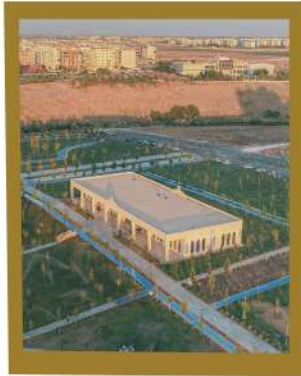




VİRANŞEHİR BELEDİYESİ

PERFORMANS PROGRAMI

VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024 BÜTÇE YILI PERFORMANS PROGRAMI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROLÖRLÜĞÜNCE
HAZIRLANMIŞTIR.



VİRANŞEHİR
1904
BELEDİYESİ

2024 MALİ YILI

İLETİŞİM
info@viransehir.bel.tr





VİRANŞEHİR
— 1904 —
BELEDİYESİ



Mustafa Kemal ATATÜRK
1881 – 1938





Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI





Zeynel Abidin BEYAZGÜL
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI





Salih EKİNCİ
VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

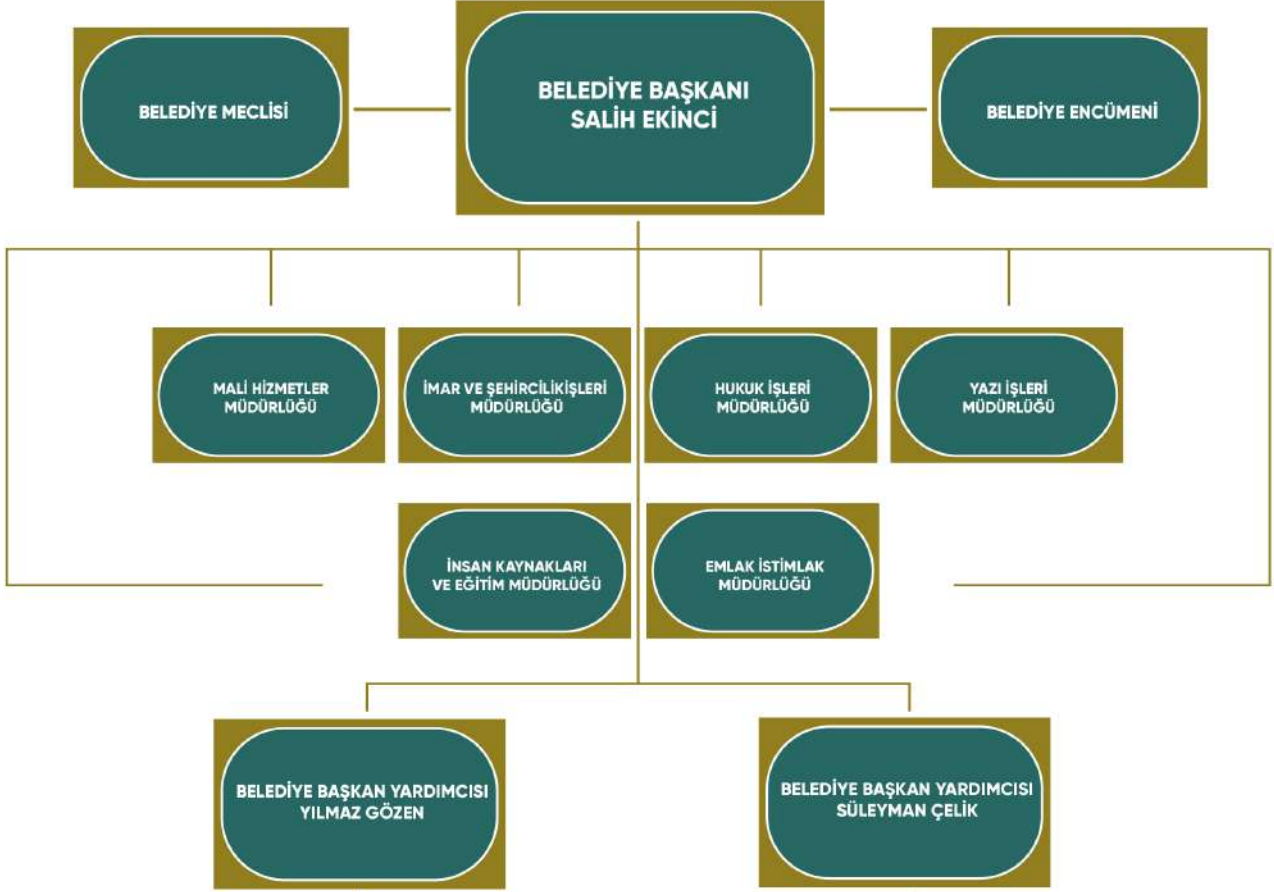




2024 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



1. SUNUŞ.....	15
2. GENEL BİLGİLER.....	16
2.1 Viranşehir Hakkında.....	16
2.2 Performans Programı.....	18
2.3 Performans Programı Nedir?.....	20
2.4 Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	23
2.5 Organizasyon Şeması.....	29
2.6 Yönetim Kontrol Sistemi.....	30
2.7 Müdürlükler Bazında Yetki ve Sorumluluklar.....	42
2.8 İnsan Kaynakları.....	82
2.9 Fiziki Kaynaklar	87
3. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	100
3.1 Temel Politikalar ve Öncelikler.....	100
3.2 Görev (Misyön), İleri Görüş (Vizyon) Ve Temel Değerler.....	104
3.3 Amaç ve Hedefler.....	105
4. HARCAMA BİRİMLERİ PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER.....	110
4.1 Özel Kalem Müdürlüğü.....	110
4.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	115
4.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	118
4.4 Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	120
4.5 Yazı İşleri Müdürlüğü.....	123
4.6 Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	125
4.7 Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	127
4.8 Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	129
4.9 Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü.....	133
4.10 Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	138
4.11 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	142
4.12 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	144
4.13 Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	146
4.14 Fen İşleri Müdürlüğü.....	150
4.15 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	156
4.16 Zabıta Müdürlüğü.....	159
4.17 Viranşehir Belediyesi'nin Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu.....	163
5. EKLER.....	164



VİRANŞEHİR
1904
BELEDİYESİ



1 - SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri, Sevgili Viranşehirliiler ve Kıymetli Mesai Arkadaşlarım;

Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunacağımıza dair içten inancımızla çıktığımız yolda siz kıymetli Viranşehir'in takdiri ile 2019 Nisan ayında göreve geldik. Yeni dönemin canlandırıcı enerjisi ile vatandaşlarımızın beklentilerinin farkında olarak, çalışmaların en Yücesi olan millet için çalışma yolunda hizmetlerimize hızla ve umutla başladık.

Göreve geldiğimiz tarihten itibaren, temel hedeflerimizi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu'nda da belirtildiği üzere etkin kaynak kullanımı, stratejik plan ve performans esaslı bütçeleme, veri ve bilgiye dayalı şeffaf yönetim anlayışları çerçevesinde gerçekleştirdik.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte kamuda stratejik yönetim tanımlanmış ve performans programı, stratejik plan gibi çalışmaların yapılması zorunlu hale gelmiştir.

Bu yaklaşımla kamu idarelerinin plana dayalı bütçe oluşturması ve performans ölçütleri oluşturularak, başarılarını sürekli talip edecek sistemler kurması amaçlanmıştır.

Belediyemizde de 2024 yılı bütçesini hazırlarken, bütçe gider tekliflerinin stratejik planla ilişkisinin kurulması ve performans göstergelerinin oluşturularak, amaçların ve hedeflerin gerçekleşmelerini takip eden bir model oluşturulması önemsenmiştir.

Belediyecilik hizmetlerimizi layığıyla yerine getirmenin yanı sıra, kaynaklarımızı etkin bir şekilde ve halkımızın ihtiyaçları doğrultusunda kullanarak, faydalı ve prestij nitelikte, sosyal ve kültürel projelerimizi gerçekleştirme gayreti içerisindeyiz. Bu doğrultuda, tevazu, samimiyet ve gayretle gerçekleştirdiğimiz çalışmalarımız ile ilçemizi daha güzel, daha güvenli ve daha yaşanabilir hale getiriyoruz. Nüfusu Ve Yüzölçümü itibari ile büyük bir ilçe olan Viranşehir'e, yaptığımız ve yapacağımız hizmetler ve ilçemize değer katacak projeler ile hak ettiği saygınlığı kazandıracağımıza inanıyoruz ve bu yolda çalışıyoruz.

Viranşehir Belediyesi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, Viranşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planımızı hazırlamıştık. Hazırlamış olduğumuz stratejik planımıza uygun olarak, 2024 yılı performans gerçekleştirmeleri ve hedeflerimizi sizlerle paylaşıyoruz.

Değerli Viranşehir halkının teveccühü ve bizlere olan inancıyla çıkmış olduğumuz bu yolda, almış olduğumuz emanetin kıymetinin ve sorumluluğumuzun farkında olarak, bu emaneti daha iyi noktalara ulaştırmak için tüm imkânlarımızı seferber ederek çalışacağımızı bildirir, Sevgi ve saygılarımı sunarım.

SALİH EKİNCİ
VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

2 - GENEL BİLGİLER

2.1 - VİRANŞEHİR HAKKINDA

Şanlıurfa'nın en eski ilçelerinden birisi olan Viranşehir, 1.843 km. karelik yüzölçümü ile yörenin volkanik dağı Karacadağ'ın güney eteklerine yaslanmış, denizden 620 metre yükseklikteki ovaları sınırları içerisine alır. Değişik zaman dilimlerinde Mardin'e ve Şanlıurfa'ya bağlı olan Viranşehir, İpek Yolu olarak bilinen ana kara yolu üzerinde Şanlıurfa'ya 90, Mardin'e 100, kuzeydeki Diyarbakır iline ise 150 km. mesafededir.

Güneydoğu Anadolu'da, Kuzey Mezopotamya bölgesinde yer alan Viranşehir; Derik, Kızıltepe, Mazıdağı, Ceylanpınar, Şanlıurfa, Harran, Siverek, Diyarbakır ve Çınar ile komşudur. Viranşehir nüfusu 207.315 Bu nüfusun, 102.570 erkek ve 104.745 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: %49,48 erkek, %50,52 kadındır. İlçeye bağlı 145 Mahallesi vardır.

1904 yılında belediye olan Viranşehir en eski, kadim kentlerin izlerini günümüze taşıyan, ender kentlerden biridir. Yedi kez viran olan, ama her seferinde yaşamı yeniden inşa eden güçlü bir mirası özünde taşıyan mistik bir yerleşim yeridir. Bu nedenle Viranşehir'de insanlığın ilk ayak izlerini takip etmek mümkündür. Arkeologlar ve tarihçiler için paha biçilmez bir doku ve hazineye sahip olan Viranşehir, tarih boyunca bir çok kavim ve medeniyete ev sahipliği yapmış, değişik isimler alarak, günümüze ulaşmıştır. Viranşehir'in tarihte bilinen adları, Tilla ,Tella, Antonious, Constantina, Tel Mavzelaht, Tel mevzen,Tel Muzin'dır. Viranşehir, tarihi ve coğrafi özelliği bakımından çok eski devirlerden beri önemi olan, doğu ile batıyı bir birine bağlayan ve en işlek yol olma özelliğini günümüzde bile hala koruyabilen tarihi "İpek Yolu"nun üzerinde olması sebebiyle stratejik bir kenttir.

İnsanlık tarihinin en eski yerleşmesi olarak kabul edilen Yukarı Mezopotamya, Viranşehir yakınlarında NevaliÇori , Çayönü ve Göbeklitepe'de yürütülen bilimsel çalışmalar ışığında bölgenin ilk yerleşim yerleri olarak tespit edilmiş olması, Viranşehir'in de geçmişini bu bağlamda değerlendirilmesine kaynaklık eder.

Viranşehir denilince; Sümer, Hitit ve Asurlular döneminde "Tilla, Tella, Tilli" Romalılar döneminde "Constantina" , İslam Uygarlığı döneminde ise "Tell-Mevzelaht, Tel-Mevzen , Tel-Muzin , Tilmuz ve Örenşehir " isimlerini alan şehir, tarihte çok yıkılıp yakıldığı için şehre harap anlamına gelen "Viran" kelimesi eklenerek "Viranşehir" ismini almıştır M.Ö.2750 yılından itibaren tarih sahnesinde yerini alan Viranşehir'in tarihi her ne kadar M.Ö.2500-3000 yıllarına kadar inmekteyse de bulunan yeni mezar taşları, kentin tarihinin ilk insanların tarihine kadar uzandığını işaret etmektedir.



Gönüllü araştırmacı fırıncı Hasan İdikurt, şehrin yerel dilde iki ismini daha olduğunu öne sürer: GebdelĞeder (Yeşil Sazlık) ve Medinet-ülHadra (Yeşil Şehir).

Her dönemde ayrı bir isim almıştır Viranşehir: Tila-Tela-Tella (Sumer, Hitit ve Asur), Antonionpolis (Roma), Costantina (Bizans), TellMevzelaht,/TellMevzen/Tel Muzin (İslam), Örenşehir (Türkmen).

8 Haziran 1922 de Milli Aşireti ayaklanmasının bastırılması Viranşehir tarihinde yer alan önemli olaylardandır. İlçe, 1924 yılında artık kaderiymişçesine kendisine yakıştırdığı son resmi adını “Viranşehir” olarak almış ve başkaca bir idari değişikliğe uğramadan günümüze kadar “Viranşehir” adıyla gelmiştir.

İlçenin zengin geçmişini yansıtan eserleri görebilirsiniz: Sadece bir dikmesi sağlam kalan, Roma dönemine ait Ortagonal Roma Tapınağı (Dikmeler), yine Romalılar’dan kalan ve günümüze iyi durumda ulaşan anıt yapılardan Çemdin Kalesi (Eski kale), Kızlar Sarayı, Hanefiş (Akkese) Kilise ve Mağaraları, Yolbilen Köyü’ndeki 873 yılına tarihlenen Şemun Manastırı ile etrafındaki mağaralar, ilçede tarihi öneme sahip birkaç yer.

Viranşehir’de aynı zamanda, uluslararası bir niteliğe sahip olan “Eyyübnebi Dünya Sabır Günü” düzenleniyor. İlçeye bağlı Eyyubnedi’de düzenlenen etkinlikte, çeşitli konuşmalar, ödül törenleri, sohbet ve ikramlar yapılıyor.

2.2 PERFORMANS PROGRAMI

Avrupa uyum yasaları çerçevesinde yasalarımızda yapılan reform niteliğindeki değişiklikler nedeniyle kamu yönetiminde zorunluluk haline gelen iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak belediyemiz tarafından 2020 – 2024 dönemini kapsayan bir stratejik plan hazırlanmıştır.. Bu plan katılıma dayalı olarak hazırlanmış, beklentiler, yasal yükümlülükler, kalite anlayışı ve müşteri odaklı olma gibi değerlerle yoğrulmuş bir plandır. Plan kalite ve iyi yönetim vurgusunu belediye faaliyetlerinin tamamına yaymak için gerekli vurguyu yapmakta ve kentsel yaşam gerekleri ve sosyokültürel uygulamaları belli başlı stratejik amaç altında toplayan bir plandır.

Bu planlama döneminin 2023 uygulama yılına ilişkin programı ise bu performans programında ortaya konmaktadır. Performans programlarının önemi idare faaliyetlerinin stratejik amaçlarla ilişkilendirilmesi ve bu ilişkilendirmenin faaliyetlerdeki gerçekleştirmelerin nasıl görünür kılınacağını ortaya koymaktır.

Performans programı hazırlanmasında hangi amaçlar için hangi rotayı izleyeceğimiz ve bu yolculukta neler yapacağımızı bilmemizdir. Yolumuzun sonunda vizyonumuzda ifadesini bulan “Kentsel dönüşüm projelerini tamamlayarak, şehircilik kültürünü geliştiren, daha yaşanabilir, güven duyulan ve doğrudan insana dokunan hizmetler ile model bir gönül belediyesi olmak” bulunmaktadır. Eğer bu rota doğru çizilmişse en az kaynak kullanımı ile, en kısa sürede ve müşteri memnuniyeti sağlayarak bunu başarmış olacağız. Bu nedenle strateji çizmek esas itibarıyla gidilecek yolu kestirmeden almak anlamına gelmektedir ve karşılaşılabilecek bütün riskler ve fırsatlar bu çerçevede öngörülerek planlama yapılır ve uygulamaya geçilir.

Viranşehir Belediyesi stratejik planında da bu sonuca ulaşmak için gerekli stratejik yol haritası çıkarılmıştır. Stratejik amaçlarımız içine bütün belediye faaliyetlerini sıralamak yerine bunların yerine getirilmesindeki önceliklerin bilinmesinin daha doğru bir yaklaşım olduğu düşünülmüştür.

B elediye birimlerimiz ve personelimiz mutlak faaliyetlerini yerine getirirken bu amaçların sağlanmasını ve faaliyet etki ve sonuçlarının iyileştirilmesi hususlarına riayet edilecektir. Bazı birimlerimize stratejik amaçların faaliyetlere yaygınlaştırılmasının gerektirdiği altyapının oluşturulması, eğitimlerin verilmesi, donanımsal eksikliklerin tamamlanması, etki ve sonuçların performans bilgisinin elde edilmesi gibi açılardan daha fazla görev almak durumundadırlar.

Performans bilgisi üretilecek alanlar temel olarak sonuçlarla ilgili olmak üzere tasarlanmaktadır. Bunun nedeni faaliyetlerin en önemli bütçe ilişkisi kurulabilen girdi çıktı değerlendirmesi ve ölçümü için yeterli altyapının edinilmesinin zaman ve yüksek maliyet alacak olmasıdır. Girdi ve çıktı ölçümlerinin bütün faaliyetlerden alınabilmesi ise henüz hiçbir kamu idaresi için mümkün değildir.





Ülkemizde bütün faaliyetlerin proje eksenli maliyet çıktı izlemesi ile yapılabilmesi ve bunun bütçelemelerde kullanılması neredeyse 50 yıldır çözümlenememiş bir husustur. İdare faaliyetlerinin tümüyle girdi çıktı eksenli olarak bütçelenebilmesi herhangi bir idarenin tek başına gerçekleştirebileceği bir konu değildir. Bu bütçeleme spesifik konu bazlı projelendirmelerde söz konusu olabilir. İdarelerimiz bütün birimlerinin proje bazlı çalışmaları için gerekli var- sayımları gerçekleştirebildiklerinde bu mümkün olabilecektir. Bugünse mevcut insan kaynaklarımız, altyapılarımız ve izleme değerlendirme sistemlerimiz buna uygun değildir.

Yine faaliyetlerin etkilerine ilişkin ölçümlerin alınabilmesi yoğun teknolojik yatırım ve personel eğitimleri gerekti- ren devasa bir çalışma alanıdır. Etkilerin müşteri memnuniyeti gibi algıladayalıvekesinobjektifverilerolmaktansaimajsağlayanölçümlerdenoluşması mümkündür. Bu etkilerin tam anlamıyla ölçülmesi anlamına gelmeyecek ve dahası belediye faaliyetlerinin tamamının etkilerinin ölçülmesi için temel bir zorunluluk olduğu düşünülmektedir. Bazen kısıtlı kaynaklarla yapılan hizmetlere daha az kaynak harcayarak bunların etkilerinin ölçülmesine ilişkin sistemler kurulması bir tercih olabilir ve hizmetlerin aksamasına dahi sebep olabilir.

Tüm bu açıklanan nedenlerle temel göstergeler olarak sonuçların ölçümü en tutarlı ve başlangıç için en az maliyetli olan çalışma olarak ortaya çıkmaktadır. Bu bilginin bir kısmını zaten belediye personelimiz ve birimlerimiz halihazırda sağlayabilmektedirler. Performans hedefleri ve performans göstergeleri üzerinde çalışırken yapılmaya çalışılan da temel faaliyetlerin ölçülebilir olanlarının anlamlı oldukları sürece arttırılması olmaktadır. Sözgelimi gelen evrak giden evrak sayıları biliniyorsa, bunların kaç günde cevaplandırıldığının izlenmesi ek bir performans bilgisi olarak hizmet kalitesini ilgilendirecektir.



2.3 PERFORMANS PROGRAMI NEDİR

Performans Programı, Kamu İdaresinin stratejik planında belirtilen öncelikler doğrultusunda bir mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleşme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

Performans Programı Stratejik yönetim döngüsünün bir aşaması ve aracıdır. Stratejik yönetim döngüsü, uzun vadeli stratejik planlama ile başlayan ve yıllık idare faaliyet raporunun yayımlanması ile görünürlüğü ve kamuoyu denetimi sağlanan, şeffaflık ve hesap verebilirliğe, idare faaliyetlerinin denetim ve değerlendirmesine imkan tanıyan, esnek ve gelişmeye açık unsurlar içeren bir yönetim anlayışıdır.

Performans programı, uzun vadeli bir stratejik planın stratejik unsurları ve önceliklerinin mevcut kaynaklar göz önüne alındığında o idarenin yıllık bütçesine ne düzeyde yansıtılacağını görmemizi sağlayan yıllık bir beyan ve esas itibarıyla bütçe gerekçesi ve talebidir. İdare bütçesi bu program çerçevesinde şekillendirilir.

Bugün kamu yönetimimizde idare faaliyetlerinin gerektirdiği kaynak tahsislerinin hangi ölçüde stratejik plan ve performans programında yer alan hedefler göz önüne alınarak yapılacağı netlik kazanmış değildir. Bu nedenle stratejik plan ve performans programlarının idarelerin bütün mutlak faaliyetlerini kapsamaları ve aynı şekilde stratejik plan ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetlere bütçe ile kaynak tahsis edilmesi imkanı bulunmaktadır. Bu nedenle stratejik planlama döngüsü ve hedef ve faaliyetlerle performans programları esnek olmak mecburiyeti olan belgelerdir.

Performans bütçeleme sistemi gerekli varsayımların hazırlanması durumunda performans programlarının da idare faaliyetlerinin tamamını kapsamaları ve kaynak tahsislerinin tamamının performans hedef ve göstergeleri çerçevesinde yapılabilmesi mümkün olabilecektir. Bütçenin değerlendirilmesi ve denetimi de bu performans hedefleri ve göstergeleri temel alınarak yapılacağından bütçe ve faaliyetlerin denetimi kapsamı da genişlemiş ve bütün kaynaklar için aynı kriterler kullanılabilir hale gelecektir.

2.3.1 - Performans Programının Yasal Dayanağı

Performans Programı Kamu İdareleri için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş bir araçtır (Madde 9) 5018 sayılı yasa, stratejik yönetim, uzun vadeli bütçeleme, faaliyetlerin performans ve sonuç odaklı olması, şeffaflık ve hesap verebilirliğin görüşülmesine zemin hazırlanması, stratejik planda yer alan misyon ve vizyonun stratejik amaç ve hedeflerle uyumluluğu ve idarenin yetkili merciler ve kamuoyunca performans odaklı olarak denetlenebilir ve değerlendirilebilir olması gibi yenilikçi amaç ve ilkeler getirmiştir. Bu ilke ve amaçların gerçekleştirilebilmesi birtakım araçlarla sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunlardan birisi de performans esaslı bütçe yapılması olduğundan performans programı, bütçe hazırlığı döneminde kullanılacak bir araçtır.

Yine 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 18/b) ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (Madde 41-61) stratejik yönetim ve performans bütçeleme araçları olan stratejik planlama ve performans programı kavramlarına değinmiş ve 5018 sayılı kanunla verilen görevin Belediyeler için de uygulamasını gösteren referanslarda bulunmuştur.



2.3.2 - Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi

Stratejik plan idarenin uzun dönemli bir vizyon geliştirmesini, temel görevlerini içeren bir misyon beyanında bulunmasını ve yasal yükümlülükler ve iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde çalışacağını kamuoyuna açıklamasını gerektiren bir belgedir. Stratejik plan, vizyon misyon ve değerler üçlemesi ile kamu idaresini bürokrasi olarak katılık dışına taşımaya çalışır ve kendi kendini geliştirme iradesini sahiplenmeye teşvik eder. İdare bu belgede kendini değerlendirir ve gelecek için sağlam bir öngöründe bulunmaya çalışır. Stratejik unsurlar belirler ve faaliyetlerini ve kaynaklarını nasıl organize etmesi gerektiği üzerinde düşünür. Bu aşamada idare başka bir bürokratik kurum tarafından yada mevzuat açısından kısıtlanmamakta ve deneyimlerin, beklentilerin ve katılımın en üst düzeyde sağlanması amaçlanarak iyi yönetim kriterlerinin açığa çıkarak benimsenmesinin yolu açılmaktadır.

Stratejik planlama sürecinde belirlenen amaç ve hedeflerin yıllık faaliyetlere yansıtılması ve bütçeye etkilerinin ortaya konması gerektiğindeyse performans programı ortaya çıkmaktadır. Bu programla idare stratejik planında yer alan öncelikli amaç ve hedeflere kilitlenmekte ve bunların hangi kaynaklarla nasıl gerçekleştirileceğini ve gerçekleştirmelerin hangi düzeyde olabileceğini ortaya koymaktadır.

2.3.3 - Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi:

Stratejik plan, uzun vadeli bir planlamanın ve performans programı da bu planlamanın yıllık faaliyetleri belirleyen çerçevesi olduğu gibi yıllık faaliyetlerin sonuçlarının raporlanması ve anlamına gelen faaliyet raporları da sürecin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin bir dokümandır. Faaliyet raporu stratejik planlamanın kullandığı araçların ve analizlerin bir doğrulaması gibidir. İdare hedeflerini, değerlendirme kriterlerini ve bir yıl içinde kullanma imkanını bulduğu kaynaklarını nasıl kullandığını ve başlangıçta beyan ettiği amaç ve hedeflerine ne kadar yaklaştığını ya da gerçekleştirdiğini kamuoyuna ve yetkili mercilere faaliyet raporlarıyla açıklar.

İdare faaliyet raporu ile faaliyetlerinin bir bütçe yılını kapsayan döneminin hesabını vermiş olmaktadır. İç kontrol mekanizmaları bunun doğruluğunu teyit etmekte, yönetim yetkili mercilere karşı faaliyetlerin bu raporda yer aldığı doğrultuda kendi sorumlulukları ve bilgileri dahilinde gerçekleştirdiğini beyan etmektedirler. Ülkemizde de performans esaslı bütçeleme sistemi tam olarak uygulamaya geçtiğinde sorumluluklar faaliyet raporlarından okunabilir duruma gelecek ve başarı ve başarısızlıkların açıklaması bu raporlama dahilinde izlenebilecektir. Raporlar ve içeriği Sayıştayın dış denetim kurumu olarak performans odaklı denetimlerine de temel oluşturacak ve Meclis de idarelerin hesap verebilirliğine karar verilmesi görüşmelerinde kullanılacak bilgileri sağlayacaktır.

Diğer yandan stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları katılımı ile gerçekleştirilen süreçlerden üretilmeleri ve yayımlanması gerekli belgeler olmaları sebebiyle idareler için önemli bir kıyaslama kaynağı da oluşturmaktadırlar. İyi uygulamaların yaygınlaşması ve öğrenilmesinde bu dokümanlar önemli faydalar sağlayacaktır.



2.3.4-Performans Programı bütçe denetimi ve değerlendirme ilişkisi

Bütçe uygulamaları klasik olarak mali denetim ve uygunluk denetimleri kapsamındadır. Performans bütçe uygulaması, mali denetim ve uygunluk denetimi yanında kaynakların verimli etkin tutumlu ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirildiğine ilişkin gözlem denetim ve değerlendirmeleri de gündeme getirmektedir. İç denetim mekanizmalarımız mali denetim verileri yanında performans bilgilerinin güvenilirliği ve mali verilerin uygunluğu ile bağlantılarını da bizlere sağlamış olacaktır. Bu veriler iyi yönetim anlayışını destekleyen önemli faydalar oluşturacak ve idaremizin gerekli müdahaleleri zamanında yapabilmesine imkân tanıyacaktır.

2.4 - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.4.1 - İl, İlçe ve Belde Belediyeleri Hukuki Yapı ve Görevleri - Hukuki Yapı

Belediyelerin yönetimine ilişkin olarak 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu 7.12.2004 tarih ve 5272 sayılı Belediye Kanununun yayımına kadarki yürürlüğünü sürdürmüştür. 5272 sayılı Kanun, halen yürürlükte olan 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamı dışındaki tüm il, ilçe ve belde belediyelerinde ve 5216 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili kanuna aykırı olmamak kaydıyla ilgisine göre büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinde de uygulanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye; “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır. 2014 yılı itibari ile ülkemizde 30 büyükşehir, 519 büyükşehir ilçe, 51 il, 400 ilçe ve 397 belde belediyesi bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz. Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalarının, merkez kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami 5.000 metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının 5.000 ve üzerinde olması gerekir.

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen sınırlar zorunlu nedenler olmadıkça beş yıl süre ile değiştirilemez. Bir il dâhilindeki beldeler veya köyler arasında sınır uyuşmazlığı çıkması hâlinde ilgili belediye meclisi ve köy ihtiyar meclisi ile kaymakamın görüşleri otuz gün süre verilerek istenir. Vali, bu görüşleri değerlendirerek sınır uyuşmazlığını karara bağlar. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye meclisinin de görüşü alınır. İl ve ilçe sınırlarının değiştirilmesini gerektirecek sınır uyuşmazlıklarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uygulanır.

Belde, köy veya bunların bazı kısımlarının bir başka beldeye dahil olabilmesi için bu yerlerin meskûn sahalarının dahil olunacak beldenin meskûn sahasına uzaklığı 5.000 metreden fazla olamaz. Bir beldenin bazı kısımlarının komşu bir beldeye katılmasında veya yeni bir belde ya da köy kurulmasında, beldenin nüfusunun 5.000’den aşağı düşmemesi gerekir. Büyükşehir belediyesi bulunan yerlerde ayrılma yoluyla yeni bir belde kurulması için belde nüfusunun 100.000’den aşağı düşmemesi ve yeni kurulacak beldenin nüfusunun 20.000’den az olmaması şarttır. Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmî Gazetede yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır. Meskûn sahası, bağlı olduğu il veya ilçe belediyesi ile nüfusu 50.000 ve üzerinde olan bir belediyenin sınırına 5.000 metreden daha yakın duruma gelen belediye ve köylerin tüzel kişiliği, genel imar düzeni veya temel alt yapı hizmetlerinin gerekli kılması durumunda, Cumhurbaşkanı kararı ile kaldırılarak bu belediyeye katılır. Tüzel kişiliği kaldırılan belediyenin mahalleleri, katıldıkları belediyenin mahalleleri hâline gelir. Tüzel kişiliği kaldırılan belediye ile köylerin taşınır ve taşınmaz mal, hak, alacak ve borçları katıldıkları belediyeye intikal eder.

Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur. Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Belediye sınırları içinde nüfusu 500'ün altında mahalle kurulamaz. Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur. Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır. Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkili olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.



2.4.2 - Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar... (*) Madde 14'ün 1.fıkrasının a) bendinin 1. cümlesinde yer alan "...yaptırır." ibaresi, "itfaiye hizmeti" yönünden, Anayasa Mahkemesi'nin 11.9.2019 tarih ve 30885 sayılı R.G'de yayımlanan, 26.6.2019 T., 2019/27 E. ve 2019/56 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

2.4.3 - Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

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

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

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

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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

2.4.4 - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

Bu kanunun amacı, büyükşehir belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemek, hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu kanunun kapsamı, büyükşehir belediyesiyle, büyükşehir belediyesi sınırları içindeki belediyeleri kapsar.

2.4.5- İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır

Madde 7:

a-Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b-Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c-Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d-Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e-Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f-(Ek: 12/11/2012-6360/7 madde) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23. madde) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

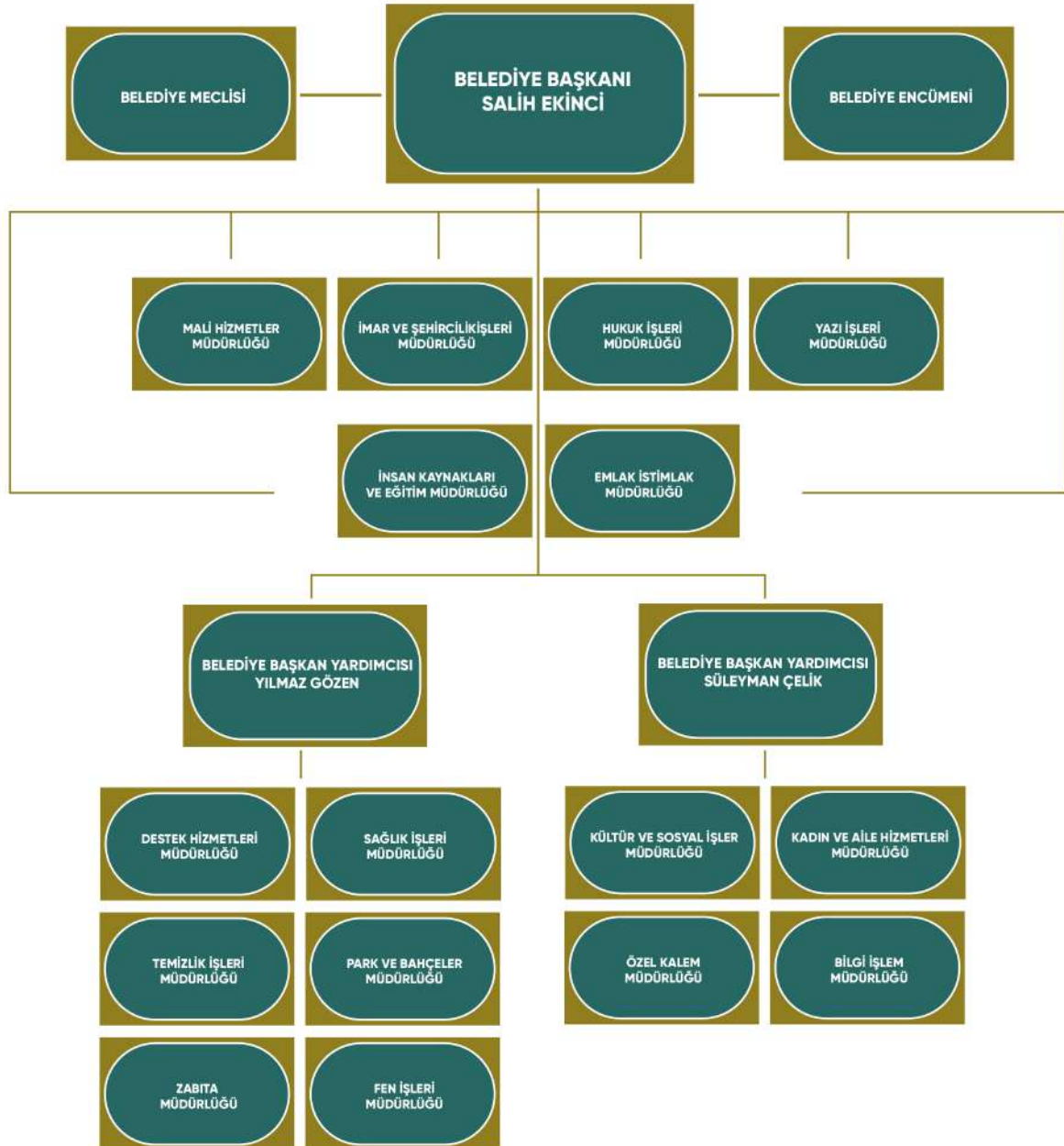
(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7. madde) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.



2.5 - ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Norm kadrosunda



belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001- 200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.

2.6 - YÖNETİM KONTROL SİSTEMİ

2.6.1- Belediye Başkanı

Belediye başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.



2.6.1.2- Belediye başkanının;

- a) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak yirmi günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,
 - b) Seçilme yeterliğini kaybetmesi,
 - c) Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,
 - d) Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması,
- hâllerinden birinin meydana gelmesi durumunda İçişleri Bakanlığı'nın başvurusu üzerine Danıştay kararıyla başkanlık sıfatı sona erer.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay tarafından uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda, vali tarafından belediye meclisinin on gün içinde toplanması sağlanır. Meclis, birinci başkan vekilinin, onun bulunmaması durumunda ikinci başkan vekilinin, onun da bulunmaması durumunda en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak;

- a) Belediye başkanlığının boşalması veya seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda bir başkan,
- b) Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda bir başkan vekili seçer.

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapıncaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.



2.6.1.3- Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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



2.6.2-Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi üyelikleri için Anayasanın 127'nci maddesi gereğince beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde; son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusu 10.000'e kadar olan beldelerde 9, nüfusu 10.001-20.000 arasında olan beldelerde 11, nüfusu 20.001-50.000 arasında olan beldelerde 15, nüfusu 50.001-100.000 arasındaki beldelerde 25, nüfusu 100.001-250.000 arasında olan beldelerde 31, nüfusu 250.001-500.000 olan beldelerde 37, nüfusu 500.001-1.000.000 arasındaki beldelerde 45, nüfusu 1.000.000'dan fazla olan beldelerde ise 55 asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.





Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır. Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

2.6.2.1-Belediye Meclisi

a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğratırsa,

b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirimi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildirim ile birlikte, karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, bu hususu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

2.6.2.2-Belediye Meclisinin

a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğratırsa,

b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirimi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildirim ile birlikte, karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, bu hususu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.



2.6.2.3-Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2.6.2-Belediye Meclisi

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

2.6.3.1- Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

2.6.3.2- İç Kontrol:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malive diğer kontroller bütünü, ifade eder.

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır.

2.6.3.3- Denetim komisyonu

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırkbeş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

2.6.3.4- Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları;

Belediye Meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis Üyeleri, Meclis Başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülki idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştaya gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştayca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

2.6.3.5- Belediyenin Mali Yapısı

Belediye Başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı'na bildirir. Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir. Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere ekim ayının birinci gününden önce meclise sunulur. Belediye meclisi ekim ayı toplantısında bütçeyi görüşür, aynen veya değiştirerek kabul eder. Daha sonra kasım ayında Büyükşehir Belediyesi'ne sunulan bütçe tasarısı aynen veya değiştirilerek kabul edilir. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer. Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Her yıl bütçesinin kesin hesabı, Belediye Başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde encümene sunulur. Kesin hesap, Belediye Meclisi'nin Mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

Belediye bütçe ve muhasebe işlemleri 27.05.2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' hükümleri uyarınca yürütülür. Belediyenin gelirleri ve giderleri şunlardır:

2.6.3.6- Belediyenin Gelirleri

Belediye gelirleri dört ana grupta toplanabilir

2.6.3.6.1-a-Öz Gelirler Belediyenin öz gelirleri;

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelirler ve paylar, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tahsil edilen emlak vergisi, belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarının kira, satış veya başka bir surette değerlendirilmesinden elde edilen gelirler ve her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirlerden oluşmaktadır.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda düzenlenen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, ücrete tabi işler ve diğer paylar olarak ayrılabilir.

2.6.3.6.2-Vergiler

Belediyenin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- Emlak Vergisi
- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler: Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi

2.6.3.6.3-Harçlar

Belediyenin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- a) İşgal Harcı
- b) Kaynak Suları Harcı
- c) Tellallık Harcı
- d) Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
- e) Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- f) Bina İnşaat Harcı
- g) Çeşitli Harçlar: Kayıt ve Suret Harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri Açma İzni Harcı, Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı, Sağlık Belgesi Harcı. Harcamalara Katılma Payları Belediyenin tahsile yetkili olduğu.

2.6.3.6.4-Harcamalara katılma payları şunlardır:

- a) Yol Harcamalarına Katılma Payı

2.6.3.6.5-Ücrete Tabi İşler

Belediyeler 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

2.6.3.6.6-Diğer Paylar

- a) Müze Giriş Ücretleri Payı: Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye payı olarak ayrılan miktarın, tahsilini takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar müzenin bulunduğu yer, (büyükşehirlerde büyükşehir belediyelerine) belediyesine ödenmesi mecburidir. Büyükşehir belediyelerince tahsil edilen payın yüzde 75'i İçişleri Bakanlığı'nca bildirilecek son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusları oranında ilgili ilçe belediyelerine dağıtılır.
- b) Maden Payı: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14'üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır. Bu pay, Devlet hakkının Hazineye ödenmesi sırasında ruhsat sahibi tarafından ilgili belediyeye ödenir.
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre büyükşehir belediyesi tarafından otopark yerlerinin işletilmesinden elde edilen gelirin ilçe ve ilk kademe belediyelerine, nüfuslarına göre %50'si pay olarak dağıtılır.

2.6.3.6.7-b- Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paylar ve Ödenekler

Genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamının yüzde 4,50'si büyükşehirlerdeki ilçe belediyelerine ayrılır. Büyükşehirlerdeki ilçe belediyeleri payının; yüzde 90'lık kısmı ilçelerin nüfusuna, yüzde 10'luk kısmı ise ilçelerin yüzölçümüne göre dağıtılır. Hesaplanan tutardan yüzde 30'luk büyükşehir belediyesi payı ayrıldıktan sonra kalan miktar büyükşehir ilçe belediyelerinin hesabına İlbank A.Ş. tarafından aktarılır.

Genel ve Özel Bütçeli İdarelerden belediyeye yapılacak ödemelerdir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 68 inci maddesi gereğince yapılacak olan iç ve dış borçlanmalar, belediyeye yapılacak bağışlar ile diğer gelirlerden oluşur.

Belediyenin giderleri şunlardır:

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



2.7- MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.7.1-Özel Kalem Müdürlüğü

- 1- İlçe sınırları dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda yardımı, yakacak yardımı, sıcak yemek yardımı, kıyafet yardımı, ev eşyası: yardımı, eğitim yardımı, ilaç yardımı, bilet yadımı, çamaşır yıkama hizmeti, banyo hizmeti, sosyal market yardımı, yangın ve tabi afet yardımı, özörlölere çeşitli hizmetler, özörlölere çeşitli medikal ve sosyal yardımlar ve çeşitli sosyal, kültürel ve sportif organizasyonlar yapmak;
- 2- Viranşehir ilçesi dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların yardım başvurularını ve mahalle muhtarlar tarafından oluşturulup müdürlüğümüze bildirilen ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın listelerini ve şahsen yapılan yardım başvurularını Sosyal Yardım Programına almak,
- 3- Yapılan yardım başvurusunu gezici saba araştırma ekibi (Zabıta) yerinde tespit ederek gerçek ihtiyaç sahibi olup olmadığı ihtiyaç sahibi ise hangi yardımlara ihtiyacının olduğu tespiti yapılarak yapılan bu tespit ve araştırma doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.
- 4- Araştırması yapılan ihtiyaç sahibi vatandaşa imkanlar ölçüsünde saha ekibi(Zabıta) tarafından tutanak karşılığı yardımı teslim edilir
- 5-Gıda bankacılığı organizasyonu sosyal market vasıtasıyla ilçe sınırlarındaki ihtiyaç sahibi ailelere düzenli olarak marketten yardım alma hizmeti vermek.
- 6- Gıda bankacılığı kapsamında 5393 sayılı yasanın 76. maddesinde çeşitli kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 7- Gıda bankacılığı sosyal markette ihtiyaç sahibi ailelere düzenli ve devamlı olarak yardımlarda bulunmak için çeşitli yardım kampanyası düzenlemek.
- 8- Gıda bankası sosyal marketten hizmet alacak vatandaşların yardım kriterlerini ve miktarlarını belirlemek.
- 9- ilçemiz dahilinde ikamet eden özörlü vatandaşlar mahalle muhtarları, özörlü yakınının başvurusu vasıtasıyla tespiti yapılarak sosyal yardım programı Düzenlemek
- 10- Tespit edilen özörlü vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek özörlü formu doldurulur



- 11- Bölgelerin nüfus, ekonomik sosyal ve kültürel gelişmişlik düzeyine göre Bazı Mahalle Konaklarında Semt Konaklarının olduğu bölgedeki ihtiyaç sahibi insanları istifade edebilmek amacıyla Sosyal Yardım Şubesi birimi oluşturarak aşevi hizmeti, çamaşır yıkama hizmeti, Banyo Hizmeti ve sosyal Market hizmeti verilmektedir,
- 12- Yerinden yönetim anlayışıyla o bölgedeki vatandaşlarımıza müdürlüğümüzün verdiği tüm sosyal hizmet ve yardımlar semt konakları sosyal yardım şubeleri vasıtasıyla verilir.
- 13- Okul öncesi ihtiyaç sahibi çocuklara Okul kıyafeti, Okul Çantası, kırtasiye seti vb. Eğitim yardımları yapmak
- 14- Viranşehir Kenarlarındaki ilköğretim ve lise ve dengi Okullarda okuyan tüm öğrencilere imkânlar ölçüsünde özel Viranşehir Öğrenci klasörü defteri dağıtımını gerçekleştirmek,
- 15- Viranşehir'de ikamet eden özürü öğrencilere Okula gidip gelebilmeleri için servis hizmeti vermek,
- 16- Viranşehir'de ikamet eden Süreğen özürülere Evlerinden Diyaliz Merkezlerine gidip gelebilmeleri için servis hizmeti vermek
- 17- Yatalak özürülere aylık mutat Hasta altı bezi yardımı yapmak
- 18- Viranşehir'de ikamet eden tekerlekli sandalyeye bağımlı özürülere Özel asansörlü araçla engelli vatandaşımızın talebi doğrultusunda hastane vb. gibi yere tedavi amaçlı gidip gelebilmesi servis hizmeti vermek,
- 19- Özürülere tekerlekli sandalye, havalı yatak, işitme cihazı, Beyaz baston, koltuk değneği, protez, sonda, ortopedik ayakkabı vb. medikal yardımlar yapmak
- 20- Fakir vatandaşlar için verilecek sıcak yemek yardımı takibini ve koordinasyonunu yapmak



- 21- Yolda kalan ve memleketlerine dönemeyen vatandaşlarımıza imkânlar ölçüsünde otobüs bileti temin etmek,
- 22- Bayramlarda özellikle yetim öksüz ve ihtiyaç sahibi çocuklara bayramlık kıyafet yardımı yapmak
- 23- İhtiyaç sahibi ilaçlarını temin edemeyen hasta vatandaşlarımızın imkânlar ölçüsünde reçetelerindeki ilaçları temin etmek,
- 24- Evinde kullanılmayan 2. el ev eşyaları talepler doğrultusunda evlerden alınarak ihtiyaç sahibi ailelere ihtiyacı doğrultusunda yardım yapmak
- 25- Meclis kararları doğrultusunda ülkemizde ve yurtdışında tabii afete maruz kalan yerlere çeşitli yardımlarda bulunmak
- 26- Yangın ve tabii afete maruz kalan vatandaşlarımızın tespitini yapmak ve başkanlık onayı alarak belediye encümeninin maddi yardım yapılması hususunda gerekli koordineyi yapmak
- 27- Yangın ve tabii afete maruz kalan vatandaşlarımızın testini yaptıktan sonra imkânlar ölçüsünde eşya, gıda, yakacak, giyim vb. aynı yardımlarda bulunmak
- 28- Sokakta yaşayan aciz vatandaşların ihbarı geldiğinde durum tespiti yaparak konuyla ilgili darülaceze vb. birimlere yazıyla bildirir
- 29- İhtiyaç sahibi hasta vatandaşa hastane, yeşil kart çıkartılması vb. konularda iletişim sağlayarak yardımcı olur.
- 30- Gerekliğinde içme suyu yardımı dağıtımını gerçekleştirmek,

- 31- İlçemiz dahilinde ikamet eden çocuklarını sünnet ettiremeyen ailelerin başvurusu sonrası sünnet kıyafetlerini tedarik ederek organizasyon doğrultusunda sünnetlerini yaptırmak,
- 32- Viranşehir'de ikamet eden askere gidecek gençleri asker uğurlama programı kapsamında askerlerin otobüs biletlerini tedarik ederek askerler ve ailelerinin katılımıyla asker uğurlama gecesi organize etmek,
- 33- İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi fakat resmi nikabı olmayan ailelerin nikah işlemlerini gerçekleştirerek toplu nikah töreni organize etmek
- 34- Önemli Milli günler ve bayramlarda kutlama organizasyonları çalışması kapsamında diğer bilimlerle ortak çalışma yapmak
- 35- Kurumlarla işbirliği yaparak ilköğretim ve liselere çeşitli spor organizasyonları yapma
- 36- Dernekler ve spor kulüpleri ile ortak organizasyonlar tertip etmek ve müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde çeşitli hizmet ve yardımlar yapmak,
- 37- Dernekler ve okulların talepleri doğrultusunda imkanlar ölçüsünde piknik vb. organizasyonlar yapmak,
- 38- İlçemizdeki okulların, spor kulüpleri ve derneklerin müracaatları doğrultusunda imkanlar ölçüsünde Spor malzemesi vb.. çeşitli yardım ihtiyaçlarını gidermek,
- 39- Müdürlüğümüz bünyesinde spor tesislerinden ilçemizdeki Amatör spor Kulüplerinin, derneklerin müracaatları doğrultusunda imkanlar Ölçüsünde hizmet vermek
- 40- Müdürlüğümüz bünyesinde spor tesislerinden amatör resmi maç müsabakalarında saha hizmeti vermek.
- 41- Düzenli olarak çeşitli branşlarda yaz okulu organizasyonu yapmak,
- 42- İlçemizde çocuklara denizi sevdirmek ve su sporlarını özendirmek amacıyla Bazı ilerde bulunan yelken okullarına götürmek.
- 43- haftası münasebetiyle gezi vb. konularda çeşitli etkinlikler yapmak,
- 44- Gezi Turlar düzenlemek
- 45- Viranşehir halkına ve öğrencilerine yönelik ülkemizin önemli kültür, tarih ve tabii güzellikleri olan yörelere çeşitli gezi organizasyonları yapmak
- 46- Gerektiğinde belediyemizin yaptığı faaliyetleri anons aracıyla halka duyurusunu yapmak,



2.7.2-Destek Hizmetleri Müdürlüğü

A- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2- Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

a) Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak, masa, sandalye ve malzeme temin etmek,

b) Belediyenin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları, abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,

c) Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,

d) Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerini almak,

e) Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak,

3- Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının;

a) Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

b) Bunu için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak,

c) Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

4- Belediye hizmet binasındaki;

a) İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak,

b) Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak,

5- Belediye Hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak,

6- Resmi Bayramlarda, Törenlerde, Anma ve Sosyal etkinliklerde; Sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

7- Belediye Hizmet Binaları ile Belediyenin Eğitim, Spor, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların;

a) Özel Güvenlik Hizmetlerini sağlamak.

b) Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.

c) Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.

d) Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

8- Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüm malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.

9- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık Makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

10- Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.

11- Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen; sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle ya da kendi işlerini takip amacıyla belediyemiz ziyarete gelen hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaça ikramında bulunmak, bu işlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.

12- Bina ve Ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yolu ile temin etmek.

13- Belediye Hizmet Binalarındaki; Tüm temizlik ve mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.



14- Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

15- Müdürlüğümüz bağlı olarak hizmet veren Başsoförlük birimimiz tarafından Bölgemiz sınırları içerisinde ikamet

eden vatandaşlardan vefat edenler için cenaze araç ve servis temini sağlamak,

16- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan cenaze evlerine taziye için yiyecek, içecek gerektiğinde masa ve sandalye temini sağlayarak taziye ziyareti yapmak.

17- Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere görev ve makam tahsisli araçların kiralanması işlemlerinin yapılması.

18- Bölgemizde bulunan camilerin mevsimine göre ıslak ve kuru temizliğini yapmak.

19- Sivil Savunma Hizmetleriyle ilgili olarak;

a) Belediye Hizmet binaları ile belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların sivil savunma planlarını hazırlamak,

b) Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik ziyaretlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak,

c) Hizmet binalına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.

d) Gerekli görülen belediye personeli Sivil Savunma ve Eğitimi ve Kurslarına tabii tutmak ve gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.

e) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek.

f) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğin de kullanmak.

g) Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmetlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve hasar tespitlerini yetkili makamlara iletmek.

20- Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “ Belediye Bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek

2.7.3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- 1- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak,
- 2- Hizmet kalitesini artırmak,
- 3- Hizmet maliyetlerini düşürülmesi için gerekli tedbirleri almak, zamandan tasarruf sağlayarak doğru ve etkin kullanılmasını sağlamak,
- 4- Kamuoyunda kurumun imajının korunması ve güvenin sağlanmasını temin etmek,
- 5- Hizmetin yerine getirilmesinde teknolojinin tüm imkânlarından yararlanmak,
- 6- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,
- 7- Takım ruhu anlayışı ile çalışılmasını tesis etmek,
- 8- Memur, işçi ve sözleşmeli personel işlemlerini 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 2822 sayılı T.İ.S Grev ve Lokavt Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bunlara dayanarak çıkarılan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde özlük işlerini yürütmek,
- 9- Çalışan personelin işinde daha verimli olması için hizmet içi eğitim programları hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,
- 10- İşinde başarılı personelin ödüllendirilmesi için performans değerlendirme komisyonunun kurulmasını Başkanlık onayına sunmak ve dosyasını tutmak,
- 11- Mevcut birimlerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemlerin 657 sayılı DMK gereği sınav ile memur alınması, adaylık sürelerinin programlanması, asaletlerinin tasdik edilmesi, her personel için özlük ve sicil dosyalarının tutulması, görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığı ile ilişkilendirilerek emekli sicil numarasının alınması,
- 12- Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması
- 13- Memur personelin her yıl sicil raporlarının düzenlenerek sicil amirlerine gönderilerek doldurulmasının temin edilmesi ve sonuçlarının sicil defterine işlenmesi, bir üst öğrenimi bitirenlerin intibaklarının yapılması,
- 14- Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Belediye Başkanının onayına sunmak,



- 15- Memur personelin günlük devam- devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
16. Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik işlemlerini yapmak ve dosyalarını emekli sandığı genel müdürlüğüne göndermek,
- 17- Memur personelin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 18- 657 sayılı DİM un 86. maddesi gereğince belirlenen kurum içi ve kurum dışı görevlere personelin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yazılı olarak yapmak,
- 19- 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek, daimi kadroya alınması için gerekli vizelerin alınarak İş Kura talepte bulunmak,
- 20- Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve özlük dosyaları oluşturmak,
- 21- İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
22. Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu – iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- 23- İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu ve Her iş yeri için iş sağlığı ve iş güvenliği kurulunu oluşturmak için Başkanlık onayı almak,
- 24- Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,
- 25- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirgesinin doldurularak iş kur Şube Müdürlüğüne bildirmek, yürütmek,
- 26-5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin bütün iş ve işlemlerini yürütmek,
- 27-Personelin performansının yükselmesi verimliliğin artması için birimlerle görüşerek ve Başkanlığın onayını aldıktan sonra ihtiyaç duyulan konularla ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerler düzenlenmesini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 28-Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, maaş, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 29-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.



2.7.4- Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1- Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- 2- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- 3- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.
- 4- Bilgi işlem alanındaki teçhizat ,yazılım ve program gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak.
- 5- Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- 6- Kurum kullandığı tüm otomasyon programlarından belediye için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem çıktı raporlarının alınmasını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak.
- 7- Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8- Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.
- 9- Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim verilerek, hizmeti hızlandırmak ve personel verimini artırmak
- 10- Sistem otomasyonu verilerinin yedeklerini düzenli olarak almak.
- 11- Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- 12- Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük , yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yapmak/ yaptırmak ve teknik destek vermek.
- 13- Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) kentliye ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- 14- Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek.
- 15- <http://www.viransehir.bel.tr> web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak
- 16- Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.
- 17- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- 18- Müdürlüğe ait ayniyat işlemlerini yapmak.
- 19- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- 20-Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 21-Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



2.7.5-Yazı İşleri Müdürlüğü

1-Gelen Evrak Şefliği:

- a-Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b-Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c-Gelen Evraklarının kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d-Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- e-Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f-Belediye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakların girişi ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- g-Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,
- h-Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- i-Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligatlar evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- j-Asker yardımı ile ilgili dosyanın encümene sunulmasını sağlamak,
- k-Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2-Meclis Şefliği:

- a-Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b-Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c-Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d-Belediye meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e-Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını sağlamak,
- f-Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
- g-Alınan kararların ve karar özetlerinin bir sonraki toplantıda Meclis üyelerine dağıtmak, ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının 'da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h-Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, Belediye Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarını tanzimini yapmak,
- i-Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- j-Yürürlükteki mevzuatın ön gördüğü diğer görevleri ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-Encümen Şefliği:

- a-Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b-Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c-Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunulması,
- d-Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e-Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshaların da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılması sağlamak,
- f-Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- g-Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili müdürlüğe bildirilmesi sağlamak,
- h-Belediye Encümenin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,



4-Evlendirme İşleri Şefliği:

- a-Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak,
- b-Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c-İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d-Yapılan akitlerin Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e-Viranşehir Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f-Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin edilmesini sağlamak,

5-Yazı İşleri Müdürü

- a-Belediye Başkanın ve veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahil düzenlemeleri yapar,
- b-Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır. Genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- c-Müdürlüğü için, Belediyenin gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d-Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir uygulamaları kontrol eder,
- e-Görev alanı içinde bulunan faaliyetleri için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f-Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g-Gelecekte doğacak ihtiyaçlar cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru verebilecek şekilde planlar,
- i-Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenen zamanda amirine verir,
- j-Kendisinin ve Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ilgili müdürlüklere dağıtımını yapar,
- k-Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- l-Emrindeki elindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki koordinesini yapar, onların İnisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- m-Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politikası ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- n-Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- o-İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- p- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artır,
- q-Müdürlüğünün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,



- r-Astlarının sorunlarını kesin olarak cevaplandırır, gereken süratle alır ve bildirir,
- s-Eş düzeyindeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledebilecek meseleleri halleder,
- t-Müdürlüğündeki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- u-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunun devamlı kontrol altında bulundurur,
- v-Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- w-Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurularak örnek model oluşturur,
- x-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- y-Başkan ve Amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuata ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- z-Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirilmesini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- bb-Harcama yetkili olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- cc-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- dd-Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- ee-Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ff-Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlar,

6- Diğer Personel :

- a-Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanın gayelerini, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum sergiler,
- c-Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d-Müdürlüğünün kendisine tevhide edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e-Müdürlüğünün haberleşme ve evrak akışının amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f-Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g-Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- h-Başkanın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- i-İşleri en az maliyetle icra eder,
- j-Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k-Müdürlüğünün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- l-Yürürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m-Yönetimce alınan kararların uygulayıcıları doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar
- n-Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- o-Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- p-Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- q-Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, Gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- r-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- s-Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlemler yapar,
- t-Gelen evrakı kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar,
- u-Belediyeye gelen tüm evraklar ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar,

r-Astlarının sorunlarını kesin olarak cevaplandırır, gereken süratle alır ve bildirir,
s-Eş düzeyindeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledebilecek meseleleri halleder,
t-Müdürlüğündeki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
u-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunun devamlı kontrol altında bulundurur,
v-Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
w-Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurularak örnek model oluşturur,
x-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
y-Başkan ve Amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuata ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
z-Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirilmesini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
bb-Harcama yetkili olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
cc-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
dd-Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
ee-Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
ff-Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlar,





2.7.6- Hukuk İşleri Müdürlüğü

- a) Viranşehir Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,
- b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Viranşehir Belediyesine yapılacak tebligatları, Viranşehir Belediyesi adına tebellüğ ederek, ilgili Mercilere iletmek, ilgili Mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,
- c) Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,
- d) Viranşehir Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının uygun gördüğü, diğer Müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütalaada bulunmak,
- e) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları, ödeme emri belgelerini düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarda ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütmek,
- f) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.
- g- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Viranşehir Belediye Başkanı'nca verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- h-) Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal mevzuat çerçevesinde, verilen görev içerisinde, Viranşehir Belediyesinin hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.



2.7.7-Mali Hizmetler Müdürlüğü

1- Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a)İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

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

e) ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

İ) idarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İ) idarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

1) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

n) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

O) Birim Bütçe Taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.

Ö)Gerçekleştirme görevlilerini atamak.

Viranşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevlerini alt birimleri olarak ifade edilebilen (emlak servisi de dâhil olmak üzere) gelirler birimi kanalıyla yerine getirmektedir.

2-İlgili mevzuatı çerçevesinde Viranşehir Belediyesi'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, Belediye Gelirleri Kanunu'nun kapsamında yer alan vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat gibi evrakların usulüne uygun olarak tebliğ edilmesini sağlamak, Belediye Gelirleri Kanunu'nda, ilgili mevzuatta ifade edilen ve diğer birimlerle ilgili olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak, tahakkuk işlemlerinin yapılması esnasında tahakkukla ilgili birim müdürleriyle koordinasyon içinde çalışmak, Viranşehir ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden ilgili kanunlar çerçevesinde alınması gereken emlak vergisi, ilan ve reklâm vergisi, çevre temizlik vergisi, imar harç ve gelirleri, kira gelirleri, zabita tarafından tanzim edilen tutanaklara ilişkin tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile benzeri vergi, harç, pay, ücret gibi gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek, söz konusu gelirlerden tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak, aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak Mali Hizmetler Müdürüne sunmak gibi görevlerin yerine getirilmesi Viranşehir Belediyesi Gelirler Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

3-Otogar Amiri; Şehirlerarası otogarı verimli şekilde yönetmek, Otogarın ihtiyaçlarını ilgili Müdürlüğe iletmek, Otogarda çalışan tüm personeli denetlemek ve olumlu yöne sevk etmek. Giriş Ücretlerini tahsil etmek, Personel kayıtlarını tutmak, Terminalde faaliyet gösteren taşımacı, acenteler ile diğer işletmelere

atura edilen ortak giderlerle ilgili bilgi vermek, Terminalin temizliğini yaptırmak, bu konuda görevli personeli denetlemek ve yönlendirmek, Terminale giriş ve çıkış yapan araç sayısının istatistiğini tutmak, Terminalde kapalı alanlarda satılan gıda maddelerinin Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı tarafından yayımlanan yönetmeliklere uygun olup olmadığını denetlemek, diğer idari işleri yürütmek.

4-Hububat Kompleksi Amiri; Hububat, baklagiller ticaretini kolaylaştırmak, depolanması için yaygın bir sistem oluşturmak, ürün sahiplerinin mallarının emniyetini sağlamak, 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu ve ona dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak satışı yapılan, depolara giren ve çıkan hububatın tartımının yapılabilmesi amacıyla yeterli tartı aleti, cihaz ve kantarlar bulunmalıdır. Bu tartım aletleri ve kantarların doğru tartım yapıp yapmadığı hususunda gerekli her türlü tedbiri alır Kontrol ve denetimlerde doğru tartım yapmadığı saptanan tartım araç ve kantarları, bunların düzeltilmesi saptanincaya kadar kullanılmaz. Tartım ve tartım makbuzunun doğru ve usulüne uygun yapılmasından tartıcıyla birlikte Hububat Kompleks Amiri sorumlu olur.

5- Stratejik plan ve Performans programının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğünce ilgili birimlere gönderilir. Hazırlık için gerekli olan bilgi ve belgeler. görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hazine Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

6- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

7 Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

8-İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

9- Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimine bildirilir.

10- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

11-Harcama birimleri, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve Verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucunda uygun görüş verilmediği takdirde, harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol olumsuz görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

12- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Mali Hizmetler birimince hazırlanır.

13- İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisi olarak atanan veya görevlendirilen kişilerin görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

14- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir. Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,

15- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

16- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

17- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir. 18- Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur. .

19- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.



2.7.8-Sağlık İşleri Müdürlüğü

İdari İşler :

- Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- Müdürlüğe gelen şikayet ve isteklerini ilgili birime aktarmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak.
- Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak.
- Personel çalışma programını hazırlamak.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.
- Müdürlük Bütçesini hazırlamak.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb.gibi faaliyetlere katılımını sağlamak.

Poliklinik Hizmetleri :

- Ayaktan muayene ,tetkik, teşhis ve tedavi hizmetlerini yapmak,
- Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastaneye sevk etmek.
- Çocuk, kadın, yaşlı ve engelli grupların sağlığını koruma ve gelişimini desteklemek.
- Halkın Sağlığını ilgilendiren istek ve şikayetleri Yönetmelik Hükümlerine göre yerinde denetlemek.
- Toplum sağlığını ilgilendiren konularda Halk Eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş ve benzeri ile Halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- Toplum Sağlığının geliştirilmesi adına Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite ve diğer Sivil Toplum Örgütleriyle iş birliği yapmak.
- 18 Aralık 2014 tarih ve 29209 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak İş Sağlığı Hizmetlerini Sunmak.
- İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve aynı zamanda tedavileri için sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaşımını tek başlarına yapamayacak durumda olan engelli vatandaşlarımızın engelli aracıyla hasta naklini sağlamak.

24

Çevre Sağlığı Hizmetleri :

- Haşere ve Vektör Kontrolü İle İlgili İş ve İşlemler :İnsana hastalık bulaştıran her türlü hayvan ve vektörler için yapılması gereken mücadele işlerini yürütmek.
- Gayrisihhi müesseselerle ilgili iş ve işlemler: Gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında ve denetlenmesinde görev almak.
- Açık Alanlarda kurban satış ve kesim alanı yer seçimi komisyonunda bulunmak

Cenaze Hizmetleri :

- Cenaze Hekimi tarafından Ölüm Belgesi (Defin Ruhsatı) düzenlenmesini sağlamak, şüpheli ve tanı konulamadığı durumlarda Savcılığa sevkini sağlamak.
- Ölüm Belgesinin (Defin Ruhsatının), saklanması, arşivlenmesi ve Ölüm Mernis tutanağının düzenlenerek Nüfus Müdürlüğüne ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yapmak
- Cenaze işleri ile ilgili diğer yazışmaları hazırlamak
- Ölümün vuku buluş şekline göre ilgili prosedürü uygulamak

Veterinerlik Hizmetleri :

- Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek için Tarım Bakanlığı ile koordineli çalışmak, başı boş hayvanların üremelerini kontrol altına almak ve kayıtlarını tutmak.
- Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahade ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçları ilgili yerlere bildirmek.

- d) Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak. Kuduz aşısı yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı numara vererek kayıt altına almak.
- e) Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışının engellenmesini sağlamak.
- f) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Yasası gereğince sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu, tedavileri, acil müdahaleleri ile üremelerinin kontrol altına almak için kısırlaştırma operasyonlarının yapılması, kayıt altına alınması, rehabilitasyonu tamamlanan sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmasının sağlanması.
- g) Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak.
- h) Kış döneminde sabit olmayan açık Pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak.
- i) Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak.
- j) Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak.
- k) İlçe Kurban Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.



2.7.9-Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü

- 1- Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak,
- 2-İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak,
- 3-İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- 4-İlçede yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak,
- 5-İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak,
- 6- Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak,
- 7- Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8-Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak,
- 9- Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,
- 10- Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak,
- 11- Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak,
- 12- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'î norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler,
- 13- Müdürlüğün, Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle, kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel ve tüzel kişilerle olan yazışmalarını zamanında ve doğru olarak yapmak, bu yazışmaların kaydını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek,
- 14- Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri mevzuat hükümlerine riayet etmek,
- 15- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
- 16- Muhasebe işlemlerini yürütmek,
- 17-Personel işlemlerini yapmak,
- 18- İdari işleri yapmak,
- 19- Demirbaş ve ambar takip işlemleri,
- 20- Encümen ve meclis için evrak hazırlamak,
- 21- Kendisine verilen görevleri zamanında, noksansız ve hataya mahal vermeden yerine getirmek,
- 22- Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.



2.7.10-Temizlik İşleri Müdürlüğü

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - b) Belediye sınırlarının içerisindeki çöplerin toplanması, çöp toplama alanlarına nakil edilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmaya ait Araç ve İş Makine kiralama hizmet alım işi bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - c) Temizlik işlerinde çalıştırılmak üzere Araç ve İş Makine kiralama hizmet alım işi yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip edilmesi işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - d) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
 - e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve dezenfeksiyon sokak/caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilik ve belirlenen programdaki gün saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - f) İlçe içerisindeki Pazar yerlerinin yıkanması ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
 - g) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler evler, işyerleri, Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
 - h) Çöp toplama işleminin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - i) Kurban Bayramından sonra kurban kesim yerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
 - j) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak işlemlerinin yapılmasını takip ve kontrol edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - k) ihaleye verilerek yapılan Araç ve İş Makineleri kiralama hizmet alım işine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde, yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yapılmasını sağlamak
 - 1) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak
 - m) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak
 - n) Yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde çöp konteynır ile birimde kullanılmakta olan makinelerinin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır alım işlerinin yapılmasını sağlamak,
 - o) İlçedeki meydan, cadde sokak kaldırım, yaya alanı ve Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi yıkanması dezenfeksiyon yapılması devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
 - p) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
 - q) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak,
 - r) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak, sağlık ve iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve sağlık taramasını sağlamak.
 - s) Çöp gününde önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak çöplerin ilan edilen zamanında çıkarılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
 - t) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
 - u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile bakanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 1-Temizlik İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
- a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin

dağıtılmasını iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeler yapar.

b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Personellerin puantaj cetveli ve izinleri düzenlemek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,

d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun düzenlemek haftalık ve aylık çalışma programı hazırlamak gerçekleşmesi için gereken araç ve gereçleri teminini sağlamak.

e) Müdürlükçe yapılan çalışmalara ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalar ile ilgili değerlendirmeler yapmak personellerle ilgili izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamamasını için gerekli önlemleri almak,

f) Çalışma verimini artırmak için kanunları, idari ve genel yargı kanallarını ve bunlarla ilgili kanunları takip etmek, satın almak gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak,

g) Müdür, Müdürlük personelinin devam /devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulundurulacaktır.

h) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanır.

j) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, Bu doğrultuda çalışmalar düzenler ve personeli denetler.

k) Temizlik İşleri Müdürü Harcama yetkilisi, disiplin amiri ve birinci sicil amirliği görevini yürütür.

l) Kampanya düzenlemek: İlçe halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. Ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak, Pankart ve afiş asmak, bildiri dağıtmak ve kamu kurum ve kuruluşlar kampanya 'ya davet etmek.

m) Çöp konteynırlarının belli periyotlarla zemine kireçlemek ve dezenfekte ettirmek, davet etmek geniş kapsamlı katılım sağlamak.

2-Diğer Personel

a) Şef (Temizlik İşleri Müdürlüğünce verilen görevleri yerine getirir. İhale dosyalarını hazırlar, Mal alım işleri ile ilgili işlemleri yapar alınan mal Depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Gelen evrakları dosyalar ve kaldırır. Yüklenicilere ait olan hak edişleri düzenler. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Müdür tarafından verilen işleri yapar dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivde sorumludur.

b) Memur (personel) Gelen giden evrakların kaydını ve bu evrakı bağlı yazışmaları yapılması Gelen tüm besteleri öncelikli belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar. Müdürlük kalemi met gelen giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesi işlemlerini sağlar. Temizlik işleri Müdürlüğünce verilen tüm görevleri yerine getirir.

c) Belediye temizlik personelleri tarafında hizmet binası ve kuruma ait sosyal ve kültürel tesislerin temizlenmesi alanlarını temiz olmasına özen gösterir.

d) Ekip başı (çavuş) Müdürlüğe bağlı işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve kendisine verilen bölgenin temizliğinden sorumludurlar.

e) Araç sorumlusu amirlerine bağlı olarak çalışır. Temizlik işlerinde çalışan tüm araçların faal olmasını sağlar. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğü haberdar eder. Araçların sevk ve idaresini yapar. Arızalı olan araçların yerine çalışacak olan aracı temin etmek.

f) Şoförler (temizlik işleri müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar. Araçların temizliği ve bakımından sorumludurlar. Mesai bitiminde aracını yıkamakla ve yapmakla yükümlüdürler. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

g) Depo Sorumlusu: Depo ve şantiyeden olan malzemelerin düzenlenmesinde giriş ve çıkışların takip etmesinde sağlamakta sorumludur.

h) Operatör (Müdürlük bünyesinde çalışan iş makinelerini kullanırlar. iş Makinesinin faal olmasını sağlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

i) Zabıta: Temizlik işleri ile ilgili her türlü uyarı ve tebligatları yapmak - Uyarıları yapılan ve zamanında istenilen düzeltmeleri yerine getirmeyenlere Zabıta Talimatının tutanak tutularak gerekli cezai işlemler yapmak

j) Katı atık toplama işçisi (Katı atık toplama işçisi çöp toplarken boşaltacağı, çöp kabına araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlamak, boşaltılan çöp kaplarının geri yerine konulması kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp kabı etrafındaki çöplerin süpürülmesi çöp kabı içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına gidildiğinden araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapmak. Müdür ve amir tarafından tüm görevlerini yerine getirmek.

k) Süpürge işçisi (Günlük belirlenen güzergâhta ince kaba muntaka temizliği bittikten sonra sürülmesi gereken yerlerin çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesi ve çöp kabına doldurulması, çöp toplama yerlerinde bulunan konteynırların kapaklarının kapatılması görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.

3-Araç Ve Çalışma Şartları Pada

a -Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonları: Bir şoför ve 2 işçisiyle birlikte evsel atıkların toplanması görevini yapar.

b-Süpürge Aracı: Bir şoför ve bir yardımcıyla birlikte ana arterlerin temizliğini yapar.

c-Arazöz : Gerek görüldüğünden meydan ve caddeleri tozlanmaya karşı sulamasını yapar kaldırım ve tretuvarlarının yıkanmasını yapar

d-iş Makinesi: işçilerin el ile yapamayacakları işleri yapar. Ve açık kamyonlara çöpleri ve çöple karışık molozları yükler. Bir operatör ve yardımcı ile çalışır.

d-Konteyner Yıkama aracı: Cadde sokak ve meydanlarda bulunan konteynerlerin yıkanmasını ve dezenfektanesini yapmak için kullanılır. Bir şoför bir yardımcı personel çalışır.

e-Açık araçlar: Çöp araçların almadığı dar sokakların, karışık çöpleri ve kaba gibi iri katı atıkların taşınmasında kullanılır.

f-Boya ve kaynak işleri: bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan çöp Konteynerlerinin kaynak işleri ve yanmasını sağlamak.

4-Çevre Koruma Ve Geliştirme Görevleri

a) Atıkların ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,

b) 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve kanuna bağlı yönetmeliklerle Atık Yönetimi konusunda ilçe Belediyelerine verilen yetki kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.

c) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

d) Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

e) Kurum içerisinde ve ilçe sınırlarımızda entegre atık yönetim sistemini oluşturmak amacıyla "Sıfır Atık Yönetmeliğine" uygun çalışmalar yapmak.

fi) Gerek görülmesi halinde lisanslı toplayıcılarla ve diğer kuruluşlarla Yasa ve Yönetmelikler kapsamında koordinasyon sağlamak ve işbirliği yapmak

j) Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak,



2.7.11-İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü

1. Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, sunulan imar planları/ plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlık Makamı'nın olurlarıyla Belediye Meclisi'ne sunmak, kesinleşen imar planı/değişikliklerinin askı ve ilan işlemlerini yürütmek.
2. Belediye Meclisi'nce uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümeni'ne sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarının askı ve ilan işlemlerini yapmak ve tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
3. Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlamak ve sunmak,
4. Onaylı parselasyon planları doğrultusunda parsellerin imar çapları ve yol kotlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
5. Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan mimari projeleri inceleyerek onaylamak ve diğer projelerin (statik, tesisat v.b.) mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
6. Onaylanan mimari proje ve mimari projesine göre kontrol edilen diğer projeler ve sunulan belgeler doğrultusunda yapı izini vermek,
7. Yapı denetim kuruluşları hakkında ilgili yasa ve yönetmelik gereğince (iş ve işlemleri ile ilgili) gerekli yazışmaları yapmak,
8. Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
9. İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
10. Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,
11. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
12. Stratejik planlama, bütçe, faaliyet raporları gibi raporlama işlemlerini yürütmek,
13. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh ve tahakkuklarını yapmak, askı-ilan işlemlerini yürütmek.
14. Riskli alan tespiti yapmak ve bu alanlara ait dosya hazırlamak, ilgili bakanlıklara müracaat ederek yasal süreçleri yürütmek.
15. Özel şahıslar ve kooperatifler tarafından Belediyemiz denetiminde yapılan yolların imar planına uygunluğunu denetlemek.
- 16-Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek; dilekçelere / yazılara süresi içerisinde yazılı yanıt vermek,
- 17- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirilerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- 18- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Viranşehir Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
- 19- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra gazetede ilan edilerek Belediyemiz ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak iş ve işlemleri yapmak,
- 20-Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Viranşehir Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,

- 21- İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son halihazır haritaları edinmek,
- 22-Kent bilgi sistemi içerisindeki imar plan bilgilerini ve kadastral bilgileri oluşturmak, Kent Bilgi Sisteminin sorumluluğunda kalan bilgilerinin sağlıklı güncel halde bulunmasını sağlamak,
- 23- Talep halinde parsellerin tevhid, ifraz, kamu alanı terkin, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, kent bilgi sistemine aktarmak, ilgili Müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 24- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek ve kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 25- 2981 sayılı yasanın 10.b.c ve 2981 Ek. 1 maddesine göre arsa ve arazi düzenleme çalışmalarını yapmak veya yaptırılmasını sağlayarak kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 26-Planlı alanlar imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,
- 27- Planlı alanlar imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,





21- İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son halihazır haritaları edinmek,

22-Kent bilgi sistemi içerisindeki imar plan bilgilerini ve kadastral bilgileri oluşturmak, Kent Bilgi Sisteminin sorumluluğunda kalan bilgilerinin sağlıklı güncel halde bulunmasını sağlamak,

23- Talep halinde parsellerin tevhid, ifraz, kamu alanı terkin, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, kent bilgi sistemine aktarmak, ilgili Müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak,

24- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek ve kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

25- 2981 sayılı yasanın 10.b.c ve 2981 Ek. 1 maddesine göre arsa ve arazi düzenleme çalışmalarını yapmak veya yaptırılmasını sağlayarak kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

26-Planlı alanlar imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,

27- Planlı alanlar imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,

2.7.12-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- 1) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince verilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- 2) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 4) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescilli gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ayrıca tamamlayıcı parsellerin yasa gereğince hak sahibine satışının yapılmasını sağlamak.
- 5) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- 6) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 7) a) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir 1 kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- b) Belediyeye ait gayrimenkullerin mevzuat gereğince ihale yoluyla satış işlemlerini yürütmek.
- 8) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 9) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.





- 10) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- 11) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- 12) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 13) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 14) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- 15) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek
- 16) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- 17) Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- 18) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak
- 19) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecir misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 20) Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.
- 21) Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 7. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

2.7.13-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- 1)İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 2)İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- 3)Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 4)Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 5)Parkların temizliğini yapmak,
- 6)Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı yürüyebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- 9)Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- 10)Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırlar içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. Zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırım uygulatmak,
- 11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırım uygulatmak,
- 12)İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 13)Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- 14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak,
- 15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 16)Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gereken özellik arz eden ağaçların tespit etmek,
- 17)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 18) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul cami, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktadır.
- 19)Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.



2.7.14-Fen İşleri Müdürlüğü

- 1- Kendi imkanları veya İhale yoluyla bordür, tretuvar, kaldırım ve yol yapılması.
- 2- İhale yoluyla yol kaplama çalışması için gerekli her türlü malzeme ve ekipmanı temin ederek, yolların bakım ve onarımın yapılması veya yaptırması.
- 3- Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit ve tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi
- 4- Belediye ait her türlü projelendirilen yapı ve tesisin keşif metrajlarının ve ihale dosyalarının hazırlanması.
- 5- Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılması veya ihale yolu ile yaptırılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi.
- 6- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi, onaylanması ve arşivlenmesi.
- 7- Tehlike arz eden yıkılmak üzere olan yapılar ile ilgili rapor fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.
- 8- Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen her türlü taleplerin bizzat yerinde değerlendirilip, çözüm yolları üretilmesi ve gerekli Kurumlarla iletişimin sağlanması.
- 9- İlçemiz sınırları içindeki yetkimizde bulunan ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarının yapılabilmesi için, gerekli izinlerin verilmesi, takibi ve bakımlarının yapılması.
- 10 - Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak açılan yeni yolların ihale kapsamında asfalt, bordür ve kaldırımlarını yaptırmak,
- 11-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 12-İhaleli işlerdeki iş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 13-Mer'i (yürürlükteki) imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,



- 14- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri veya ihaleli işleri yürütmek.
- 15-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları parke kaplama, asfaltlama, mevcut ve bozulan parke veya asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek veya ihale kapsamında yapmak,
- 16-Fen İşleri Müdürlüğünce kontrollüğü yapılacak olan her türlü hizmet, onarım ve bakım ihalelerini hazırlamak, kabullerini yapmak, kesin hesaplarını tetkik etmek,-
- 17-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18-Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ilgili kurum/kuruluşa bilgi verilmesini sağlamak,
- 19-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak, ihale yoluyla veya belediye imkanlarıyla kaldırım, tretuvar ve kaplamasını yaptırmak,
- 20-Asfalt yapılacak yeni yollar ile ilgili yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini takip etmek,
- 21-İstimlak edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlak ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 22-Konusu ile ilgili adli konuların takibini yapmak Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 23-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak amacıyla ilgili müdürlükle koordineli çalışmak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 24-Mer'i (yürürlükteki) mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde kentin imar planına uygun hale getirilmesi için, yeniden yapılanma çerçevesinde ihale kapsamında çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak, ilgili müdürlüklerle afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları, kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek,
- 25-Kent içinde veya bağlı dış mahallelerde Okul, Cami, Kış, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Misafirhane, taziye evleri ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak



- 26-Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya ihale kapsamında yaptırmak,
- 27-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak amacıyla ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
- 28-Tranşe (altyapı tesislerinin içine yerleştirildiği ve üstünün usulüne göre kapatılarak eski haline getirilmesi) ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- 29-Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum(TEDAŞ, ŞUSKİ, TÜRK TELEKOM, DOĞALGAZ, AYKOME, UKOME ve diğer alt yapı tesisleri) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim etmek amacıyla ilgili kurum veya kuruluşa sevk etmek,
- 30-İlgili mer'i (yürürlükteki) mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde Kazı, Dolgu, Kaplama ve hasar bedellerini belirlemek, tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 31-İlgili mer'i (yürürlükteki) mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek. İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan, kavşak ve yaya yollarının plan şartlarına uygun bir şekilde yapılmasını temin etmek, ilgili müdürlük çalışmasıyla ilgili kaçak veya tehlike arz eden yapıların yıkılmasında araç ve donanım desteği sağlamak
- 32-Mer'i (yürürlükteki) mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 33-Gerek Araştırma Geliştirme ve Projelendirme bürosu ile veya gerekse müşavir kuruluş eliyle her türlü uygulama projelerini hazırlamak ve uygulamak,
- 34-Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç iş makinelerinin tespiti ile talepte bulunmak, sevk ve idare etmek.
- 35-Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- 36-Fen İşleri bünyesinde bulunan ekonomik ömrünü dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak veya ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
- 37-Her türlü yol, alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak, kullanmak ve mahsuplarını yapmak,
- 38-Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek veya ilgili müdürlükle koordineli çalışmak,
- 39-Konusu ile ilgili araştırma planlama koordinasyon geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek,
- 40-Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları katılmak veya açmak ile seminerlere katılmak veya seminerler düzenlemek,
- 41-Konusu ile ilgili arıza, tamirat bakım ve onarım ilgili yıllık fiyat miktarlarını belirlemek
- 42-Konusu ile ilgili her türlü harcamaların tahakkukunu yapmak, ilgili birime iletmek
- 43-Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak, Fen İşleri Müdürlüğüne kontrollüğü yapılacak olan işlerin alım, yapım ve hizmet ihalelerinin şartname ve / veya protokollerini hazırlamak,
- 44-İmar planlarına bağlı olarak yapılacak olan uygulamalarla ilgili olarak 5 yıllık imar programı çerçevesinde kamulaştırılacak yerlere ilgili Müdürlüğe talep açmak ve takip etmek,
- 45-Konusu itibarıyla Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulamasıyla sorun yaratacağı anlaşılan hataları tespiti halinde izaleleri (gidermeleri) için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
- 46-Şehir estetiğini iyileştirici faaliyetlerde bulunmak ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak,
- 47-Belediye Meclisi veya Belediye encümeninin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- 48-Belediye Meclisi veya Belediye encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve makamının onayına sunmak.



2.7.15-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- 1- Enstrüman kursları açmak: Gitar, Bağlama, Keman, Piyano vb.
- 2- Kültür Sanat ve beceri kursları açmak: Halk Oyunları, Bale, , Müzik Modern Dans, Tiyatro, Resim vb.)
- 3- Konser organizasyonlar düzenlemek: Resmi ve dini vb. organizasyonlarda Sanatçı, sahne, ses ışık düzeni ve sunucu temin etme.
- 4- Kültürel ve Sanatsal içerikli tüm aktiviteleri gerçekleştirme.
- 5- Meslek Edindirme Kursları Açmak: Çocuk ve hasta bakımı, bilgisayar, doğalgaz, kaynakçılık, grafik vs.
- 6- Bakanlıklarla ilgili çalışmalar yapmak,
- 7- Proje hazırlamak, uygulamak
- 8- Kültür Yayınları oluşturmak, dağıtmak.
- 9- Viranşehir'in tarihi ile ilgili çalışmalar yapmak: Viranşehir'in tarihi ile ilgili bilgi, belge, fotoğraf arşiv çalışmaları yapmak, tarihi ile ilgili araştırmalar yaptırtmak, kent arşivi oluşturmak
- 10- Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak. Muhtelif malzeme yardımı yapmak.
- 11- Engelli vatandaşlarımızın ürettiği ürünleri satmaları Amacı ile organizasyonlar düzenlemek
- 12- Ulusal ve Uluslararası festival ve organizasyonlar düzenlemek
- 13- Kardeş Belediyeler ve dış ülkelerle kurulacak ilişkilerin koordinasyonu
- 14- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, okullar ve sivil toplum örgütleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
- 15-Orkestra kurmak, Tiyatro ve Dans toplulukları oluşturmak, koroların konser Vermelerini sağlamak.
- 16- Gençlere ve çocukların eğitimi için Matematik, fizik, kimya Yabancı dil vs. kursların verilmesi
- 17- Viranşehir sınırları içindeki devlet okullarının Araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve Karşlanması için çalışmalar yapmak.
- 18- Okulların yurt dışından bir okulla kardeş okul Anlamasını sağlayarak okullar arası teknik, sportif ve kültüre işbirliğinin gelişmesini sağlamak
- 19- Yabancı ülkeler ile kültürel ve sportif anlaşma yapılmasını Sağlamak, bu sebeple bir kulüp veya belediye ile işbirliği anlaşması imzalamayı sağlayarak
- 20- Sporla ilgili kurslar açmak. Kurs kayıtlar almak. Kurs programı hazırlamak



- 21-Spor Eğitimcileri ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- 22- Spor salonlarında, Şehir stadında ve Sosyal Tesislerde (Havuz) yapılan çalışmalar koordine ve kontrol etmek
- 23-Amatör Spor Kulüplerine malzeme yardımı yapmak.
- 24-Resmi yazışmaları takip etmek
- 25-Aylık faaliyet raporları düzenlemek, müdürlüğe iletmek.
- 26-Spor tesislerinde bulunan çalışanlarla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek. Koordine ve kontrol etmek.
- 27-Tesislerin temizliğinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 28-Tesislerin bakım ve onarım gerektiren konularında müdürlüğe bilgi vermek
- 29-Sporla ilgili; turnuva, yarışma vb. organizasyonlar düzenlemek.
- 30-Kadın Danışma Merkezinde kadınlara ve çocuklara yönelik psikolojik ve hukuksal destek alabilecekleri çalışmalar yapmak.
- 31-Gönüllülük esaslı ile çalışma grupları oluşturmak.
- 32-Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal yada gönüllülük esasına dayanan yardımları organize etmek.
- 33-Resmi olarak yapılması zorunlu seminer, panel vs. etkinlikleri koordine etmek.
- 34.Kadın, çocuk ve ailelere yönelik eğitim seminerleri gerçekleştirmek.
- 35-Tesislerde bulunan çalışanlarla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek. Koordine ve kontrol etmek.
- 36-Yaşlılara yönelik etkinlikler düzenlemek.
- 37-Kadın, çocuk ve ailelerle ilgili projeler hazırlamak uygulamak.
- 38-Aylık Faaliyet raporu çıkararak Müdürlüğe iletmek



2.7.16-Zabıta Müdürlüğü

A- Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer : ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii 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) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) 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 aykırı özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/191 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

26) Semt pazarları Büyükşehir belediyesine bağlı , işletmesi ve denetlenmesi ilçe belediye zabıtası tarafından yapılmaktadır.



b) İmar İle İlgili Görevleri

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili 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) 20/ 7 /1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21/ 7 /1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık İle İlgili Göevleri

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarını eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.



6) 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.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.





ç) Trafikle İlgili Görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlar belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri/ yürütmek,
- 5) Belediye tarafından yapılan altyapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- d) Yardım Görevleri
 - 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
 - 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
 - 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

B-Yetkileri

- 1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
 - a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
 - b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
 - c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
 - ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
 - d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
 - e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
 - f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
 - g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
 - ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
 - h) Sahipsiz olup beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
 - ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

C-Sorumluluğu

- 1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

2.8 - İNSAN KAYNAKLARI

Viranşehir Belediyesinin “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hizmet birimleri oluşturulmakta ve kadro işlemleri yapılmaktadır.

22/05/2016 tarihli ve 29719 sayılı İle Mahalli İdare Birlikleri İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereği Belediyemizin kadro pozisyonu C-10 grubunda belirtilmiştir Belediyemiz personeli Memur, İşçi ve Sözleşme itibarıyla 78 Memur, 29 işçi, 12 Sözleşmeli ve 397 şirket işçisi olmak üzere toplam 516 personel ile belediye hizmetleri yürütmektedir. Bu personelin % 15,12 'ini Memurların, % 2,33'ini Sözleşmeli personelin, % 5,62' unu kadrolu işçiler ve % 76,94' inin ise şirket işçilerinin oluşturduğu görülmektedir.

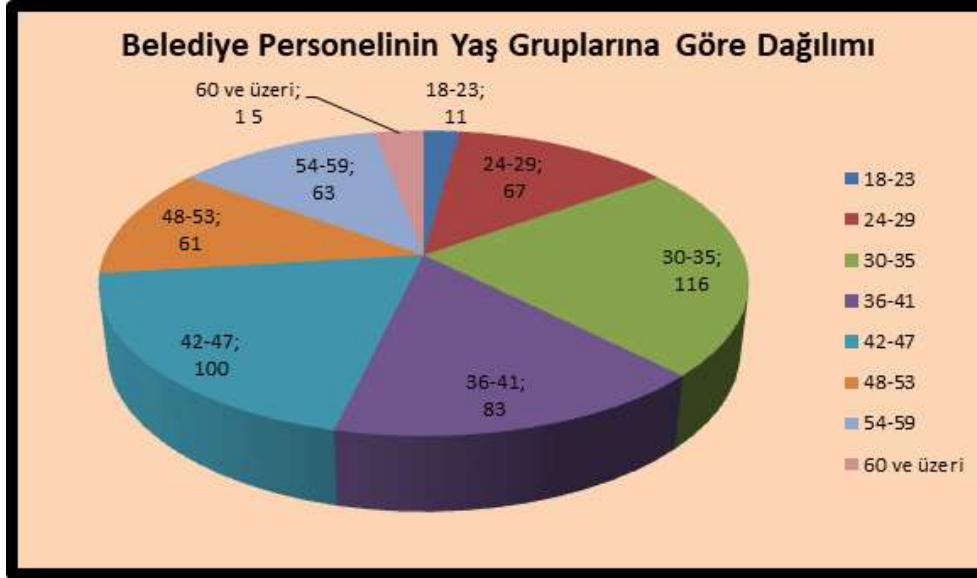


Belediye Personelinin Eğitim Düzeylerine Göre Dağılım

Eğitim Düzeylerine Göre Dağılım										
	Memur		Sözleşmeli		Kadrolu		Şirket		Toplam	
	Sayı	%	Personel	%	İşçi	%	Personeli	%		
Yüksek Lisans- Doktora	-	-	-	-	-	-	2	0,5	2	0,39
Lisans	29	37,18	9	75	1	3,5	27	6,8	66	12,79
Ön Lisans	13	16,67	3	25	-	-	45	11,34	61	11,83
Lise-Meslek Lisesi	32	41,03	-	-	8	28	125	31,49	165	31,98
Ortaokul- İlköğretim Okulu	1	1,28	-	-	5	17	81	20,4	87	16,86
İlkokul	2	2,56	-	-	10	34	68	17,13	80	15,51
Okur-yazar	1	1,28	-	-	5	17	39	9,82	45	8,72
Okur -yazar olmayan	-	-	-	-	-	-	10	2,52	10	1,92
Toplam	78	100	12	100	29	100	397	100	516	100

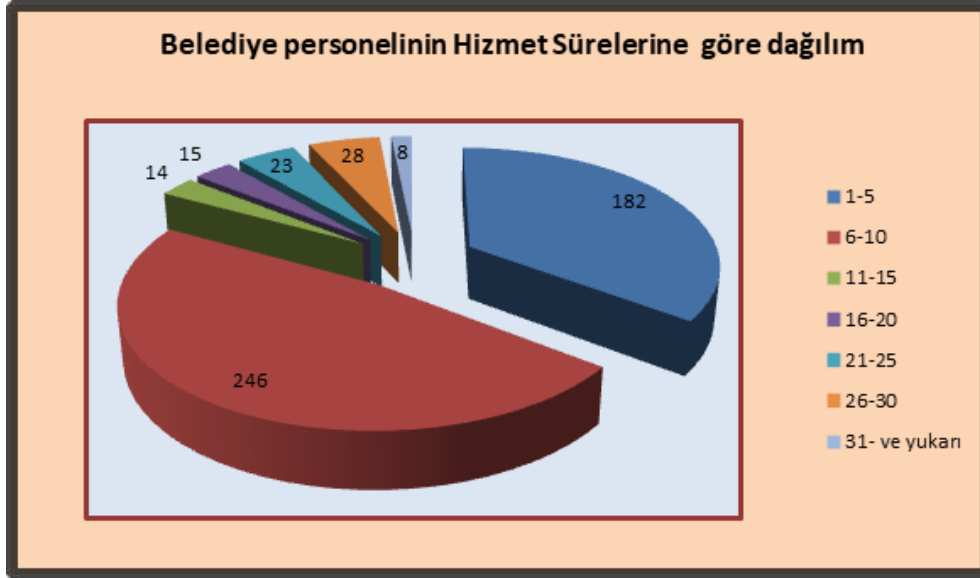


-Belediye Personelinin Yaş Gruplarına Göre Dağılım



Yaş Gruplarına Göre Dağılım								
	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu İşçi		Şirket Personeli	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
18 - 23	-	-	1	8,33	-	-	10	2,52
24 - 29	3	3,85	6	50	-	-	58	14,61
30 - 35	8	10,25	5	41,67	-	-	103	25,94
36 - 41	8	10,25	-	-	1	3,45	74	18,64
42 - 47	12	15,39	-	-	8	27,59	80	20,15
48 - 53	14	17,95	-	-	9	31,04	38	9,57
54 - 59	24	30,76	-	-	11	37,92	28	7,05
60 ve Yukarısı	9	11,55	-	-	-	-	6	1,51
Topla m	78	100	12	100	29	100	397	100

-Belediye Personelinin Hizmet Sürelerine Göre Dağılım



Hizmet Sürelerine Göre Dağılım										
	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu İşçi		Şirket Personeli		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
1 - 5 Yıl	8	10,25	12	100	-	-	162	40,8	182	35,28
6 - 10 Yıl	11	14,1	-	-	-	-	235	59,2	246	47,68
11 - 15 Yıl	9	11,55	-	-	5	16,67	-	-	14	2,72
16 - 20 Yıl	6	7,69	-	-	9	30	-	-	15	2,91
21 - 25 Yıl	13	16,67	-	-	10	33,33	-	-	23	4,46
26 - 30 Yıl	23	29,49	-	-	5	20	-	-	28	5,43
31 ve Yukarı	8	10,25	-	-	-	-	-	-	8	1,55
Toplam	78	100	12	100	29	100	397	100	516	100

-Belediye Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım



Cinsiyete Göre Dağılım										
	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu İşçi		Şirket Personeli		Toplam	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	8	10,25	4	33,33	2	6,67	30	7,54	44	8,49
Erkek	70	89,75	8	66,67	28	93,33	368	92,46	474	91,51
Toplam	78	100	12	100	30	100	398	100	518	100



2.9 - FİZİKİ KAYNAKLAR

2.9.1-Mülkiyeti Viranşehir Belediyesine Ait Arsa Ve Araziler

MÜLKİYETİ VIRANŞEHİR BELEDİYESİNE AİT ARSA VE ARAZİLER					
Mevki / Mahalle / İlçe	Alanı (m ²)	Mevki / Mahalle / İlçe	Alanı (m ²)	Mevki / Mahalle / İlçe	Alanı (m ²)
Şırnak Mahallesi	92,6	Kışla Mahallesi	76,73	Hürriyet Mahallesi	52,133
Azadi Mahallesi	59,369	Cumhuriyet Mahallesi	35,715	Yeni Mahallesi	19,236
Bahçelievler Mahallesi	380	Özal Mahallesi	1,188	Yenişehir Mahallesi	51,073
Gölbaşı Mahallesi	4,766	Şarkpınar Mahallesi	1,239	Kale Mahallesi	520
Atatürk Mahallesi	11,153	Tekke Mahallesi	3,146		



2.9.2-Mülkiyeti Viranşehir Belediyesine Ait Binalar

MÜLKİYETİ VIRANŞEHİR BELEDİYESİNE AİT BİNALAR		
Binanın Adı	Kapalı Mekan /Alanı (m ²)	Bulunduğu / Mahalle / İlçe
Belediye Hizmet Binası	6682	Kışla Mahallesi
Etüt Merkezi	925	Kışla Mahallesi
Eski Belediye Müzesi	600	Kışla Mahallesi
İş Hanı	578	Kışla Mahallesi
Kültür Merkezi	4140	Kışla Mahallesi
Konuk Evi	643	Gölbaşı Mahallesi
Kadın Sığınma Evi	185	Gölbaşı Mahallesi
Sit alanı korunacak bina	266	Gölbaşı Mahallesi
Spor Kompleksi	5000	Yenişehir Mahallesi
Eski Mezbahana	320	Yenişehir Mahallesi
Buğday Pazarı İdare binası	410	Şırnak(Emiroğlu) Mahallesi
Eski itfaiye	150	Kışla Mahallesi
Kasaplar Çarşısı ile Askerlik Şube Caddesindeki dükkanlar	610	Kışla Mahallesi
Eski Buğday pazarı	2728	Şarkpınar Mahallesi



2.9.3-Viranşehir Belediyesine Ait Araçların Listesi

VİRANŞEHİR BELEDİYESİNE AİT ARAÇLARIN LİSTESİ			
SIRA NO	PLAKA NO	MARKASI	MODELİ
1	63 F 2672	FORD	13+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
2	34 BU 1339	FORD	13+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
3	63 E 7371	MERCEDES	11+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
4	63 YH 651	MERCEDES	11+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
5	63 F 4086	MERCEDES	11+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
6	63 HR 654	MERCEDES	11+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
7	63 AAH 736	MERCEDES	11+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
8	63 AAE 335	KIA	ÇÖP TAKSİ
9	63 HA 920	MİTSubUJİ	4+1,5 M3 YOL SÜPÜRME ARACI
10	63 HY 377	HUNDAY	7+1,5 M3 ÇÖP SIKIŞTIRMA
11	63 HK 044	NEWHOLAN	ROMORKLU TRAKTÖR
12	63 HC 328	FİAT	ROMORKLU TRAKTÖR
13	63 HE 325	ŞTAYIR	ROMORKLU TRAKTÖR
14	63 HZ 679	FERGİSON	ROMORKLU TRAKTÖR
15	63 HZ 682	FERGİSON	ROMORKLU TRAKTÖR
16	63 HZ 683	FERGİSON	ROMORKLU TRAKTÖR
17	63 HZ 684	FERGİSON	ROMORKLU TRAKTÖR
18	63 AAL 450	FORD	SU TANKERİ
19	63 ABY652	FORD	SÜPÜRGE ARACI
20	63 ABY 925	FORD	SIKIŞTIRMA
21	63 HP 628	FORD	TRANSİT
22	63 HU 155	FORD	CONNECT
23	63 HS 713	MEGANE	TAKSİ
24	63 HP 016	CİLO	TAKSİ
25	63 HY 291	FORD	TRANSİT
26	63 AG 511	FORD	TRANSİT(CENAZE ARABASI)
27	63 HF 767	ISUZU	OTOBÜS
28	63 YH 490	İVEKO	OTOBÜS
29	63HU174	FORD	PİKAP
30	63 HK 001	MEGANE	TAKSİ
31	63 HC 646	BMC	KAMYON
32	63 HC 072	NEWHOLAN	TRAKTÖR
33	63 HA 985	FATİH	KAMYON
34	63 HC 892	DODGE	PİKAP
35	63 ABK 550	FORD	KAMYON
36	63 HL 356	BMC	PİKAP
37	63 HZ 699	PIAGİO	PİKAP
38	63 HY 753	FORD	PİKAP
39	63 HK 045	FİAT	TRAKTÖR
40	63 HA 579	ŞİTAYIR	TRAKTÖR
41	63 HZ 171	TOYOTA	PİKAP
42	63 F 3044	DUCİA	TAKSİ
43	63 F 2890	DUCİA	TAKSİ
44	63 HL 491	İVEKO	KAMYON
45	63 F 3042	FORD	KAMYON
46	63 F 3043	FORD	KAMYON

2.9.4-Viranşehir Belediyesine Ait İş Makinelerin Listesi

SIRA NO	MARKASI	MODELİ	Demirbaşın Tahsis Edildiği Müdürlük
1	FİAT HİTACHİ	EKSKAVATÖR KEPÇE	FEN İŞLERİ MÜD.
2	KOMATSU	DOZER	FEN İŞLERİ MÜD.
3	CAT 120 GREYDER	CAT 120 GREYDER	FEN İŞLERİ MÜD.
4	CAT SİLİNDİR	CAT CS54 SİLİNDİR	FEN İŞLERİ MÜD.
5	CAT 950 KEPÇE	CAT 950 LODER	FEN İŞLERİ MÜD.
6	GREYDER	CAT 120	FEN İŞLERİ MÜD.
7	NEWHOLAND 115 KEPÇE	KEPÇE	FEN İŞLERİ MÜD.
8	HİDROMEK 102 KEPÇE	TRAKTÖR KEPÇE	FEN İŞLERİ MÜD.
9	MST KEPÇE	TRAKTÖR KEPÇE	FEN İŞLERİ MÜD.
10	GREYDER	G-16 OKA GREYDER	FEN İŞLERİ MÜD.
11	CAT 336 PALETLİ KEPÇE	CAT 336 PALETLİ KEPÇE	FEN İŞLERİ MÜD.
12	HİDROMEK 101 KEPÇE	TRAKTÖR KEPÇE	PARK VE BAHÇELER MÜD.



2.9.5- Ana Sunucular

BİLİŞİM SİSTEMİ

Viranşehir Belediyesi, kurumsal faaliyetlerini yerine getirmede bilişim teknolojilerinden ve çağdaş yönetim tekniklerinden en üst seviyede yararlanmaya özen göstermektedir. Ayrıca başta Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi olmak üzere birçok kamu kurum ve kuruluşu ile yapılan protokol ve işbirlikleri ile bilişim kaynakları paylaşımı ve entegrasyonu sağlanmaya çalışılmaktadır.

Viranşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, bilgi sistemleriyle ilgili kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve onarımı ile gelişen teknolojiye bağlı olarak işletim sistemleri ve yazılımların bakım, onarım ve geliştirilmesiyle görevlidir. Müdürlük, ihtiyaç halinde bütün birimlere uygulama yazılımı desteği verir. Yeni birimlerin ihtiyaçlarına göre özel yazılımlar oluşturur ve yazılımı kullanacak personele gerekli eğitimlerini verir. Belediye içerisindeki bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak sunucular üzerindeki bilgi paylaşımını ile veri güvenliğini sağlar.

Data hatları, ses iletişimi, sunucular, kullanıcı bilgisayar ve çevre birimleri ile network aktif cihazlarının fonksiyonları ve envanteri;

Belediyemizde mevcut 3 adet sunucu ve sanallaştırma üzerinde çalışan diğer sunucular, 2 adet veri depolama ünitesi, 60 Mbps hızında metro internet bağlantımız, 20 Mbps hızında noktadan noktaya bağlantı hizmeti, firewall güvenlik cihazı ile korunmakta .

Belediyemiz ses iletişimi, tek merkezden IP PBX yapısına sahip santral üzerinden sağlanmaktadır. Belediyemiz 109 kullanıcı bilgisayarı, 577 çevre biriminin yer aldığı geniş bir network yapısına sahiptir.

Yaş Gruplarına Göre Dağılım								
	Memur		Sözleşmeli Personel		Kadrolu İşçi		Şirket Personeli	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
18 - 23	-	-	1	8,33	-	-	10	2,52
24 - 29	3	3,85	6	50	-	-	58	14,61
30 - 35	8	10,25	5	41,67	-	-	103	25,94
36 - 41	8	10,25	-	-	1	3,45	74	18,64

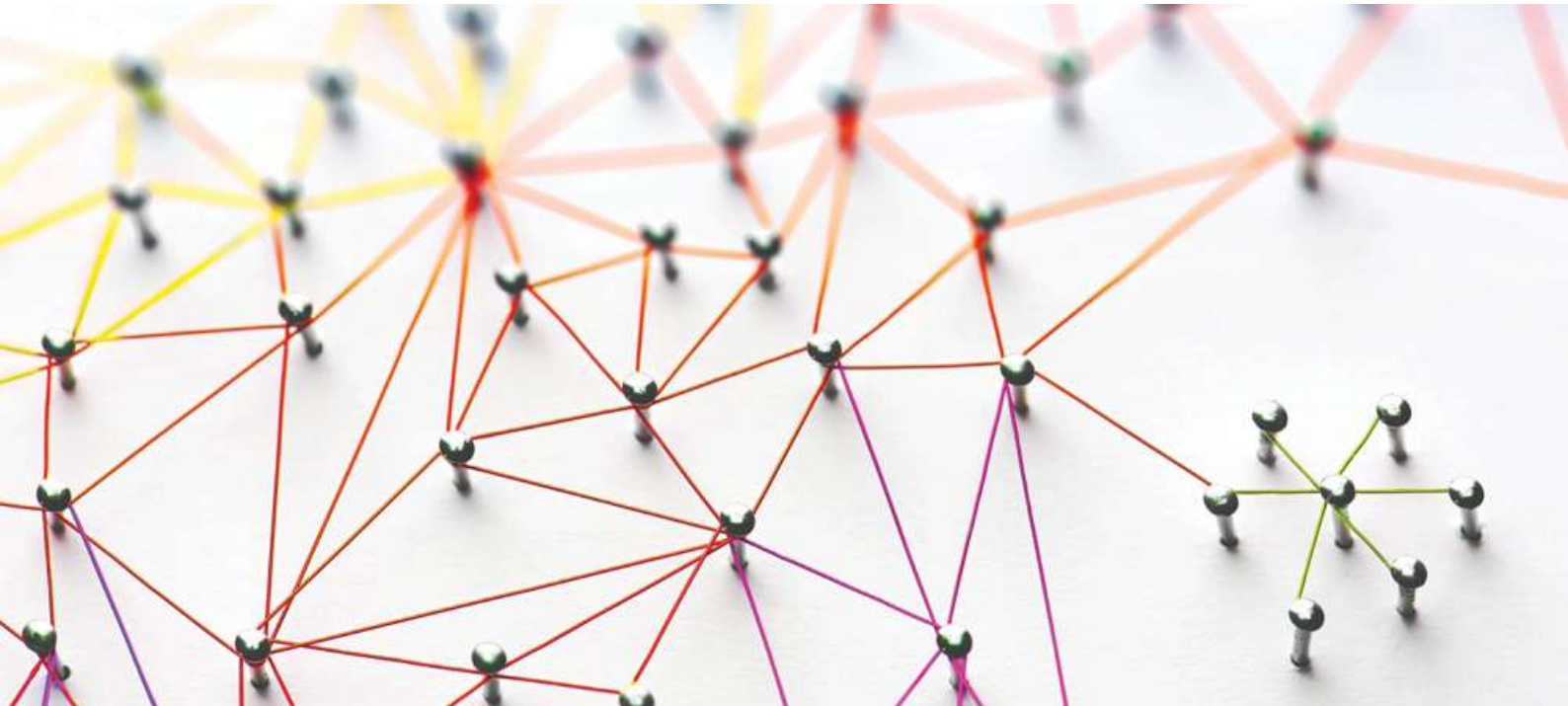
2.9.6- Müdürlüklerde Kullanılan Data Hatları

No	Müdürlükler	Bağlantı Türü	Bağlantı Hızı
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
5	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
8	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
9	Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
12	Plan ve Proje Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
13	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
15	Fen İşleri Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
17	Zabıta Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS
18	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Kablolu Erişim	80 MBPS



2.9.7-Müdürlüklerde Kullanılan Ses İletişim Sistemi

No	MÜDÜRLÜKLER	SES İLETİŞİM SİSTEMİ
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Dahili Telefon
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Dahili Telefon
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Dahili Telefon
5	Yazı İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Dahili Telefon
8	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
9	Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Dahili Telefon
12	Plan ve Proje Müdürlüğü	Dahili Telefon
13	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Dahili Telefon
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dahili Telefon
15	Fen İşleri Müdürlüğü	Dahili Telefon
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Dahili Telefon
17	Zabıta Müdürlüğü	Dahili Telefon
18	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Dahili Telefon
TOPLAM		18 adet



2.9.8-Müdürlüklerde Kullanılan Bilgisayarlar

No	MÜDÜRLÜKLER	KULLANILAN BİLGİSAYAR (ADET)
1	Özel Kalem Müdürlüğü	6
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü	15
5	Yazı İşleri Müdürlüğü	6
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	4
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	21
8	Sağlık İşleri Müdürlüğü	3
9	Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü	7
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17
12	Plan ve Proje Müdürlüğü	1
13	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2
15	Fen İşleri Müdürlüğü	5
16	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12
17	Zabıta Müdürlüğü	9
18	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-
TOPLAM		122

2.9.9-Müdürlüklerde Kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Programları

Müdürlükler	Web Taban	Mevcut Kullanılan Yapı
Özel Kalem Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Harç,Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Harç,Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu) Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Memur Maaş ve Özlük İşlemleri
		İşçi Maaş ve Özlük İşlemleri
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemleri
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri) Stratejik Planlama (Proje Takip)
Yazı İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu) Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Encümen ve Meclis Kararları

Hukuk İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri
		Muhtelif Formu) İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Hukuk İcra ve Dava Takip İşlemleri
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu) Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip
		Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri
		Emlak Vergisi İşlemleri
		İlan Reklam Vergisi İşlemleri
		İşgaliye Takip İşlemleri
		Eğlence Vergisi İşlemleri
		Para Cezaları İşlemleri
		Harç, Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
		Kira, Lojman ve Ecrimisil İşlemleri
		Mali Hizmetler İşlemleri
		Emlak Takibi ve Kamulaştırma
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
Kadın ve Aile İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Harç, Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
Plan ve Proje Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Arşiv Kayıt
		Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Harç, Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
		Arşiv Kayıt
		Emlak Takibi ve Kamulaştırma İşlemleri
		Emlak Vergisi İşlemleri,
		Çevre Temizlik Vergisi İşlemleri,
		Lojman Tahsis İşlemleri,
		İmar Affı Kayıtları
		Kira,Lojman ve Ecrimisil İşlemleri
		Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu) Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Park Atölye Kayıt Girişi

Fen İşleri Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Harç,Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
		İnşaat Kayıt Girişi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu) Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)
		Stratejik Planlama (Proje Takip)
Zabıta Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip İşlemleri
		Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri) Stratejik Planlama (Proje Takip)
		Para Cezaları Depo İşlemleri
		Harç,Ücret ve Tahakkuk İşlemleri
		İşyeri Ruhsat İşlemleri(İktisat)
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Merkezi (Otomasyon Yazılımı)	Ortak İşlemler
		Demirbaş Takip işlemleri Ambar Takip İşlemleri
		Satın alma ve Takip İşlemleri
		Muhasebe İşlemleri (Ödeme Emri Formu)
		Muhtelif İşler (Sivil Savunma İşleri)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

23.07.2018 tarihinden itibaren Belediyemiz iş süreçleri elektronik ortamda yürütülmekte olup, mobil imza sayesinde de akıllı telefonda imza atılabilmekte, belge havalesi yapılabilmektedir.

Intranet Sistemi

Belediyemiz intranet sistemi geliştirilmiş olup, tüm Belediyede aktif olarak kullanılmaktadır. İçeriğinin geliştirilmesi devam etmektedir. Oturum açma kullanıcı adı ve şifresi ile entegre edilmiş olup, kullanıcılar kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yapabilmektedirler. Başlangıç düzeyinde memur ve işçi personellerinin izin, rapor, bordro, avans bilgileri personel programı ile entegre bir şekilde gösterilmektedir. Tüm personele üzerinde zimmetli demirbaş bilgileri demirbaş programı ile entegre bir şekilde gösterilmektedir.

E-Belediye İşlemleri

Belediyemizde E-Belediye işlemleri web üzerinden yürütülmektedir.

2.9.10-Belediyemizde Kullanılan Otomasyon Sistemleri

No	Otomasyon Programı	Kullanılan Yer	Kullanıma Başlama Yılı
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Tüm Birimler	2016
2	NetCad 8.0 GIS	İmar ve şehircilik müdürlüğü ve Teknik birimler	2020
3	AMP (Kurumsal hakkeş ve yaklaşık maliyet)	Fen İşleri Müdürlüğü	2018
4	AMP (Kurumsal hakkeş ve yaklaşık maliyet)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2018
5	İdecad mimari ve statik programı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2019
6	AMP (Kurumsal hakkeş ve yaklaşık maliyet)	Destek hizmetleri Müdürlüğü	2018
7	Sinerji Mevzuat	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2020
8	Kazancı İcra Takip Programı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2020



3-PERFORMANS BİLGİLERİ

3.1-Temel Politikalar ve Öncelikler

Onuncu Kalkınma Planı	Onbirinci Kalkınma Planı	2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
Yeni Ekonomi Programı (2020-2022)	Kaliteli hizmet	Küresel hedefleri yerelleştirme
Katılımcılık	Yenilikçi	Öncülük
Şeffaflık	Kırsal kalkınma	İnsan hakları
Sosyal belediyecilik	Hayvan hakları	Bireyin mutluluğu
Hakkaniyet	Çevreye Duyarlılık	Yaşanabilirlik
Erişilebilirlik	Bilim ve teknoloji	Güçlü İletişim
Demokrasi	Temiz enerji	Toplumu bütünleştirme
Güvenilirlik	Paylaşım ve Güçlendirme	Sürdürülebilir Kalkınma
Dayanışma	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	İşbirliği

3.1.1-Diğer Hususlar

2023 yılı İdare Performans Programı çalışmalarına, 11/06/2021 tarih ve 87952093-841.01.01-3051 sayılı resmi yazı ile program dönemi öncelikleri belirlenerek başlanmıştır. 2023 yılı İdare Performans Programı, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik” ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Performans Programı Hazırlama Rehberi” esas alınarak hazırlanmıştır. Performans programı çalışmalarının, ilgili mevzuata uygun yürütülmesi ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıdaki hususlara önem verilmiştir.

- 1- Performans programı hazırlanırken karşılaşılan kavramların tanımları,
- 2- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan rehberin ekinde yer alan tabloların doldurulması,
- 3- Performans hedefi,
- 4- Faaliyet kavramı ve faaliyetlerin maliyetlendirilmesi, Bu kapsamda, tüm müdürlüklerin personel görevlendirmesi sağlanarak, çalışma grubu oluşturulmuş ve yukarıda yer alan önemli hususlar ile ilgili bilgilendirilmiştir.

3.1.1.1-Performans göstergeleri için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- 1- Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı ölçelbilmelidir.
 - 2- Ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır.
 - 3-Hem geçmiş dönemlerle hem de diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır.
 - 4-Verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır.
- Faaliyet kavramı, belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetler şeklinde tanımlanmıştır. Bu kapsamda,

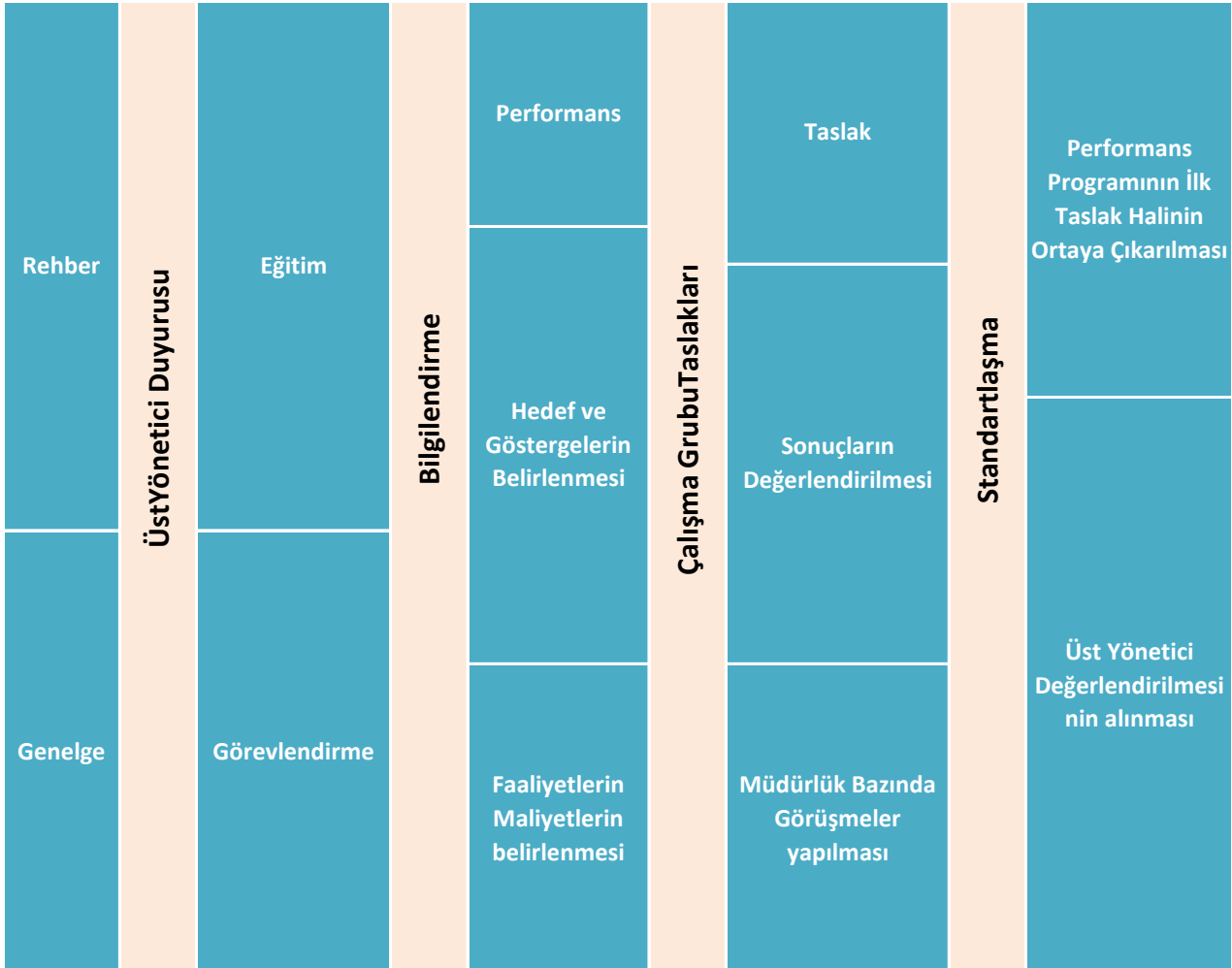
3.1.1.2-Faaliyetlerin belirlenmesi için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- 1- İdarenin görev ve yetkileri çerçevesinde yürüteceği ve elindeki kaynakları tahsis edeceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır.
- 2- Performans hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak belirlenmelidir.
- 3- Aynı hedef altındaki faaliyetler birbirleriyle çelişmemeli, hedefin gerçekleşmesi açısından tamamlayıcı olmalıdır.
- 4- Bir hedefe yönelik olarak fazla sayıda faaliyet belirlenmemelidir. Benzer nitelik taşıyan faaliyetler ayrı ayrı gösterilmemeli ve tek bir faaliyet olarak belirlenmelidir.
- 5- Ekonomik sınıflandırmanın cari, sermaye, transfer ve borç verme unsurlarından bir veya daha fazlası aynı faaliyet içerisinde yer alabilir.
- 6- Hedefin gerçekleşmesine ne ölçüde katkı sağlayacağı tanımlanabilir olmalıdır.
- 7- Uygulanabilir olmalıdır.
- 8- Maliyetlendirilebilmelidir.
- 9- Girdi niteliğinde faaliyet belirlenmemelidir. Faaliyet maliyeti tespit edilirken, faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler, faaliyetin gerçekleştirilmesi halinde ortaya çıkacak maliyetler olarak değerlendirilmiştir. Diğer bir deyişle, faaliyetten vazgeçilmesi halinde ortadan kalkacak maliyet şeklinde algılanmıştır.



3.1.1.3-Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesi için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- 1- Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynakların yanı sıra varsa bütçe dışı kaynaklara da yer verilmelidir.
- 2- Her bir faaliyet için hesaplanacak maliyet tutarlarından bütçe kaynakları ile finanse edilen kısımları analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlarına uygun olarak belirlenmelidir.
- 3- Maliyetlendirmelerde, girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koymalı ve tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmalıdır.
- 4- Kaynaklar ile faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmalı ve kullanılacak olası oransal yöntemler, tutarlı ve açıklanabilir olmalıdır. Performans hedefinin kaynak ihtiyacı, performans hedefine ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyet maliyetlerinin toplamından oluşmaktadır. Dolayısıyla; performans hedefi, bu hedefe ilişkin göstergeler, faaliyetler ile kaynak ihtiyacı "Performans Hedefi Tablosu"nda gösterilmiştir. Bir faaliyetin bir performans hedefi ile ilişkilendirilmesi tercih edilmiştir. Ancak, bir faaliyetin birden fazla performans hedefi ile ilişkilendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda, faaliyet maliyetlerinin mükerrerliğe yol açmayacak şekilde performans hedefleriyle ilişkilendirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Performans programını, bütçe ile ilişkilendirebilmek için, Belediyemize özgü "Viranşehir Belediye Başkanlığı Plan – Program - Bütçe Fişi" bir tablo olarak geliştirilmiştir. Müdürlüklerin faaliyetleri bu tabloya yansıtılarak, idare performans programı hazırlanmış ve bütçe oluşturulmuştur. Tüm bu çalışmalar aşağıdaki iş akış şemasında gösterilmiştir.





3.2-Görev (Misyon), İleri Görüş (Vizyon) Ve Temel Değerler



Doğrudan insana dokunan belediyecilik anlayışı ile vatandaşın kaliteli yaşamasını hedefleyen ihtiyaçların karşılandığı her zaman ulaşılabilen, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir kent olmak.



Tarihine sahip çıkan, kentsel estetiğe ve çevresel duyarlılığa önem veren, sosyal adaletin ve toplumsal eşitliğin sağlandığı, tüm kültürlerin özgür, mutlu ve bir arada yaşadığı bir Viranşehir yaratmak.

3.3-Amaç ve Hedefler

3.3.1-Vatandaş Memnuniyeti

Belediyemiz, vatandaşlarımızın beklentilerini yerinde ve zamanında tespit ederek, bu beklentileri yasalar çerçevesinde, güler yüzlü bir hizmet anlayışı ile karşılayarak en üst düzeyde vatandaş memnuniyetini sağlamayı esas alır.

3.3.2-Şeffaflık

Belediyemiz sunduğu hizmetlere ilişkin zamanında, anlaşılır, nitelikli ve güvenilir bilgiye, vatandaşlarımız tarafından kolay ve hızlı erişim sağlamayı hedefler.

3.3.3-Hesap Verebilirlik

Belediyemiz, hesap verebilirliğin yönetimin iyileştirilmesinin temel bir unsuru olduğunun farkındadır. Çalışmalarında hesap verebilirliği esas alarak vatandaşlar, çalışanlar ve toplum üzerinde güven sağlar.

3.3.4-Katılımcılık

Belediyemiz iyi yönetimin tüm çalışan ve paydaşlarla etkili bir işbirliğine dayandığının bilincindedir. Katılımcılığı sağlamak için takım çalışmalarını destekler, paydaşlarının beklentilerine önem verir.

3.3.5-Sosyal Belediyecilik

Belediyemiz vatandaşlarının kültürel, ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına önem verir. Toplumun beklenti, ihtiyaç ve taleplerini karşılayacak hizmetler üretmeyi amaçlar.

3.4-2023 Yılı Faaliyetleri Bütçesinin Amaçlar ve Hedefler Bazında Dağılımı

Faaliyet Alanı-1	Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler ve Hizmetler
Amaç-1	Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri yaygın ve erişebilir kılarak Viranşehir'i Şanlıurfa'nın cazibe merkezi haline getirmek
Hedef-1.1	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehir' lilerin kullanımına sunmak
Hedef-1.2	Spor faaliyetlerini Viranşehir halkına erişilebilir hale getirmek ve yaşam boyu spor alışkanlığını kazandırarak beden ve ruh sağlığı güçlü bireylerin yetişmesini sağlamak
Faaliyet Alanı-2	Çevrenin korunması, kontrolü ve temizlik hizmetleri
Amaç-2	İnsan ve çevre sağlığı açısından güvenli, sağlıklı, yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevre oluşturmak ve korumak
Hedef-2.1	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde kılde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek
Hedef-2.2	Çevre kirliliğine sebep olan kirlilik unsurlarının denetimi yapılarak ve geri dönüştürülebilir atıklar kaynağında ayrı toplanarak insan ve çevre sağlığının korunması sağlanacaktır
Faaliyet Alanı-3	Sağlık hizmetleri ile sosyal hizmetler ve yardımlar
Amaç-3	Viranşehir'in sağlık, sosyal ve ekonomik yönden gelişimini sağlamak
Hedef-3.1	Sağlık hizmetlerini bir bütün olarak görerek, halkımızın sağlık hizmetlerine ulaşımını kolaylaştırmak, toplum sağlığını tehdit eden etkenler yönünden çalışmalar yapmak, sağlık açısından toplumsal bilinci geliştirmek, kurum personeline yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak
Hedef-3.2	Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak ile sokak hayvanları açısından çevre bilinci oluşturma aktiviteleri yapmak
Hedef-3.3	Belediyemiz sınırlarında yaşayan kırılgan nüfus gruplarının yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik yardım ve hizmet modelleri geliştirerek yoksullukla mücadele etmek
Hedef-3.4	Kadınların toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik sosyal politikalar oluşturmak, kırılgan nüfusa yönelik eşitsizliği giderici mekanizmalar üreterek toplumsal bütünleşmenin kuvvetlendirilmesini sağlamak

Faaliyet Alanı-4	Kentsel dönüşüm, mekansal gelişim, imar ve belediye taşınmazlarının yönetimi
Amaç-4	Kentin doğa l, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla planlı, modern, estetik, engelsiz ve yaşanabilir bir kent yaratmak
Hedef-4.1	Mülkiyetimizde bulunan taşınmazlar ile yeni edinilen taşınmazların idaresi işlemleri ile imar programı kapsamında kamulaştırma ve belediye hizmetleri için kiralama işlemleri yapmak
Hedef-4.2	Çevrenin kalitesini yükseltmek, alanın kimliğini vurgulayıcı, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek sağlıklı ve estetik çevre oluşturulmasını sağlamak
Hedef-4.3	Sağlıklı, güvenli ve çağdaş bir yaşam ortamı için, yapı kontrol sisteminin etkin şekilde uygulanması
Hedef-4.4	Yaşanabilir, sağlıklı, güvenli kentsel çevrelerin oluşturulması amacıyla imar planı ve kentsel dönüşüm projelerini hazırlamak
Hedef-4.5	Viranşehir'in kentsel gelişimini imar planı kararları ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek
Hedef-4.6	İleri teknolojileri kullanarak plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırılması amacıyla imar planı uygulamaları yapmak ve yaşanabilir kent dokusu oluşturmak

Faaliyet Alanı-5

Altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan hizmetleri

Amaç-5

Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik, artan ihtiyaçlara cevap veren altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan çalışmaları yapmak

Hedef-5.1

Viranşehir'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve Belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak

Hedef-5.2

Daha yeşil Viranşehir anlayışı ile yeni yeşil alanların oluşturulması, sürdürülebilir kılınması ve mevcut parkların revize edilerek toplumsal beklentilere uygun hale getirilmesini sağlamak

Hedef-5.3

Viranşehir'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olmasını sağlamak üzere tarihi dokunun korunması için restorasyon uygulama çalışmaları yapmak

Faaliyet Alanı-6

Kurumsal yönetim ve destek hizmetleri

Amaç-6

Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi

Hedef-6.1

İç denetimin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine danışmanlık ve eğitim faaliyetleriyle katkıda bulunmak

Hedef-6.2

Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden, sürekli eğitim ve iyileştirme odaklı insan kaynakları sistemi oluşturmak

Hedef-6.3

Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlayarak bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkarmak

Hedef-6.4

Stratejik yönetim süreci ve iç kontrol sisteminin etkinliğini artırarak belediyemiz hizmetlerinde verimliliği, katılımcılığı, saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak

Hedef-6.5

Kent kültürünü ve toplumsal bilincini geliştirmek, kurum imajını güçlendirerek vatandaşlarımızla etkin ve ulaşılabilir iletişim içinde olmak, tanıtım ve memnuniyet çalışmaları yapmak

Hedef-6.6

Bilişim sistemlerinin gelişen teknolojiler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini sağlayıp, kullanımını yaygınlaştırmak ve teknik altyapıyı iyileştirmek

Hedef-6.7

Katılımcı bir yönetim modeline uygun olarak belediye muhtar işbirliği ve koordinasyonunu sağlamak

Hedef-6.8

Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak

Hedef-6.9

Belediye birimlerimizin araç talepleri ile yakıt ikmal, bakım ve onarım hizmetlerini kaliteli ve hızlı bir şekilde karşılamak

	evrakin giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek
Hedef-6.11	Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını katılımcılık, saydamlık ve hizmette verimlilik esasıyla gerçekleştirmek, sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek
Hedef-6.12	Belediye hukuk hizmetlerini objektif, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek
Hedef-6.13	Belediye iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunu denetlemek ve görev alanına giren konularda kurum çalışanlarına rehberlik etmek
Faaliyet Alanı-7	Denetim ve Toplum Huzurunun Sağlanması Faaliyetleri
Amaç-7	Esenliğin, sağlığın, huzurun ve toplumsal düzenin sağlandığı daha yaşanabilir bir ortam yaratmak
Hedef-7.1	Belediyemiz sınırları dahilindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerini mevzuata uygun olarak ruhsatlı hale getirmek ve ruhsatlandırma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Hedef-7.2	Halkımızın esenlik, refah, düzen ve huzurunu arttırmak amacıyla ilgili birim ve kurumlarla eşgüdüm sağlanarak etkin denetim çalışmaları yapmak



4-VİRANŞEHİR BELEDİYESİ'NİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

HARCAMA BİRİMLERİ PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLERİ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü
AMAÇ 1	Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi
HEDEF 1.1	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
PERFORMANS HEDEFİ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
AÇIKLAMA	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
1.1.1	STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile belediyemiz faaliyet alanlarıyla ilgili yapılacak toplantı sayısı	3	3	4
1.1.2	Kent konseyi aracılığıyla yapılacak toplantı sayısı	5	5	6
1.1.3	Belediyemizi temsilen katılım gösterilen ulusal ve uluslararası etkinlik, organizasyon ve konferans sayısı	1	1	1

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI 2024

		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile toplantılar düzenlenmesi (koordinasyon toplantıları, yemek-ikram-tanıtım amaçlı hediyeler)	1.500.000,00	-	1.500.000,00
2	STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile toplantılar düzenlenmesi (koordinasyon toplantıları, yemek-ikram-tanıtım amaçlı hediyeler)	2.500.000,00	-	2.500.000,00
3	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinlik, organizasyon ve konferanslara katılmak	640.000,00	-	640.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		4.640.000,00	-	4.640.000,00



VİRANŞEHİR BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI-2024

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
FAALİYET ADI	STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile toplantılar düzenlenmesi (koordinasyon toplantıları, yemek-ikram-tanıtım amaçlı hediyeler)
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 4.640.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	4.640.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE
	Diğer Yurt İçi
	YURT DIŞI
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	4.640.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
FAALİYET ADI	Kent konseyi çalışmalarına katkı sağlanmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 1.500.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.500.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	-
DÖNER SERMAYE	-
DİĞER YURT İÇİ	-
YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.500.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
FAALİYET ADI	Temsil ve tanıtım amacıyla faaliyetler düzenlenmesi
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 2.500.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	2.500.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	2.500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak
FAALİYET ADI	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinlik, organizasyon ve konferanslara katılmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 640.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	640.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	640.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
AMAÇ 1	Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi		
HEDEF 1.2	Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını katılımcılık, saydamlık ve hizmette verimlilik esasıyla gerçekleştirmek, sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını katılımcılık, saydamlık ve hizmette verimlilik esasıyla gerçekleştirmek, sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek		
AÇIKLAMA			
	2022	2023	2024
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME	TAHMİN	HEDEF
1.2.1 Doğrudan temin evraklarının ödeneğin alınmasından sonra ilgili müdürlüğüne teslim süresi (gün)	2	2	2
1.2.2 Belediyemiz birimlerinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüketim ambarına gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	90	90	90
1.2.3 Sivil savunma alanında verilecek eğitim saati	2	2	2
FAALİYETLER	KAYNAK İHTİYACI 2024		
	BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1 Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek	637.000.000,00	-	637.000.000,00
2 Sivil savunma hizmetlerini yürütmek	5.224.000,00	-	5.224.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI	642.224.000,00	-	642.224.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını katılımcılık, saydamlık ve hizmette verimlilik ik esasıyla gerçekleştirmek, sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek
FAALİYET ADI	Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 362.000.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER 6.000.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ 269.000.00,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	637.000.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DiĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	637.000.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını katılımcılık, saydamlık ve hizmette verimlilik esasıyla gerçekleştirmek, sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek

FAALİYET ADI

Sivil savunma hizmetlerini etkin yürütmek

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	2.814.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	1.000.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.410.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

5.224.000,00

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DÖNER SERMAYE

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DİĞER YURT İÇİ

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

5.224.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

AMAÇ 1 Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi

HEDEF 1.3 Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden, sürekli eğitim ve iyileştirme odaklı insan kaynakları sistemi oluşturmak

PERFORMANS HEDEFİ Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden, sürekli eğitim ve iyileştirme odaklı insan kaynakları sistemi oluşturmak

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
-------------------------	------------------	-------------	------------

1.3.1	Hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı	124	130	125
-------	---	-----	-----	-----

1.3.2	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	3	4	4
-------	-------------------------------------	---	---	---

1.3.3	Hizmet içi eğitimlerden yararlanan personelin memnuniyet düzeyi (%)	90	90	90
-------	---	----	----	----

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

	BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1 Kurum personelinin memnuniyet seviyesinin en üst düzeyde tutulması, sürekli eğitim ve gelişim adına gerekli tüm çalışmaların yapılması	238.134.000,00	-	238.134.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI	238.134.000,00	-	238.134.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden, sürekli eğitim ve iyileştirme odaklı insan kaynakları sistemi oluşturmak	
FAALİYET ADI	Kurum personelinin memnuniyet seviyesinin en üst düzeyde tutulması, sürekli eğitim ve gelişim adına gerekli tüm çalışmaların yapılması	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		
EKONOMİK KOD	2024	
01	PERSONEL GİDERLERİ	84.584.000,00
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	8.840.000,00
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	140.700.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	4.010.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		238.134.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE	-
	DİĞER YURT İÇİ	-
	YURT DIŞI	-
	TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		238.134.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü

AMAÇ 1 Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi

HEDEF 1.4 Bilişim sistemlerinin gelişen teknolojiler doğrultusunda kurulmasını, geliştirilmesini sağlayıp, kullanımını yaygınlaştırmak ve teknik altyapıyı iyileştirmek

PERFORMANS HEDEFİ Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak hizmet kalitesini artırmak, hizmette sürekliliği sağlamak. Belediyemiz kurumsal faaliyetlerinin bilişim teknolojilerinden en üst seviyede yararlanılarak yerine getirilebilmesi için gerekli olan donanım ve yazılımların teminini gerçekleştirmek

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
1.4.1	Müdürlüğümüz hizmetlerinden belediye birimlerinin memnuniyet oranı (%)	35	35	35
1.4.2	Bilgi sistemi yazılımlarına ilişkin geliştirilecek ve/veya yenilenecek modül sayısı	7	7	6
1.4.3	Bilgi teknolojilerine ilişkin alınacak cihaz ve donanım sayısı	65	65	65
1.4.4	Hizmette sürekliliği sağlamak için alınacak yazılım, lisans, güncelleme hizmeti sayısı	25	25	25
1.4.5	Dijital arşiv sisteminin kurulması, kullanıma açılması ve tüm birimlere yayılması oranı (%)	5	5	5
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2024		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Cihaz, donanım, ekipman, yedek parça, sarf malzemesi alımı	835.000,00	-	835.000,00
2	Yazılım ve lisans temin edilmesi ve geliştirilmesi hizmet alımları	210.000,00		210.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		1.045.000,00	-	1.045.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak hizmet kalitesini artırmak, hizmette sürekliliği sağlamak. Belediyemiz kurumsal faaliyetlerinin bilişim teknolojilerinden en üst seviyede yararlanılarak yerine getirilebilmesi için gerekli olan donanım ve yazılımların teminini gerçekleştirmek	
FAALİYET ADI	Cihaz, donanım, ekipman, yedek parça, sarf malzemesi alımı	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		
EKONOMİK KOD	2024	
01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	635.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		835.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE	-
	DİĞER YURT İÇİ	-
	YURT DIŞI	-
	TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		835.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak hizmet kalitesini artırmak, hizmette sürekliliği sağlamak. Belediyemiz kurumsal faaliyetlerinin bilişim teknolojilerinden en üst seviyede yararlanılarak yerine getirilebilmesi için gerekli olan donanım ve yazılımların teminini gerçekleştirmek

FAALİYET ADI

Yazılım ve lisans temin edilmesi ve geliştirilmesi hizmet alımları

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01 PERSONEL GİDERLERİ

-

02 SGK DEV. PRİMİ GİD.

-

03 MAL VE HİZ. AL. GİD.

200.000,00

04 FAİZ GİDERLERİ

-

05 CARİ TRANSFERLER

-

06 SERMAYE GİDERLERİ

10.000,00

07 SERMAYE TRANSFERLERİ

-

08 BORÇ VERME

-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

210.000,00

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DÖNER SERMAYE

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DİĞER YURT İÇİ

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

210.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
AMAÇ 1	Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi
HEDEF 1.5	Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek
PERFORMANS HEDEFİ	Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
1.5.1 Evlendirme hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	80	80	80
1.5.2 Belediye meclisi ve Encümen kararlarının kurumsal web sitesinde yayımlanma süresi (gün)	10	10	10
1.5.3 Gelen dış evrakların ilgili birimlere iletilme süresi (saat)	1	1	1

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

	BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1 Evlilik hizmetleri vermek	-	-	-
2 Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini, meclis ile encümen toplantılarını ve bunlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek	2.917.000,00	-	2.917.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI	2.917.000,00	-	2.917.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek

FAALİYET ADI

Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini, meclis ile encümen toplantılarını ve bunlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01	PERSONEL GİDERLERİ	2.500.000,00
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	417.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

2.917.000,00

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DÖNER SERMAYE

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DİĞER YURT İÇİ

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

2.917.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 1 Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi

HEDEF 1.6 Belediye hukuk hizmetlerini objektif, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla gerçekleştirmek

PERFORMANS HEDEFİ Şeffaf, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmelliği yakalayarak belediye çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2022
GERÇEKLEŞME2023
TAHMİN2024
HEDEF

1.6.1 Talep edilen görüşlere cevap verme süresi (gün)

7

7

7

1.6.2 Dava kararlarının ilgili birimlerimize gönderilme süresi (gün)

1

1

1

1.6.3 İcra dosyalarının ilgili birimlerimize gönderilme süresi (gün)

1

1

1

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE

BÜTÇE DIŞI

TOPLAM

1 Belediye birimlerinin işlemleri ile ilgili hukuki görüş vermek ve her türlü hukuksal sorunu çözmek

1.270.000,00

-

1.270.000,00

FAALİYETLER TOPLAMI

1.270.000,00

-

1.270.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Şeffaf, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmelliği yakalayarak belediye çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek
FAALİYET ADI	Belediye birimlerinin işlemleri ile ilgili hukuki görüş vermek ve her türlü hukuksal sorunu çözmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Hukuk İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 1.260.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER 10.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.270.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DIĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.270.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü

AMAÇ 1 Kurumsal yapının ve kapasitenin geliştirilmesi

HEDEF 1.7 Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlayarak bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkarmak

PERFORMANS HEDEFİ Belediye gelirlerinin tahsilinde teknolojiyi kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlamak

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
-------------------------	------------------	-------------	------------

1.7.1	Gelirin gideri karşılama oranı (%)	90	90	90
-------	------------------------------------	----	----	----

1.7.2	Alternatif kanallar aracılığıyla yapılan ödeme işlem sayısı	3500	3500	3500
-------	---	------	------	------

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE BÜTÇE DIŞI TOPLAM

1

Bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkararak gelir gider dengesini sağlamak, vergi kaybının önlenmesi amacıyla denetimler yaparak mevcut gelirlerin tahsilat oranlarını arttırmak ve tahsilatı hızlandırmak

105.350.000,00

-

105.350.000,00

FAALİYETLER TOPLAMI

105.350.000,00

-

105.350.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Belediye gelirlerinin tahsilinde teknolojiyi kullanarak gelirlerimizi artırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlamak
FAALİYET ADI	Bütçe gerçekleşme oranını optimum seviyeye çıkararak gelir gider dengesini sağlamak, vergi kaybının önlenmesi amacıyla denetimler yaparak mevcut gelirlerin tahsilat oranlarını arttırmak ve tahsilatı hızlandırmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 930.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ 800.000,00
05	CARİ TRANSFERLER 11.920.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ 1.200.000,00
08	BORÇ VERME -
09	YEDEK ÖDENEK 90.500.000,00
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	105.350.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	105.350.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 2 Viranşehir'in sağlık, sosyal ve ekonomik yönden gelişimini sağlamak

HEDEF 2.1 Sağlık hizmetlerini bir bütün olarak görerek, halkımızın sağlık hizmetlerine ulaşımını kolaylaştırmak, toplum sağlığını tehdit eden etkenler yönünden çalışmalar yapmak, sağlık açısından toplumsal bilinci geliştirmek, kurum personeline yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti sunmak

PERFORMANS HEDEFİ Viranşehir'in sağlık yönünden gelişimini sağlamak üzere koruyucu, teşhis ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek, sağlık açısından toplumsal bilinci geliştirmek

AÇIKLAMA Müdürlüğümüz çalışmalarında; hakkaniyet, şeffaflık ve hesap verilebilirlik, ekip çalışması, kalite, bilimsellik, etkin ve etkili hizmet, süreklilik ve erişilebilirlik, değişim ve gelişime açık olmayı temel ilke ve değerleri olarak benimseyip bu ilkelere uygun hizmet üretmeyi amaçlamaktadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
2.1.1	Evde sağlık hizmeti verilen kişi Sayısı	10	10	10
2.1.2	Hasta nakil hizmeti verilen kişi Sayısı	15	15	15
2.1.3	Poliklinik hizmeti verilen kişi sayısı	-	-	-
2.1.4	Düzenlenen eğitim sayısı	25	30	25
2.1.5	Evde sağlık hizmeti ve hasta nakil hizmeti memnuniyet oranı (%)	70	80	90

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2024		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Evde sağlık, hasta nakil, poliklinik, laboratuvar, hemşirelik, cenaze hizmetleri ile halka ve kurum çalışanlarımıza yönelik sağlıkla ilgili eğitim hizmetleri vermek	400.000,00	-	400.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		400.000,00	-	400.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Viranşehir'in sağlık yönünden gelişimini sağlamak üzere koruyucu, teşhis ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek, sağlık açısından toplumsal bilinci geliştirmektir

FAALİYET ADI

Evde sağlık, hasta nakil, poliklinik, laboratuvar, hemşirelik, cenaze hizmetleri ile halka ve kurum çalışanlarımıza yönelik sağlıkla ilgili eğitim hizmetleri vermek

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	400.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

400.000,00

DÖNER SERMAYE

-

DİĞER YURT İÇİ

-

YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

400.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 2 Viranşehir'in sağlık, sosyal ve ekonomik yönden gelişimini sağlamak

HEDEF 2.2 Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak ile sokak hayvanları açısından çevre bilinci oluşturma aktiviteleri yapmak

PERFORMANS HEDEFİ Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak ile sokak hayvanları açısından çevre bilinci oluşturma aktiviteleri yapmak

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
---------------------	----------------	---------------

2.2.1	Tedavi edilecek sokak hayvanı Sayısı	20	30	30
2.2.2	Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvanı sayısı	25	30	30
2.2.3	Sahipsiz hayvanlara ilişkin şikayetleri karşılama oranı (%)	35	45	45
2.2.4	Sahiplendirilen hayvan sayısı	35	50	50

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
-------	------------	--------

1	Bakıma muhtaç sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, kısırlaştırma, aşılama ve kuduzla mücadele işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesi, ilkökul öğrencilerine yönelik eğitim çalışmaları yapmak	170.000,00	-	170.000,00
---	---	------------	---	------------

FAALİYETLER TOPLAMI

170.000,00

-

170.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonu oluşturmak, çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak ile sokak hayvanları açısından çevre bilinci oluşturma aktiviteleri yapmak	
FAALİYET ADI	Bakıma muhtaç sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, kısırlaştırma, aşılama ve kuduzla mücadele işlemlerinin etkin bir biçimde yürütülmesi, ilkokul öğrencilerine yönelik eğitim çalışmaları yapmak	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Veteriner İşleri Birimi	
AÇIKLAMALAR		
EKONOMİK KOD	2024	
01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	170.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		170.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE	-
	DİĞER YURT İÇİ	-
	YURT DIŞI	-
	TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		170.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Kadın Ve Aile İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 2 Viranşehir ' in sağlık, sosyal ve ekonomik yönden gelişimini sağlamak

HEDEF 2.3 Kadınların toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik sosyal politikalar oluşturmak, kırılgan nüfusa yönelik eşitsizliği giderici mekanizmalar üreterek toplumsal bütünleşmenin kuvvetlendirilmesini sağlamak

PERFORMANS HEDEFİ Veriye dayalı sosyal politika oluşturmak, Viranşehir'de yaşayan hemşerilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları giderici çalışmalar üretmek, kırılgan nüfusun hukuki, psikolojik ve eğitsel açıdan güçlenmesini sağlamak

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
-------------------------	------------------	-------------	------------

2.3.1	Sivil toplum kuruluşları ile birlikte üretilen sosyal sorumluluk proje Sayısı	17	115	110
2.3.2	Üretilecek ulusal ve/veya uluslararası proje sayısı	3	3	3
2.3.3	Danışmanlık hizmeti verilecek kişi sayısı	250	250	250
2.3.4	Danışmanlık hizmeti taleplerinin karşılanma oranı (%)	30	30	30
2.3.5	Hobi ve meslek edindirme amaçlı açılacak kurs sayısı	30	30	30

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Proje hazırlamak	75.000,00	-	75.000,00
2	Danışmanlık hizmetleri vermek	100.000,00	-	100.000,00
3	Hobi ve mesleki kurslar açmak ve eğitim hizmetleri vermek	700.000,00	-	700.000,00
4	Saha ve veri toplama çalışmaları yürütmek	2.000.000,00	-	2.000.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		2.875.000,00	-	2.875.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Veriye dayalı sosyal politika oluşturmak, Viranşehir’de yaşayan hemşerilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları giderici çalışmalar üretmek, kırılğan nüfusun hukuki, psikolojik ve eğitsel açıdan güçlenmesini sağlamak
FAALİYET ADI	Proje hazırlamak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 75.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	75.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	75.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Veriye dayalı sosyal politika oluşturmak, Viranşehir’de yaşayan hemşerilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları giderici çalışmalar üretmek, kırılgan nüfusun hukuki, psikolojik ve eğitsel açıdan güçlenmesini sağlamak

FAALİYET ADI

Danışmanlık hizmetleri vermek

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	100.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

100.000,00

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK

DÖNER SERMAYE

DİĞER YURT İÇİ

YURT DIŞI

-

-

-

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

100.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Veriye dayalı sosyal politika oluşturmak, Viranşehir’de yaşayan hemşerilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları giderici çalışmalar üretmek, kırılgan nüfusun hukuki, psikolojik ve eğitsel açıdan güçlenmesini sağlamak
FAALİYET ADI	Hobi ve mesleki kurslar açmak ve eğitim hizmetleri vermek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 700.00,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	700.00,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	700.00,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Veriye dayalı sosyal politika oluşturmak, Viranşehir’de yaşayan hemşerilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçları giderici çalışmalar üretmek, kırılgan nüfusun hukuki, psikolojik ve eğitsel açıdan güçlenmesini sağlamak
FAALİYET ADI	Saha ve veri toplama çalışmaları yürütmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 2.000.00,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	2.000.00,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	-
DÖNER SERMAYE	-
DIĞER YURT İÇİ	-
YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	2.000.00,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü		
AMAÇ 3	İnsan ve çevre sağlığı açısından güvenli, sağlıklı, yaşanabilir ve sürdürülebilir bir çevre oluşturmak ve korumak		
HEDEF 3.1	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek		
PERFORMANS HEDEFİ	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek		
AÇIKLAMA			

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
3.1.1	Konteynerlerin yıkama ve dezenfekte edilmesindeki kümülatif artış oranı (%)	1	1	1
3.1.2	Ekonomik ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesindeki artış oranı (%)	3	3	3
3.1.3	Tamir, bakım ve onarımı yapılan konteynerlerin kümülatif artış oranı (%)	5	5	5
3.1.4	Çevre temizliği ve çöp toplama Hizmetlerinden duyulan vatandaş memnuniyet oranı (%)	75	75	75

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2024		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Evsel atıkların en etkili şekilde toplanmasını ve naklini sağlamak, kent temizliği hizmetlerini yürütmek	5.000,00	-	5.000,00
2	Konteyner temini için yapılan planlamalara uygun olarak alımları yapmak	8.000,00	-	8.000,00
3	Konteyner tamir-bakım-onarım hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli alımları yapmak	2.000,00	-	2.000,00
4	Konteynerlerin sahada daha sağlıklı ve yer değişmeden kullanılabilmesi için sabitleme aparatları yapmak	-	-	-
FAALİYETLER TOPLAMI		20.000,00	-	20.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek
FAALİYET ADI	Evsel atıkların en etkili şekilde toplanmasını ve naklini sağlamak, kent temizliği hizmetlerini yürütmek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 5.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	5.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	5.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek
FAALİYET ADI	Konteyner temini için yapılan planlamalara uygun olarak alımları yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 8.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 8.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	8.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	-
DÖNER SERMAYE	-
DIĞER YURT İÇİ	-
YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	8.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek

FAALİYET ADI

Konteyner tamir-bakım-onarım hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli alımları yapmak

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

-

EKONOMİK KOD

2024

01 PERSONEL GİDERLERİ

-

02 SGK DEV. PRİMİ GİD.

-

03 MAL VE HİZ. AL. GİD.

2.000,00

04 FAİZ GİDERLERİ

-

05 CARİ TRANSFERLER

-

06 SERMAYE GİDERLERİ

-

07 SERMAYE TRANSFERLERİ

-

08 BORÇ VERME

-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

2.000,00

BÜTÇE DIŞI KAYNAK DÖNER SERMAYE

-

BÜTÇE DIŞI KAYNAK DIĞER YURT İÇİ

-

BÜTÇE DIŞI KAYNAK YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

2.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi İmar Ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü

AMAÇ 4 Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla planlı, modern, estetik, engelsiz ve yaşanabilir bir kent yaratmak

HEDEF 4.1 Viranşehir'in kentsel gelişimini imar planı kararları ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek

PERFORMANS HEDEFİ İlçedeki imar faaliyetlerinin kontrollü ve etkin bir biçimde yürütülmesinin sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde tutulması

AÇIKLAMA

-

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2022
GERÇEKLEŞME2023
TAHMİN2024
HEDEF

4.1.1 Müdürlüğümüz hizmetlerinden vatandaş memnuniyet oranı (%)

95

90

90

4.1.2 Müdürlüğümüze gelen şikayetlerin cevaplanma süresi (gün)

7

7

7

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE

BÜTÇE DIŞI

TOPLAM

1

İmar ve şehircilik hizmetlerinin yerine getirilmesi

4.405.000,00

-

4.405.000,00

FAALİYETLER TOPLAMI

4.405.000,00

-

4.405.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	İlçedeki imar faaliyetlerinin kontrollü ve etkin bir biçimde yürütülmesinin sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde tutulması
FAALİYET ADI	İmar ve şehircilik hizmetlerinin yerine getirilmesi
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İmar Ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 1.655.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 2.750.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	4.405.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	4.405.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

AMAÇ 4 Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla planlı, modern, estetik, engelsiz ve yaşanabilir bir kent yaratmak

HEDEF 4.5 Mülkiyetimizde bulunan taşınmazlar ile yeniedinilen taşınmazların idaresi işlemleri ile imar programı kapsamında kamulaştırma ve belediye hizmetleri için kiralama işlemleri yapmak

PERFORMANS HEDEFİ Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamalarının yaşama geçirilmesi ve kent estetiği için kamulaştırma yapmak

AÇIKLAMA

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

 2022
GERÇEKLEŞME
 2023
TAHMİN
 2024
HEDEF

4.5.1	Uzlaşmayla sonuçlandırılan kamulaştırmaların toplam kamulaştırmaya oranı (%)	30	30	25
4.5.2	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan gayrimenkul sayısı	5	5	5
4.5.3	Kamulaştırma işleminin ortalama tamamlanma süresi (ay)	5	5	5

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE BÜTÇE DIŞI TOPLAM

1	Taşınmazların istimlak, zemin ve zemin üstü kamulaştırma işlemlerini yapmak	9.820.000.00	-	9.820.000.00
2	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralama işlemleri yapmak	-	-	-

FAALİYETLER TOPLAMI

9.820.000.00

-

9.820.000.00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamalarının yaşama geçirilmesi ve kent estetiği için kamulaştırma yapmak
FAALİYET ADI	Taşınmazların istimplâk, zemin ve zemin üstü kamulaştırma işlemlerini yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 320.000.00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 9.500.000.00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	9.820.000.00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	9.820.000.00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
AMAÇ 5	Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik, artan ihtiyaçlara cevap veren altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan çalışmaları yapmak
HEDEF 5.1	Daha yeşil Viranşehir anlayışı ile yeni yeşil alanların oluşturulması, sürdürülebilir kılınması ve mevcut parkların revize edilerek toplumsal beklentilere uygun hale getirilmesini sağlamak
PERFORMANS HEDEFİ	Tüm vatandaşlarımızın beklentilerini karşılayacak yeni park ve yeşil alanlar oluşturmak, mevcut olanların standartlarını arttırarak yaşanabilir çevre oluşturmak
AÇIKLAMA	

		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
5.1.1	Dikilecek ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik bitki sayısı	300	300	300
5.1.2	Yeni yapılacak park ve yeşil alan büyüklüğü (m ²)	3500	3500	3000
5.1.3	Bakım ve onarımı yapılan park ve yeşil alan büyüklüğü (m ²)	300	300	300
5.1.4	Yenilenen ve yeni yapılan parklara konulacak çocuk oyun grubu, spor aleti ve otomatik sulama sistemi sayısı	5	5	5
5.1.5	Engelli vatandaşlarımız için erişilebilir duruma getirilen toplam park ve yeşil alanların sayısı	5	5	5

KAYNAK İHTİYACI
2024

FAALİYETLER		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Mevcut parkların revizyonunu yapmak	300.000,00	-	300.000,00
2	Park ve yeşil alanlara kent estetiğine uygun mevsimsel bitki, çalı dikilmesi ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak	1.000.000,00	-	1.000.000,00
3	Park içerisinde bulunan donatı materyallerinin kullanımından kaynaklanan problemlerin giderilmesi amacıyla bakım, onarım ve boya işlerinin yapılması	320.000,00	-	320.000,00
4	Yapılacak yeni park ve yeşil alanlarının düzenlemelerini gerçekleştirmek	-	-	-
FAALİYETLER TOPLAMI		1.620.000,00	-	1.620.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Tüm vatandaşlarımızın beklentilerini karşılayacak yeni park ve yeşil alanlar oluşturmak, mevcut olanların standartlarını arttırarak, yaşanabilir çevre oluşturmak
FAALİYET ADI	Mevcut parkların revizyonunu yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 200.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 100.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	300.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Tüm vatandaşlarımızın beklentilerini karşılayacak yeni park ve yeşil alanlar oluşturmak, mevcut olanların standartlarını arttırarak, yaşanabilir çevre oluşturmak
FAALİYET ADI	Park ve yeşil alanlara kent estetiğine uygun mevsimsel bitki, çalı dikilmesi ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 800.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 200.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Tüm vatandaşlarımızın beklentilerini karşılayacak yeni park ve yeşil alanlar oluşturmak, mevcut olanların standartlarını arttırarak, yaşanabilir çevre oluşturmak
FAALİYET ADI	Park içerisinde bulunan donatı materyallerinin kullanımından kaynaklanan problemlerin giderilmesi amacıyla bakım, onarım ve boya işlerinin yapılması
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 200.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 120.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	320.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	-
DÖNER SERMAYE	-
Diğer Yurt İçi	-
YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	320.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
AMAÇ 5	Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik, artan ihtiyaçlara cevap veren altyapı, üstyapı, park ve yeşil alan çalışmaları yapmak
HEDEF 5.2	Viranşehir 'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
PERFORMANS HEDEFİ	Viranşehir 'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
AÇIKLAMA	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
5.2.1 Bakım ve onarımı yapılan ibadethane, eğitim ve kamu kurumlarının kümülati toplamı	70	70	70
5.2.2 Hizmet binası ve sosyal tesislerde yapılan bakım ve onarımların sayısı	60	60	60
5.2.3 Belediye hizmet tesislerinin yaşlı ve engellilere uygunluk oranı (%)	70	70	70
5.2.4 Bakım -onarımı yapılan yol ve kaldırımların kümülatif tamamlanma oranı (%)	80	80	80
5.2.5 Yapılacak yeni üstyapıların kümülatif tamamlanma oranı (%)	60	60	60

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2024		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Üstyapı yatırımlarını gerçekleştirmek (hizmet binası, tesisi, sosyal tesisi, park, rekreasyon alanları, pazaryerleri, spor salonu vb.)	2.000.000,00	-	2.000.000,00
2	Yol ve kaldırımların bakım, onarım ve düzenlemelerini yapmak	60.000.000,00	-	60.000.000,00
3	İbadethane, eğitim ve kamu kurumlarının tadilatlarını yapmak	1.000.000,00	-	1.000.000,00
4	Hizmet tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak	1.000.000,00	-	1.000.000,00
5	Belediye binalarının engelli dostu olmasını sağlamak üzere erişilebilirliğinin artırılması	1.070.000,00	-	1.070.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		65.070.000,00	-	65.070.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ

Viranşehir'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
Üstyapı yatırımlarını gerçekleştirmek (hizmet binası, tesisi, sosyal tesisi, park, rekreasyon alanları, pazaryerleri, spor salonu vb.)

FAALİYET ADI

SORUMLU HARCAMA
BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

EKONOMİK KOD

2024

01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	1.000.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-

TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI

2.000.000,00

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DÖNER SERMAYE

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK DİĞER YURT İÇİ

-

BÜTÇE DIŞI
KAYNAK YURT DIŞI

-

TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK
İHTİYACI

-

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	Viranşehir' in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak	
FAALİYET ADI	Yol ve kaldırımların bakım, onarım ve düzenlemelerini yapmak	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR	-	
EKONOMİK KOD	2024	
01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	-
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	60.000.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		60.000.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE	-
	DİĞER YURT İÇİ	-
	YURT DIŞI	-
	TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		60.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Viranşehir' in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
FAALİYET ADI	İbadethane, eğitim ve kamu kurumlarının tadilatlarını yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. -
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 1.000.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DiĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Viranşehir' in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
FAALİYET ADI	Hizmet tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 1.000.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DIĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Viranşehir' in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak
FAALİYET ADI	Belediye binalarının engelli dostu olmasını sağlamak üzere erişilebilirliğinin artırılması
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. -
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ 1.070.000,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.070.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	1.070.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
AMAÇ 6	Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri yaygın ve erişebilir kılarak Viranşehir' i Şanlıurfa'nın cazibe merkezi haline getirmek		
HEDEF 6.1	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehirliilerin kullanımına sunmak		
PERFORMANS HEDEFİ	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehirliilerin kullanımına sunmak		
AÇIKLAMA	-		

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2022 GERÇEKLEŞME	2023 TAHMİN	2024 HEDEF
6.1.1	Yapılacak kültürel ve sanatsal etkinliklerin sayısı	150	150	150
6.1.2	Kültürel ve sanatsal etkinliklerden yararlananların yerleşik nüfusa oranı (%)	70	70	70
6.1.3	Kurslardan yararlanan kişi sayısı	1000	1000	1000

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2024		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek	10.135.000,00	-	10.135.000,00
2	Kültür, sanat kursları açmak	4.550.000,00	-	4.550.000,00
FAALİYETLER TOPLAMI		14.685.000,00	-	14.685.000,00



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehir'lilerin kullanımına sunmak
FAALİYET ADI	Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 10.135.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	10.135.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	10.135.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehir'lilerin kullanımına sunmak
FAALİYET ADI	Kültür ve sanat kursları açmak
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD. -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. -
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER 4.550.000,00
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	4.550.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	-
DÖNER SERMAYE	-
DIĞER YURT İÇİ	-
YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	4.550.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI Viranşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

AMAÇ 7 Esenliğin, sağlığın, huzurun ve toplumsal düzenin sağlandığı daha yaşanabilir bir ortam yaratmak

HEDEF 7.1 Halkımızın esenlik, refah, düzen ve huzurunu arttırmak amacıyla ilgili birim ve kurumlarla eşgüdüm sağlanarak etkin denetim çalışmaları yapmak

PERFORMANS HEDEFİ İlçe sınırlarımızda yaşayan halkımızın düzen, huzur ve refahını en ileri seviyelere çıkarmak

AÇIKLAMA

-

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2022
GERÇEKLEŞME2023
TAHMİN2024
HEDEF

7.1.1 Denetlenecek işyeri sayısı 8.000 8.000 8.000

7.1.2 Aktif zabıta personeli başına düşen denetleme sayısı 320 320 320

7.1.3 Periyodik olarak denetlenecek gıda üreten ve satan işletme sayısı 300 300 300

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE

BÜTÇE DIŞI

TOPLAM

1 Zabıta hizmetlerinin etkin şekilde yerine getirilmesi ve denetim faaliyetlerinin sürdürülmesi 200.000,00 - 200.000,00

FAALİYETLER TOPLAMI

200.000,00

200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi
PERFORMANS HEDEFİ	İlçe sınırlarımızda yaşayan halkımızın düzen, huzur ve refahını en ileri seviyeye çıkarmak
FAALİYET ADI	Zabıta hizmetlerinin etkin şekilde yerine getirilmesi ve denetim faaliyetlerinin sürdürülmesi
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Zabıta Müdürlüğü
AÇIKLAMALAR	-
EKONOMİK KOD	2024
01	PERSONEL GİDERLERİ -
02	SGK DEV. PRİMİ GİD . -
03	MAL VE HİZ. AL. GİD. 200.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ -
05	CARİ TRANSFERLER -
06	SERMAYE GİDERLERİ -
07	SERMAYE TRANSFERLERİ -
08	BORÇ VERME -
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	200.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE -
	DİĞER YURT İÇİ -
	YURT DIŞI -
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI	200.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI

Viranşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü -Ruhsat ve Denetim Birimi

AMAÇ 7

Esenliğin, sağlığın, huzurun ve toplumsal düzenin sağlandığı daha yaşanabilir bir ortam yaratmak

HEDEF 7.2

Belediyemiz sınırları dahilindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerini mevzuata uygun olarak ruhsatlı hale getirmek ve ruhsatlandırma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

PERFORMANS
HEDEFİ

İşyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili iç koordinasyonun sürekliliği sağlanıp, gelen şikayetler ile ilgili en kısa sürede çözümüne ilişkin gerekli işlemleri yapmak

AÇIKLAMA

-

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2022
GERÇEKLEŞME2023
TAHMİN2024
HEDEF

7.2.1

İşyerlerine düzenlenecek ruhsat sayısı

1750

1850

1850

7.2.2

Birimimize gelen işyerleri ile ilgili şikâyetleri denetleme oranı (%)

100

150

150

FAALİYETLER

KAYNAK İHTİYACI
2024

BÜTÇE

BÜTÇE DIŞI

TOPLAM

1

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi

155.000,00

-

155.000,00

FAALİYETLER TOPLAMI

155.000,00

-

155.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	Viranşehir Belediyesi	
PERFORMANS HEDEFİ	İşyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili iç koordinasyonun sürekliliği sağlanıp, gelen şikayetler ile ilgili en kısa sürede çözümüne ilişkin gerekli işlemleri yapmak	
FAALİYET ADI	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, sıhhi ve gayrisihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Ruhsat ve Denetim Birimi	
AÇIKLAMALAR	-	
EKONOMİK KOD	2024	
01	PERSONEL GİDERLERİ	-
02	SGK DEV. PRİMİ GİD.	-
03	MAL VE HİZ. AL. GİD.	155.000,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-
05	CARİ TRANSFERLER	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-
08	BORÇ VERME	-
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		155.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	DÖNER SERMAYE	-
	DiĞER YURT İÇİ	-
	YURT DIŞI	-
TOPLAM BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		-
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		155.000,00

VİRANŞEHİR BELEDİYESİ'NİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı VIRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI					
	Faaliyet Toplamı	Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar+ Yedek Ödenek Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	1 Personel Giderleri	87.084.000,00	0,00	0,00	87.084.000,00
	2 SGK Devlet Primi Giderleri	8.840.000,00	0,00	0,00	8.840.000,00
	3 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	545.916.000,00	0,00	0,00	545.916.000,00
	4 Faiz Giderleri	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
	5 Cari Transferler	27.490.000,00	0,00	0,00	27.490.000,00
	6 Sermaye Giderleri	333.170.000,00	0,00	0,00	333.170.000,00
	7 Sermaye Transferleri	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00
	8 Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	9 Yedek Ödenek	90.500.000,00	0,00	0,00	90.500.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	1.095.000.000,00	0,00	0,00	1.095.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00	0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.095.000.000,00	0,00	0,00	1.095.000.000,00

5 - EKLER

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ		
SORUMLU BİRİMLER	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Vatandaş, STK, esnaf ve diğer kurumlar ile belediye ilişkilerini geliştirmek ve kent konseyi çalışmalarına katkıda bulunmak	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinlik, organizasyon ve konferanslara katılmak Temsil ve tanıtım amacıyla faaliyetler düzenlenmesi
		STK, esnaf ve diğer kurum/kuruluşlar ile toplantılar düzenlenmesi (koordinasyon toplantıları, yemek-ikram-tanıtım amaçlı hediyeler) Kent konseyi çalışmalarına katkı sağlamak
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak	Harcama birimlerinden gelen satınalma taleplerinin karşılanması
		Elektrik ve doğalgaz fatura bedellerinin düşürülmesi
		Kurum içi ve dış paydaş hizmetlerine (cenaze, düğün, kültürel gezi, yük taşıma vb.) araç temin edilmesi Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının Yapılması Hizmet birimlerinin eksikliklerinin karşılanması

1-FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden, sürekli eğitim ve iyileştirme odaklı insan kaynakları sistemi oluşturmak	Kurum personelinin memnuniyet seviyesinin en üst düzeyde tutulması, sürekli eğitim ve gelişim adına gerekli tüm çalışmaların yapılması
		Kurum Etik Kurallarının Kanuna dayalı olarak yapılması gereken çalışmaların yapılması ve mevzuat Kitap haline getirilerek eğitim alan personele dağıtımının sağlanması
		Harcama yetkililerine müdürlükleri ile ilgili Bireysel Performans Değerlendirme formlarının hazırlanması ve analizinin yapılması
		Çalışanlara yönelik memnuniyet anket formlarının müdürlüklere gönderilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
		Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitim konularının belirlenmesi bu eğitimlerin alınmasının sağlanması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürleri Paneli'nin düzenlenmesi
		Çalışanların motivasyon ve ekip çalışmasını yükseltmesi için sosyal, kültürel, bilimsel etkinlikler düzenlenmesi
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Viranşehir' in sağlık yönünden gelişimini sağlamak üzere koruyucu, teşhis ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek, sağlık açısından toplumsal bilinci geliştirmek	Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri
		Evde sağlık hizmetleri verilmesi
		Ambulans hizmetlerinin verilmesi
		Sağlık ekipmanlarının periyodik bakımlarının ve kalibrasyonlarının yapılması
		Poliklinik hizmetleri
		Yıl boyu ücretsiz sünnet hizmeti verilmesi
		Cenaze hizmetlerinin verilmesi

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

SORUMLU BİRİMLER	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin ve verimli kullanarak hizmet kalitesini artırmak, hizmette sürekliliği sağlamak belediyemiz kurumsal faaliyetlerinin bilişim teknolojilerinden en üst seviyede yararlanılarak yerine getirilebilmesi için gerekli olan donanım ve yazılımların teminini gerçekleştirmek	Cihaz, donanım, ekipman, yedek parça, sarf malzemesi alımı
		Yazılım ve lisans temin edilmesi ve geliştirilmesi hizmet alımları
		Kurumsal yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının Sağlanması
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek	Bilişim ve teknoloji fuarlarına katılım sağlanması
		Evlilik hizmetleri vermek
		Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini, meclis ile encümen toplantılarını ve bunlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek ile evlendirme hizmetlerini vermek	Baskı Merkezi'ne gelen taleplerin karşılanması
		Kurumsal arşive gelen dosya taleplerinin karşılanması

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye gelirlerinin tahsilinde teknolojiyi kullanarak gelirlerimizi arttırmak ve etkin bir mali yönetim sistemini kurup mali disiplini sağlamak	Bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkararak gelir gider dengesini sağlamak, vergi kaybının önlenmesi amacıyla denetimler yaparak mevcut gelirlerin tahsilat oranlarını arttırmak ve tahsilatı hızlandırmak. Taşınır mal hareketlerinin kontrol altında tutulması. Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması. Hizmet kalitesinin artırılması için personelin mali konularda verilen eğitimlere katılım sağlaması
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Şeffaf, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmelliği yakalayarak belediye çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek	Belediye birimlerinin işlemleri ile ilgili hukuki görüş vermek ve her türlü hukuksal sorunu çözmek Yasal mevzuatın takip edilmesi ve değişikliklerin raporlanması Dava dosyalarının takibi yapılarak, analiz edilmesi ve raporlanması İhtilafların mevzuat çerçevesinde ve belediyemizin hak ve çıkarlarına uygun olarak çözümünü için ilgili müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgelerin temin edilerek, savunmaların hazırlanması, hukukî prosedürlere uygun olarak mahkemelere arz edilmesi, gerektiğinde noter işlemlerinin yapılması ve raporlanması

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

SORUMLU BİRİMLER	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Kültür ve sanat ile ilgili etkinlikleri ve eğitimleri en verimli, en uygun ve en yaygın biçimde tüm Viranşehir' lilerin kullanımına sunmak	Kültür, sanat kursları açmak
		Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek
		Özel gün, anma törenleri, konser, sinema, tiyatro, kitap fuarı, sergi, kültürel yarışmalar vb. etkinlikler düzenlenmesi
		Kültür merkezlerinin ve kütüphanelerin ihtiyaçlarının karşılanması
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Kentin değişik bölgelerinde imar uygulamalarının yaşama geçirilmesi ve kent estetiği için kamulaştırma yapmak	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralama işlemleri Yapmak
		Taşınmazların istimlâk, zemin ve zemin üstü kamulaştırma işlemlerini yapmak
		Belediye taşınmaz mal kayıtlarının güncellenmesi
		Viranşehir Belediyesi taşınmazları üzerindeki haksız işgallerin tespiti ve kaldırılması için çalışmaların yürütülmesi ve dosyaların hazırlanması
		İmar planları gereğince tevhid ve ihdas işlemleri ile ilgili dosyaların hazırlanması
		Üstyapı yatırımlarını gerçekleştirmek (hizmet binası, tesisi, sosyal tesisi, park, rekreasyon alanları, pazaryerleri, spor salonu vb.)
		Yol ve kaldırımların bakım, onarım ve düzenlemelerini yapma
		İbadethane, eğitim ve kamu kurumlarının tadilatlarını yapmak

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İlçedeki imar faaliyetlerinin kontrollü ve etkin bir biçimde yürütülmesinin sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde tutulması

İleri teknolojileri kullanarak plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırılması amacıyla imar planı uygulamaları yapmak ve yaşanabilir kent dokusu oluşturmak

İmar ve şehircilik hizmetlerinin yerine getirilmesi

Ruhsat verilmesi

İmar durumu verilmesi

Projelerin onaylanması

Kat irtifak projelerinin onaylanması

Yıkım ruhsatı verilmesi

Numarataj haritalarının mekânsal alanlar kayıt sistemi (maks) üzerinde güncellenmesi ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirmek

İmar uygulamalarının (arsa, arazi düzenlemesi) Yapılması

Kadastral paftaların temini, Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması ve güncellemelerin yapılması

Ulusal adres veri tabanında cadde ve sokak isimleri,bina ile bağımsız bölüm numaralarının ve kodlarının güncellenmesi

Kent Bilgi Sistemi'nde cadde ve sokak isimleri ile bina ve bağımsız bölüm numaralarının güncellenmesi

Halihazır ve ortofoto haritalarının temin edilmesi ve Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması

İlçe rehberi haritasının yapılması

Kot kesit belgelerinin hazırlanması

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

SORUMLU BİRİMLER	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe sınırlarımızda yaşayan halkımızın düzen, huzur ve refahını en ileri seviyelere çıkarmak	İşyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili iç koordinasyonun sürekliliği sağlanıp, gelen şikayetler ile ilgili en kısa sürede çözümüne ilişkin gerekli işlemleri yapmak Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, sıhhi ve gayrisihhî işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi İşyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili iç koordinasyonun sürekliliği sağlanıp, gelen şikayetler ile ilgili en kısa sürede çözümüne ilişkin gerekli işlemleri yapmak İşyerlerinin denetlenmesi İzinsiz asılan afişler ile ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılması İşyerleri ile ilgili faaliyetleri men kararlarının tebliğ Edilmesi Semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafın tezgah kurma belgesini alması hususunda denetim yapılması Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi Konteynerlerin sahada daha sağlıklı ve yer değişmeden kullanılabilmesi için sabitleme aparatları yapmak Evsel atıkların en etkili şekilde toplanmasını ve naklini sağlamak, kent temizliği hizmetlerini yürütmek Konteyner tamir-bakım-onarım yapmak gerekli alımları yapmak

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Viranşehir'in modern, çağdaş ve yaşanabilir bir ilçe olması yolunda altyapı, üstyapı ve belediye hizmet tesislerinin yapılması ile kapasitelerinin geliştirilmesini sağlamak.

Üstyapı yatırımlarını gerçekleştirmek (hizmet binası, tesisi, sosyal tesisi, park, rekreasyon alanları, pazaryerleri, spor salonu vb.) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Yol ve kaldırımların bakım, onarım ve düzenlemelerini yapmak İbadethane, eğitim ve kamu kurumlarının tadilatlarını yapmak Hizmet tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak Belediye binalarının engelli dostu olmasını sağlamak üzere erişilebilirliğinin artırılması

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

İleri teknolojileri kullanarak plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle kentsel mekana kazandırılması amacıyla imar planı uygulamaları yapmak ve yaşanabilir kent dokusu oluşturmak.

Numarataj haritalarının mekansal alanlar kayıt sistemi (maks) üzerinde güncellenmesi ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirmek

ŞANLIURFA VIRANŞEHİR BELEDİYESİ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Tüm vatandaşlarımızın beklentilerini karşılayacak yeni park ve yeşil alanlar oluşturmak, mevcut olanların standartlarını arttırarak yaşanabilir çevre oluşturmak.	Mevcut parkların revizyonunu yapmak
		Park ve yeşil alanlara kent estetiğine uygun mevsimsel bitki, çalı dikilmesi ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak
		Park içerisinde bulunan donatı materyallerinin kullanımından kaynaklanan problemlerin giderilmesi amacıyla bakım, onarım ve boya işlerinin yapılması
		Yapılacak yeni park ve yeşil alanlarının düzenlemelerini gerçekleştirmek
		Mevcut park ve yeşil alanların bakımının onarımının yapılması.
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Kırsal kesimin ihtiyaçlarını ve beklentileri karşılamak üzere çalışmalara yapmak, halkın yaşam düzeyini yükseltecek önlemler almak	Mahalle muhtarlıklarımızla sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi. Muhtarlıkların ihtiyaçlarının karşılanması



VİRANŞEHİR
— 1904 —
BELEDİYESİ







VİRANŞEHİR

1904

BELEDİYESİ

İLETİŞİM
info@viransehir.bel.tr