdürlüğümüz sorumluluğu içerisinde uygulama süreci gerçekleştirilmeye başlamıştır.

5.2.3.Hizmet Alımı İş: 2024 Yılı içerisinde belediyemiz personel ihtiyaçlarını karşılamak üzere işçilik hizmeti alımı işi ihale edilmiş olup; Bu kapsamda çalıştırılan işçiler 31.05.2024 tarihine kadar müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirilmiştir.

5.2.4.Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı İş: 2024 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı işi ihale edilmiş; İhtiyaç durumları dikkate alınarak müdürlüklerin kullanımına verilmiştir.

5.2.5.Bakım Onarım Hizmeti İş: 2024 yılı içerisinde hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerinin yapılması için, bakım ve onarım işi ihale edilmiştir.

5.2.6.Temizlik Malzemesi Alımı İş: 2024 yılı içerisinde belediyemiz hizmet binalarında ve görev sınırları içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan cins ve miktarda temizlik malzemesi alımı işi ihale edilmiş olup; alımı yapılan malzemeler depomuzda muhafaza edilmiş, ihtiyaç duyuldukça kullanılmıştır.

5.2.7.Büro Malzemesi Alım İşi: 2024 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Büro Malzemesi Alımı işi ihale edilmiş; İhtiyaç durumları dikkate alınarak müdürlüklerin kullanımına verilmiştir.

5.2.8.İnşaat Malzemesi Alım İşi: 2024 yılı içerisinde ihtiyaç sahiplerine yaptırılmak üzere inşaat malzemesi alımı işi ihale edilmiştir.

DİĞER HUSUSLAR

Satın Alma- İhale ve Doğrudan Temin İşi: 2024 yılı içerisinde müdürlüklerin yapmış olduğu ihalelerin takibi, koordinasyonu ve yasal işlem süreçleri müdürlüğümüz tarafından takip edilmiş, 1 Başkan, 2 Uzman üye, 1 üye ve 1 Mali üyeden oluşturulan komisyon tarafından 33 adet ihale karara bağlanmış ve neticelendirilmiştir. Ayrıca 161 adet doğrudan temin alımı/yapım/hizmet/danışmanlık işi gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı müdürlüklerin 194 adet doğrudan temin alım/yapım/hizmet işinin piyasa araştırması gerçekleştirilmiş olup karara bağlanmıştır.

Ramazan Ayı Yemeği: 2024 yılı içerisinde 45.000 adet Sokak İftarı, 15.000 adet İftar yemeği ev dağıtım ve 3.000 adet sahur yemeği hizmeti verilmiştir.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Belediyemize demirbaş kayıtlarında bulunan tüm makine, araç ve ekipmanların ikmal, tamir, bakım hizmetlerini ve satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- 2- Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, adblue vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- 4- Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- 5- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 7- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- 8- Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 9- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	37	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.764.364,26	2.645.298,00	1.119.066,26
	1	1	MEMURLAR	2.226.969,01	2.224.418,93	2.550,08
	1	3	İŞÇİLER	1.537.395,25	420.879,07	1.116.516,18
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	303.000,00	287.945,01	15.054,99
	2	1	MEMURLAR	213.000,00	198.866,15	14.133,85
	2	3	İŞÇİLER	90.000,00	89.078,86	921,14
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	74.745.000,00	65.713.007,46	9.031.992,54
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	750.000,00	660.000,00	90.000,00
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	47.020.000,00	43.355.879,94	3.664.120,06
	3	3	YOLLUKLAR	20.000,00	0,00	20.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	140.000,00	134.603,21	5.396,79
	3	5	HİZMET ALIMLARI	8.925.000,00	7.894.891,94	1.030.108,06
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	17.890.000,00	13.667.632,37	4.222.367,63
6			SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00	17.484,40	382.515,60
	6	1	MAMÜL MAL ALIMLARI	400.000,00	17.484,40	382.515,60
GENEL TOPLAM				79.212.364,26	68.663.734,87	10.548.629,39

2. ERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 5		Belediyemiz Faaliyetlerinde Kullanılan Teknolojik, Mekanik her türlü Mal ve Malzemenin Bakım Onarım ve Alımının Hızlı Bir Şekilde Karşlanması.		
HEDEF 5.3		Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm araçların bakım onarımın yapılarak etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
5.3.1	Akaryakıt ve Yağ Alım İşİ	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.3.2	Araç Bakım Onarım İşİ	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.3.3	Taşıt Kiralama İşİ	01.01.2024	31.12.2024	100%
5.3.4	Üretime Yönelik Malzeme Alım İşİ	01.01.2024	31.12.2024	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

5.3.1 Akaryakıt ve Yağ Alımları: Belediyemiz hizmetlerinin eksiksiz bir biçimde yürütülmesi kapsamında 2024 yılında idaremize ait araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.maddesi gereğince Açık İhale yöntemine göre 1.034.822,63 litre motorin ile 4.799,93 litre benzin ve ayrıca doğrudan teminle de 2.394,72 litre benzin alımı yapılmıştır.

5.3.2 Taşıt ve İş Makinesi Bakım Onarım İşİ: Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında idaremiz bünyesindeki taşıt ve iş makinelerinin tamir bakımları için yedek parça ve hidrolik ekipman alımları satın alınarak şantiyemizde kendi personelimize tamiri yaptırılmış olup, gerektiğinde ise yetkili servislerde periyodik bakım ve onarımları düzenli olarak yaptırılmıştır.



5.3.3 Taşıt Kiralaması İşİ: Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında birimlerimiz tarafından kullanılması amacıyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.maddesi gereğince Açık İhale yöntemine göre 36 ay süreli 63 adet araç kiralama işi yapılmıştır.

5.3.4 Üretime Yönelik Malzeme Alım İşİ: Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında müdürlüğümüz şantiyesinde kullanılmak üzere doğrudan teminle (22/d) "Galvanizli Bükülmüş Sac Alımı" işi yapılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yargı mercilerinde, hakem veya hakem heyetleri ile arabulucular nezdinde Belediyemiz leh veya aleyhine açılan davalar ve icra işlemlerini takip etmek.
- 2- İş hukuku, tüketici hukuku ve ticari uyuşmazlıklara yönelik arabuluculuk sürecine ilişkin komisyonda yer almak, komisyon sürecinde ve devamındaki hukuki iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 3- Tüketici Hakem Heyetleri Yönetmeliğinin 8'inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince konunun uzmanı belediye personelini Belediye Başkanının onayına/oluruna sunmak.
- 4- Belediyemizin taraf olduğu dava işlemlerine ilişkin tazminat, yargılama harcı, vekâlet ücreti, icra emirleri vb. hususlarda tahsilat ve ödeme işlemlerinin gereğini yerine getirmek üzere gerekli evrakları hesap müfredatı ile birlikte ilgili birimlere göndermek.
- 5- Yargı mercilerinden gelen ve vekâlet gerektiren iş ve işlemler ile konuya ilişkin müzekkereleri cevaplamak, akıbetini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- 6- Belediye tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge ve genelge gibi alt mevzuat taslak ve değişikliklerini ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak, ilgili organlara sunmak, onay ve karar alınması sonucu kayıt ve takibini yapmak.
- 7- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- 8- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde Belediye Başkanından alınacak onay doğrultusunda süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.
- 9- Belediye Encümen toplantılarına katılarak yasal görüş bildirmek.
- 10- 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	DüzeYi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	18	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.477.486,36	1.477.476,36	10,00
	1	1	MEMURLAR	1.477.486,36	1.477.476,36	10,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	115.310,14	115.310,14	0,00
	2	1	MEMURLAR	115.310,14	115.310,14	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.918.182,20	743.985,81	2.174.196,39
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	40.000,00	0,00	40.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.763.182,20	718.496,07	2.044.686,13
	3	5	HİZMET ALIMLARI	85.000,00	5.089,74	79.910,26
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	20.400,00	9.600,00
GENEL TOPLAM				4.510.978,70	2.336.772,31	2.174.206,39

2. ERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz 02/05/2024 tarih ve 2024/50 sayılı Belediye meclis kararı ile kurulmuştur.

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI PERFORMANS ÇİZELGESİ		
İŞİN MAHİYETİ	AÇIKLAMA	ADED
Deprem Tazminat Dosyası	Deprem Kaynaklı Açılan Yeni Dava	1.245
T. Taşınmaz Dosyası	T. Taşınmaz Tescili Davası	172
Bilirkişi Raporu	T. Taşınmaz Tescili Davası	195
Bilirkişi Raporu	Alacak İş Davası	25
Ceza Dosyası	İmar Kirliliğine Neden Olma Davası	20
Deprem Tazminat İdare Başvurusu	Şahıslar Tarafından Verilen Başvuru Dilekçesi	1.700
Katıldığımız Duruşma Dosyaları		477
Katıldığımız Keşif Dosyaları		75
Arabulucu Toplantıları		10
Deprem Dosyaları	Savunmaya Cevap Dilekçesi	95
Deprem Dosyaları	Ara Karar	368
Gerekçeli Karar	Asliye Hukuk	45
Yd Kararı	İdare Mahkemeleri	35
Dava Dosyası	Asliye Hukuk	172
Mevcut Davalar	Asliye Hukuk	15
Mevcut Davalar	Asliye Hukuk	70

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

(1) Zabıta Müdürlüğünün beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 6- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 7- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlem yapmak.
- 8- 1003 sayılı Binaların Numaralandırılması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 9- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 10- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin almaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 11- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- 12- 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 13- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 14- 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamesinin değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 15- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.
- 16- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 17- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 18- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

(2) Zabıta Müdürlüğünün imar ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- İmar Müdürlüğü personeliyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2- 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

(3) Zabıta Müdürlüğünün sağlık ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 4- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları menetmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 5- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- 6- Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 7- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8- 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11- İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

(4) Zabıta Müdürlüğünün Ruhsat Büro ile ilgili görevleri şunlardır;

- 1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için başvuru yapılan işyerlerinin başvurularının değerlendirilip, yerinde kontrol edilerek ilgili kanun ve yönetmelik açısından incelenerek mevzuata uygun olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmek
- 2- Mevzuatlara uygun olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alan işyerlerinin kontrollerinin yapılması, aykırılıklar ve eksiklikler tespit edilen işyerleri ile ilgili aykırılıkların giderilmesi için ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesince işyerlerinin uygun hale getirilmesi için yasal süre verilmek ve takibinin yapılmak.
- 3- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili gerekli tüm yazışmaların yapılması.

(5) 4734 ve 4735 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	35	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	14.155.209,31	14.155.209,31	0,00
	1	1	MEMURLAR	14.155.209,31	14.155.209,31	0,00
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.565.833,45	1.565.833,45	0,00
	2	1	MEMURLAR	1.565.833,45	1.565.833,45	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	315.000,00	63.404,00	251.596,00
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	270.000,00	63.404,00	206.596,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	25.000,00	0,00	25.000,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	20.000,00
GENEL TOPLAM				16.036.042,76	15.784.446,76	251.596,00

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 6		Kayıt Dışı Ticari Faaliyetleri Önlemek ve Ekonomik Hayatın Gelişmesini Sağlamak.		
HEDEF 6.1		Çevre ve toplum sağlığını gözeterek kent genelinde etkili denetimlerin yapılması ve ruhsatsız iş yeri sayısını minimuma indirerek ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
6.1.1	Kıyafet Alım İşİ	01.01.2024	31.12.2024	%100
6.1.2	Özel Malzeme Alınması İşİ	01.01.2024	31.12.2024	-

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

6.1.1 Zabıta Personellerine Kışlık ve Yazlık Resmi Kıyafetlerinin Alımı: Müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personelleri ve yıl içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 32. maddesinde gereğince yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen miktarlarda kışlık ve yazlık resmi kıyafetlerinin (Ayakkabı, Mont, Parke, Armalı Zabıta Kemer, Gömlek, Pantolon, Kep, Arma, Rütbe, Tanıtım İşareti, Kokart, Kravat) alımı planlanmış olup personellerimize kıyafet alım işi gerçekleştirilmiştir.

6.1.2 Spor Kıyafetleri ve Malzemeleri Alımı: 2024- yılı içerisinde müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personeli ve yıl içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 29. maddesi gereğince spor kıyafetleri ve malzemeleri ülke gündemi nedeniyle yapılmamıştır.

DİĞER HUSUSLAR

Diğer Kamu Kurumlarıyla Ortak Denetimler Yapılması: Müdürlüğümüz çalışanların performanslarını artırmak, denetimleri etkinleştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek, takım çalışması ruhunu yükseltmek ve personelin işe motivasyonu ve yatınlığını artırarak etkili sonuçlara ulaşabilmek için diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak denetimler yapmayı hedeflemiştir.

Valilik ve Kaymakamlık Makamları bünyesinde 5651 sayılı Kanun gereği oluşturulan İnternet Salonu Denetim Kuruluna 1 Asil 1 Yedek olarak personeller verilerek yasakların uyulması konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

Mobil Park ekibinde Emniyet Müdürlüğü personelleri ile 2 personelimiz görev almıştır.

Ayrıca Kaymakamlık Makamı bünyesinde oluşturulan Tütün Denetim Ekibine 1 yedek personel görevlendirilmiştir.

İşyerlerinin Denetiminin Yapılması: Yıl içerisinde Dünya genelinde salgın halinde yayılan Corona virüs nedeniyle ülkemizde de görülmeye başlandıktan sonra alınan tedbirler ve denetimler nedeniyle programlanan işyeri denetimleri hedeflerine ulaşamamıştır.

Semt Pazarlarında Günlük Olarak Denetimlerin Yapılması: İlçemizde faaliyet gösteren haftanın 7 günü ilçenin farklı noktalarında kurulan gezici semt pazarlarının düzeni ve temizliği, satılan ürünlerin etiketleri, tezgâhlarda bozuk veya çürük mal satılıp satılmadığı, çalışanların kılık ve kıyafetleri, pazarıcı kimlik kartlarının kontrolleri, çığırtkanlık ve diğer mevzuatlar çerçevesinde denetimleri zabıta ekiplerimiz tarafından günlük olarak yapılmıştır.

Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve Kaldırım İşgallerini Önleme Çalışmaları Yapılması: İlçemizin tamamı ile İlçemizin genelindeki ve halkın yoğun olarak bulunduğu yer ve merkezlerde kesinlikle seyyar satıcılık yapanlara müsaade edilmemiştir. Yine ilçemizin öncelikle merkezinden başlayarak tüm mücavir alan sınırları içerisinde duygu sömürüsü yaparak dilenenlere müsaade edilmemiştir. İlçemizde özellikle merkezi yerler ile halkın yoğun olarak gelip geçtiği, alanlarda kaldırım işgalinin önlenmesi için etkin çalışmalar yapılmıştır. İlçe merkezinde işgaliyeler öncelikli olmak üzere tüm ilçe genelindeki işgallere yönelik uygulamalar yapılmış, hedeflenen sonuçlara ulaşılma konusunda aşamalar kaydedilmiştir.

Yeni Sanayi Sitesi İçerisindeki Hurda Araçları Kaldırma Çalışması Yapılması: Yeni Sanayi Sitesi içerisinde oluşturulan Sanayi Sitesi Zabıta Ekipleri tarafından yıl boyunca hurda araç kaldırma faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Hurda araçlarını Sanayi Sitesi içerisinde gelişigüzel yerlere bırakarak çevre kirliliğine neden olan ve uyarılara rağmen araçlarını kaldırmayan şahısların hurda araçları ekiplerimizce kaldırılmıştır.

Yine Yeni Sanayi Sitesi içerisinde yol ve kaldırımları işgal eden özellikle hurdacılara yönelik olarak sürekli denetimler yapılmış, işgaller ekiplerimiz tarafından kaldırılmış, kabahat işlemekte ısrar eden işyerleri hakkında idari para cezaları uygulanmıştır.

Şikâyet ve İhbarların Zamanında Değerlendirilmesi: Belediyemize Alo Zabıta Hattı, sabit telefonlar, Yazılı Başvurular, Çözüm Masası, Kent Bilgi Merkezi, CİMER aracılığıyla gelen şikâyet ve ihbarlar ile dilekçeler zamanında değerlendirilerek neticelendirilmiş ve ilgili kişi ve birimlere neticeleri hakkında bilgi akışı sağlanmıştır. 2023 yılı içerisinde toplamda 1050 adet şikâyet ile ihbar kayıt altına alınarak ekiplerimizce değerlendirilmiştir.

ŞİKÂYET TAKİP İŞLEMLERİMİZ	2023	2024
Dilekçeler	31	51
Diğer Kurumlar ve STK	14	34
Alo Zabıta Hattı Şikâyeti	423	849
CİMER	114	286
Zabıta Mail	26	33
Çözüm Masası	3	2
Şahsen	26	64
TOPLAM	637	1.319

Kabahatlerinde İşleyenler Hakkında Tespit ve İdari Yaptırım Tutanakları Düzenlenmesi:**a) Genel İşlemler Tablosu**

YAPILAN İŞLEM KONUSU	2023	2024
Tanzim Edilen Ceza Tutanakları Sayısı	143	599
Verilen Yazılı İhtar Sayısı	200	941
Verilen Sözlü İhtar Sayısı	2.500	2.617
TOPLAM	2.843	4.157

b) Tanzim Edilen Tespit Tutanaklarının Suç/Kabahat Konularına Göre Dağılımı

S.N.	Denetime Konu Olan Fiiller	Tespit Tutanakları Sayıları	2023 Yılı Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı
		2024	
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Almadan Faaliyet Göstermek ve Hayvan Besiciliği Yapmak	9	17.955,00 ₺
2	Mevzuat Hükümlerine Aykırı Faaliyet Göstermek	6	8.721,00 ₺

c) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Suç Türlerine Göre Dağılım Tablosu

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Gereği Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları			İdari Yaptırım Karar Tutanakları Sayıları	2024 Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı
S.N.	Kanun Mad. No	Adı	2024	
1	32	Emre Aykırı Davranış	384	674.082,00 ₺
2	37	Çevreyi Rahatsız Etme	5	3.908,00 ₺
3	38/1	Kaldırım İşgali	82	75.082,75 ₺
4	41/3	Çevreye Kirlletme	112	92.425,50 ₺
5	41/5	Çevreye Kirlletme	8	6.839,00 ₺
6	41/6	Hurda Araç	2	469,50 ₺
TOPLAM			599	890,988,50 ₺

d) Tahakkuk Edilen Para Cezaları ile Harç ve Ücretler: 2022 yılında cezası müdürlüğümüzce tahakkuk edilen harçları gösterir tablo aşağıdaki gibidir.

CEZA VE HARÇLAR	2023 YILI		2024 YILI	
	Sayısı	Tahakkuk (₺)	Sayısı	Tahakkuk (₺)
Pazar Tahsis Ücretleri	1	4.700,00 ₺	3	30.000,00 ₺
TOPLAM	1	4.700,00 ₺	3	30.000,00 ₺

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı		Sayısı	2024 Toplam Tahakkuk Tutarı
S.N.	Adı	2024	
1	Sıhhi Ruhsat	299	1.007.197,00 ₺
2	Garı Sıhhi Ruhsat	32	556.068,00 ₺
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	5	70.241,00 ₺
4	Mesul Müdür Belgesi	2	7.200,00 ₺
5	Ruhsat Güncelleme	-	324.944,00 ₺
6	Mesafe Ölçümü	8	14.400,00 ₺
TOPLAM		346	1.980.050,00 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

Zengin bir tarihi ve kültürel mirasa sahip olması.

Kahramanmaraş'ın en büyük ilçelerinden biri ve il merkezinde bulunması.

Tarım, sanayi ve ticaret açısından önemli bir merkez olması.

Doğal güzelliklerin ve yeşil alanların çokluğu.

Yönetim ve personelin uyumlu çalışması.

Halkın desteğini almış yeni bir yönetim olması.

ZAYIF YÖNLER

Belediye öz gelirlerinin azlığı.

Kırsal mahallelerin uzaklığı ve alt yapı eksiklikleri.

Sosyal donatıların azlığı.

Deprem etkilerinin en çok yaşandığı ilçe olması.

FIRSATLAR

Deprem sonrası kentsel dönüşüm ve yeni imar alanlarının açılması.

Sanayi ve Ticaret alanlarının bölgemizde bulunması

Verimli tarım alanları ve yenilenebilir enerji sahalarına sahip olması.

Yatırımcılar için cazip bir konuma sahip olması.

AB ve diğer ulusal/uluslararası fonlardan yararlanma imkanına sahip olması.

TEHDİTLER

Deprem sonrası yerleşik nüfusun düşmesi.

Ulusal ve uluslararası ekonomik krizler.

Sanayi atıklarının çoğalması ve hava kirliliği.

Kanun ve Yönetmelikler

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ✓ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- ✓ 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ✓ 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- ✓ 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
- ✓ 1475 Sayılı İş Kanunu (14. Madde)
- ✓ 1512 Sayılı Noterlik Kanunu
- ✓ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- ✓ 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanunu
- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- ✓ 197 Sayılı MTV Kanunu
- ✓ 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
- ✓ 2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- ✓ 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- ✓ 2644 Sayılı Tapu Kanunu 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- ✓ 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- ✓ 2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
- ✓ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- ✓ 2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu
- ✓ 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ✓ 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- ✓ 2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
- ✓ 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun

- ✓ 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemlere Dair Kanun
- ✓ 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
- ✓ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- ✓ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ✓ 3194 Sayılı İmar Kanunu
- ✓ 3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ✓ 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Kanunu
- ✓ 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- ✓ 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- ✓ 3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun
- ✓ 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- ✓ 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
- ✓ 3960 Sayılı Kalıtsal Hastalıklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
- ✓ 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun 4458 Sayılı Gümrük Kanunu
- ✓ 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ✓ 4628 Sayılı EPDK Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu
- ✓ 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- ✓ 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- ✓ 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- ✓ 4736 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- ✓ 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- ✓ 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu

- ✓ 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu
- ✓ 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ✓ 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- ✓ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- ✓ 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- ✓ 5307 Sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (Lpg) Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ✓ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- ✓ 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- ✓ 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- ✓ 5378 Sayılı Engelliler Kanunu
- ✓ 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
- ✓ 5429 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
- ✓ 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- ✓ 5449 Sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
- ✓ 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ✓ 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5543 Sayılı İskân Kanunu
- ✓ 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
- ✓ 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- ✓ 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- ✓ 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- ✓ 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5774 Sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ve Devlet Sporcu Unvanı Verilmesi Hakkında Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- ✓ 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- ✓ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 5902 Sayılı Afet ve Acil Durumu Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

- ✓ 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- ✓ 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- ✓ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- ✓ 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- ✓ 6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- ✓ 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- ✓ 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- ✓ 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- ✓ 6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- ✓ 644 Sayılı 29.06.2011 Tarihli Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 6446 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
- ✓ 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- ✓ 6552 İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- ✓ 6831 Sayılı Orman Kanunu
- ✓ 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- ✓ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
- ✓ 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- ✓ Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği
- ✓ 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşları İle Engelli Ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik
- ✓ 9070 Sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- ✓ Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Atık Yönetimi Genel Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Atıkların Düzenli Depolanmasına Yönelik Yönetmelik
- ✓ Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Atıksuların Kanalizasyona Deşarj Yönetmeliği
- ✓ Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

- ✓ Bakıma Muhtaç Engellilerin Tespiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
- ✓ İtfaiye Yönetmeliği
- ✓ Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- ✓ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ✓ Zabıta Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri
- ✓ Yönetmeliği Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği
- ✓ Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- ✓ Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Deprem Yönetmeliği Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- ✓ Dış Borç Ödeme Hesabı Oluşturulması ve İşleyişine İlişkin Esas ve Usullere Dair Yönetmelik Dış Proje Kredilerinin Dış Borç Kaydına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü ile Benzin ve Motorin Kalitesi Yönetmeliği
- ✓ Elektronik Haberleşme Sektöründe Acil Yardım Çağrı Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik
- ✓ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik
- ✓ Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
- ✓ Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar İhalelere Yönelik
- ✓ Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- ✓ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Hazine Garantisi Olmaksızın Temin Edilen Kredilere İzin Verilmesi ve İzlenmesi Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik

- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- ✓ Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Karayolları Trafik Yönetmeliği Karayolu Taşıma Yönetmeliği Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- ✓ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ✓ Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
- ✓ Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- ✓ Otopark Yönetmeliği 82 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Çalışma Yönetmeliği
- ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Tehlikeli Maddelerin Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi Hakkında Yönetmelik
- ✓ Telekomünikasyon Hizmetlerinin Yürütülmesinde Geçiş Hakkına İlişkin Yönetmelik
- ✓ Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- ✓ Tütün Bağımlılığı Tedavi ve Eğitim Birimleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği



Her köşede bir hikaye
Her adımıda bir değer



dulkadiroglubelediyesi dulkadiroglu.bel.tr

