



CEYLANPINAR
BELEDİYESİ
2022 YILI
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- Sunulan Hizmetler

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Birimler

1.1 Özel Kalem Müdürlüğü

1.2 Yazı İşleri Müdürlüğü

1.3 Hukuk İşleri Müdürlüğü

1.4 Evlendirme Memurluğu

1.5 Mali Hizmetler Müdürlüğü

1.6 Zabıta Müdürlüğü

1.7 Fen İşleri Müdürlüğü

1.8 İmar Müdürlüğü

1.9 Bilgi İşlem Müdürlüğü

1.10 Temizlik İşleri Müdürlüğü

1.11 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

1.12 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

1.13 Destek hizmetleri Müdürlüğü

1.14 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1.15 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

1.16 Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

1.17 Sağlık İşleri Müdürlüğü

1.18 Park ve Bahçeler Müdürlüğü

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-2:Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

Ek-3: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kıymetli hemşerilerim, Göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. Hemşerilerimize ulaşıyor görüş ile önerilerini alıyor, sorunlara bire bir çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp, birlikte gerçekleştiriyoruz. Toplumda dezavantajlı kesimlerin rahat yaşaması için gerekli hizmetleri itina ile yerine getiriyoruz. İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Katılımcı ve insan merkezli yönetim anlayışıyla, sürekli sizlerle bir araya geliyoruz. Sorunlarınızı, öneri ve isteklerinizi yüz yüze konuşarak, birlikte çözüme kavuşturuyoruz. Büyük bir heyecanla başladığımız bu hizmet yarışında 2022 yılında birimlerimizce yapılan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

Bütün bu hizmet ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde katkısı olan değerli belediye Meclis üyelerimize, iş birliği yaptığımız Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Sivil Toplum Örgütlerine, Muhtarlarımıza, Gönüllülerimize, Çalışma Arkadaşlarımıza ve özellikle yaptığımız her hizmetin altında imzası bulunan ve desteğini esirgemeyen kıymetli Ceylanpınarlılara sonsuz teşekkür eder daha nice hizmet yarışlarında beraber olma temennisi ile sevgi ve saygılarımı sunarım.

Feyyaz SOYLU
Ceylanpınar Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Ceylanpınar'da gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için, katılımcı fikir ve değerlere önem vererek, kent idaresinde etkin rolü olan diğer kamu kuruluşları ile uyum içerisinde hizmet edebilmektir.

Genç, dinamik ve donanımlı çalışanları ile belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek amacı ile şeffaf, gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyeçilik anlayışı ile Ceylanpınar halkına toplumsal ve kentsel alanda, sosyal, kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmeti sunmaktır.

VİZYON

Ceylanpınar Belediyesi olarak hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insaflı bir anlayış içerisinde milli ve manevi değerler ile kültürel mirasa sahip çıkarak, modern ve yeşil bir Ceylanpınar için, sadece ferdin mutluluğu değil toplumun mutluluğu için var olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı kanunun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilmiştir.

(5393 SAYILI YASANIN 14. MADDESİ)

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi Trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve Tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile 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. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin

İvediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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.

BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI (5393 SAYILI YASANIN 15. MADDESİ)

- 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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- 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 işletlendirmek.
- 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, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

(İ) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmıyacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen belediyeler, meclis kararıyla; Turizm, Sağlık, Sanayi ve Ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET (5393 SAYILI YASANIN 16. MADDESİ)

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

BELEDİYE MECLİSİ

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

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

SIRA NO	ADI SOYADI	PARTİ
1	FEYYAZ SOYLU BELEDİYE BAŞKANI	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
2	ALİ KESKİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
3	UBEYT KURT	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
4	AHMET ERGİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
5	ABDULKADİR AKGEYİK	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
6	ADİL YILDIRIM	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
7	BOZAN ÇEÇAN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
8	HÜSEYİN EKİM	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
9	İSAK UĞUR	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
10	MEHMET ORAL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
11	AZİZ CAYMAZ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
12	NAİF KARATAŞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
13	ÜMİT BİLGİN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
14	MESUT AKKUŞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
15	ERHAN BAYOL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
16	İBRAHİM ALMAZ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
17	YUSUF GEÇEN	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
18	EYYÜP ŞENGÜL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
19	ŞEHMUS BAYIR	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
20	CUMA BUDAK	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
21	AYŞE IŞIK	HALKLARIN DEMOKRATİK PARTİSİ
22	MAHMUT DAĞTEKİN	HALKLARIN DEMOKRATİK PARTİSİ
23	OSMAN KIRDAR	HALKLARIN DEMOKRATİK PARTİSİ
24	FETHULLAH FİDAN	HALKLARIN DEMOKRATİK PARTİSİ
25	DİLAN ABLAY	HALKLARIN DEMOKRATİK PARTİSİ
26	VEYSİ ABA	BAĞIMSIZ

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

5393 SAYILI KANUN 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.
- 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 TL'den fazla dava konusu olan belediye Uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu Ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının 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 hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5393 SAYILI KANUN 38. MADDE BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile belirlenmiştir. **Buna göre**, Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE ENCÜMENİ (5393 SAYILI YASANIN 33. MADDESİ)

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 katılamadığı 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.

BELEDİYE ENCÜMENİ

S. NO	AD SOYAD	ÜNVANI
1	İsmail BERHUNİ	Belediye Başkan Yardımcısı
2	Aziz CAYMAZ	Meclis Üyesi
3	Ümit BİLGİN	Meclis Üyesi
4	İsmail AKKAYA	Mali Hizmetler Müdürü
5	Mehmet Zeki KAÇKAN	Yazı İşleri Müdür V.

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ (5393 SAYILI YASANIN 34. MADDESİ)

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ İSE ŞUNLARDIR:

- 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 personelinin 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, özürllere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyenin Kuruluşu, Sınırları, hizmet binaları, nüfusu, yüzölçümü ve mahalle sayısı

Belediyenin Kuruluş Yılı: 1960

Belediyenin Sınırları: Kuzeyinden Tarım İşletmesi Arazisi, Doğusundan Akrepli İşletmesinin Arazileri, Güneyinden Suriye Arap Cumhuriyeti ve Batısından Tarım İşletmesi Arazileri ile sınırlanmıştır.

Nüfusu: 90.440

Yüzölçümü: 1150 Hektar

Mahalle sayısı: 52 Mahalle

2- Örgüt Yapısı

CEYLANPINAR BELEDİYESİ ÖRGÜT YAPISI

Başkan, Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Evlendirme memurluğu, Tahakkuk ve Emlak Şefliği, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Plan ve Projeler Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

3-Bİlgı ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin gelişmiş bir teknolojik ve bilgi işlem altyapısı bulunmaktadır. Belediye birimlerinin donanım, yazılım ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, gelişen teknolojiyi yakından takip ederek sistemleri teknolojiye uygun hale getirmek için çalışmaktadır. 2022 yılı itibarıyla Belediyemiz bilişim altyapı envanteri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ceylanpınar Belediyesi Ana Hizmet Binası ve Dış Birimlerdeki Donanımsal Envanter			
Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
1	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	17
2	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	8
3	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	41
4	Yazıcı	Yazıcılar	42
5	Masaüstü	Tarayıcılar	4
6	Fotokopi	Fotokopi cihazları	6
7	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	1
8	Lcd-led TV	Televizyon	24
9	Telefon	Cep Telefonu	3
10	IP Telefon	IP Telefon	53

KULLANILAN PROGRAMLAR VE MENÜLER

Özel Kalem Müdürlüğü	E-BELEDİYE-BELSOFT
Yazı İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Mali Hizmetler Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-OSKA
Fen İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Bilgi İşlem Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-
Zabıta Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Evlendirme memurluğu	E-BELEDİYE -BELSOFT
Tahakkuk ve Emlak Şefliği	E-BELEDİYE -BELSOFT
Temizlik İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Hukuk İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT-NETCAD
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	E-BELEDİYE -BELSOFT
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Plan ve Projeler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Sağlık İşleri Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	E-BELEDİYE
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	E-BELEDİYE
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	E-BELEDİYE

4-Sunulan Hizmetler

BELEDİYEMİZDE SUNULAN HİZMETLER:

Belediyemiz, ilçemizin ihtiyaçlarını karşılayabilmek maksadıyla; sosyal, kültürel, kentsel altyapı ve planlama hizmetleri vb. faaliyetleri yerine getirerek sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre oluşturarak, sağlıklı bir kent kurmak üzere faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda;

- * Temizlik, katı atık ve geri dönüşüm hizmetleri,
- *İmar, ulaşım, kentsel alt yapı hizmetleri
- * Çevre ve çevre sağlığı
- * Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar
- * Zabıta hizmetleri ve ruhsatlandırma,
- * İhtiyaç sahibi vatandaşlara ev yapımı, bakımı ve onarımı

- * Kültür ve sanat ve tanıtım,
- * Sosyal hizmet ve yardım, nikâh hizmetleri
- * Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım ile gerekli desteğin sağlanması,
- * Spor ve sporcular teşvik edilmekte olup ve gençlere spor malzemesi verilmektedir,
- * Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın başvuruları değerlendirilerek gerekli sosyal yardımlar sağlanmaktadır.
- * Gıda bankacılığı gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetleri vermek. Ayrıca, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen diğer tüm belediyeçilik hizmetlerini yerine getirmektedir

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye yönetiminin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır. Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, beş yılda bir yapılan mahalli idareler seğimlerinde belediye sınırları içinde ikamet eden seğmenlerin oylarıyla kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde sayılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin çalışanlar tarafından benimsenmesini, stratejik yönetim sürecinin etkinliğinin artırılarak, belediyemizin hizmetlerinde verimliliği katılımcılığı saydamlığı ve hesap verilebilirliği artırmak.

İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak

Bilgi sistemleri ile teknolojik ekipmanlarının etkin kullanımının sağlanması ve örnek e- belediye uygulamaları geliştirmek.

Kaynak ihtiyacının karşılanması, finansal yönetimin güçlendirilmesi, planlama ve bütçeleme ile raporlama kapasitesinin geliştirilmesi ile gelir miktarının artırılması.

Kurumun tanıtılması, kurum imajının güçlendirilmesi için çalışmalar yaparak, iş ve karar alma süreçlerinin hukuka uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Kent esenliği ve güvenliğine yönelik ruhsatlandırma ve zabıta hizmetlerini sunmak.

Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin sağlığının korunmasını sağlayarak geri dönüşümü artırmak.

Hayvanları korumak ve hayvan sevgisini aşılamak için bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

B-Temel Politikalar ve ncelikler

*Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması.

*Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması.

*Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması.

*Kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılması.

.*E-belediye hizmetlerinin uygulanması.

*Ceylanpınar 'ın kent kimliğinin oluşması ve bunun kitlelere ulaşması için halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması.

*Belediye gelirlerinin arttırılması .

*Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması.

*Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının arttırılması.

*Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının arttırılması.

*Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi.

*Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve farkındalık oranının arttırılması.

*Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının arttırılması.

*Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

Ekonomik Kodlar (I.Düzy)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2021	2022	2022	2023	2024
01-Personel Giderleri	9.703.041,18	17.210.672,11	13.269.800,00	25.000.000,00	26.250.000,00
02-SGK Devlet Prim Giderleri	3.833.287,13	2.399.600,42	2.483.400,00	4.789.480,00	5.028.954,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.482.182,58	79.330.041,75	43.528.850,00	96.839.800,00	101.681.790,00
04-Faiz Giderleri	9.934,99	-----	1.000,00	1.020,00	1.071,00
05-Cari Transferler	1.923.441,60	3.222.577,80	2.309.000,00	3.534.158,00	3.710.865,90
06-Sermaye Giderleri	10.263.435,21	10.752.683,93	14.370.450,00	25.884.000,00	27.178.200,00
07-Sermaye Transferleri	-----	37.500,00	37.500,00	43.542,00	45.719,10
09-Yedek Ödenek	-----	-----	4.000.000,0	165.000.000,00	173.250.000,00

Bütçe Ödeneği Toplamı	-----	-----	80.000.000,00	165.000.000,00	173.250.000,00
Transfer Edilecek Ödenekler	-----	-----	35.300.000,00	-----	-----
Genel Toplam	61.809.202,64	112.953.076,01	115.300.000,00	165.000.000,00	173.250.000,00

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Belediyemizin Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **80.000.000,00** TL İle 35.300.00,00 TL Ek Ödenek aktarması sonucu yıl ödeneğimiz 115.300.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde **112.953.076,01** TL' si harcanmıştır. Geriye kalan 2.346.923,99 TL'lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı % **98'** dir.

Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	5.252.498,14
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	222.981,86
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	15.705.224,63
DİĞER GELİRLER	93.981.882,94
SERMAYE GELİRLERİ	000
RED VE İADELER (-)	0,00
TOPLAM	115.162.587,57

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **113.293.796,46** TL ile 2021 yılı ve öncesinden 1.868.791,11 TL olma üzere toplam 115.162.587,57 TL gelir tahsil elde etmiştir. Tahsili edilmeyen tutar olan 23.110.791,11 TL Gelir Tahakkuku 2023 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı % 99,88'dir.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının 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 hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5393 sayılı belediye kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından

da denetlenir. Belediyelere bağılı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimli esaslara göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz, İç Denetim Birimi Başkanlığındaki iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği her yıl ocak ayında belediye meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu'nun iç denetimine tabidir. Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2022 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlamıştır. Bu mali yılı takiben meclis denetim komisyonu 2022 yılına ilişkin mali hak ve yükümlülük doğuran işlemleri denetlemeye devam etmektedir. 2022 yılı Denetim komisyonu raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

B- Performans Bilgileri;

*Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve mali kaynakların artırılarak etkin kullanımı ile sürdürülebilir yapıya kavuşturulması.

*Kurumun tanıtılması, kurum imajının güçlendirilmesi için çalışmalar yaparak, iş ve karar alma sürecinin hukuka uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

*Gerekli olan altyapı ve üstyapı unsurlarını yerine getirerek Ceylanpınar'ın imar planına uygun olarak gelişmesini sağlamak

* Kentin tarım, sanayi ve turizm potansiyeline yönelik projeleri desteklemek

*İmar planına uygun ilçemizde yol düzenleme çalışması yapmak.

*Asfalt yama çalışmaları, asfalt yüzeylerde tamirat yapmak.

*Yol bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.

* Dini yapılarda ihtiyaç duyulan bakım-onarım çalışmalarını yapmak

1-Birimler

1.1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Ceylanpınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Ceylanpınar Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
- o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların İşlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C- idareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkan Makamı, Özel Kalem Müdürü, 1 Adet Bekleme Salonu, Başkan Danışmanı, Sekreteryaya, Meclis Toplantı Salonu, Belediye Başkan Yardımcısı, Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Özel Kalem Müdürü Odası	1
Bekleme Salonu	1
Başkan Danışmanı Odası	1
Sekreteryaya	1
Toplantı Salonu	1
Belediye Başkan Yardımcısı Odası	1
Başkanlık Çay Ocağı	1

2 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
Masa Üstü Bilgisayar	1
Faks,Yazıcı,Tarayıcı	1
Sabit Telefon	1
Telsiz Telefon	1
Ofis Programları,word,excel,power point	1
Toplu Sms	1
Basın Takibi (Medya Takip Merkezi)	1
Basın Takibi (Ajans Press)	1
Araç Takip Sistemi (Karmobil)	1
EBYS (Belsoft)	1

3 - İnsan Kaynakları:

Başkan Yardımcıları	5
Özel Kalem Müdürü	1
Avukat	1
Sekreter	1
Şoför	1
Büro Elemanı	1
Hizmetli	2

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Ceylanpınar Belediyesi amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak 3 ana başlık altında Toplanmaktadır.

Kurumsal Gelişimin Sağlanması

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

- * İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- * Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- * Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

- *Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- *Çalışma Ortamlarının İyileştirilmesi
- * Denetim Sağlanması
- *Mali Yapının Geliştirilmesi
- *Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

- *Altyapı-Ulaşım Ağının
- *Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Arttırılması
- *Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

- * Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması
- *Toplum Sağlığının Korunması
- * Kültürel Hayatı Zenginleştirmek
- * İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- *Çevrenin Korunması
- *Kent Temizliğinin Sağlanması
- *İlçe Eğitimine Katkı
- *Doğal Afetlere Karşı Hazırlık
- *Sosyol Kültürel Alanların Oluşturulması

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
Toplantılar	15
Sunum,Bilgilendirme Toplantıları	4
Sempozyum,Konferans,Seminer,Brifing	-
Kamu Kurum,STK ve Ev Ziyaretleri	390
Röportaj ve Canlı Yayınlar	1

FAALİYET	ADET	KİŞİ
Randevular	-	1214
Halk Görüşmesi	-	2303
Açılış	16	-
Dış Program	18	-
Düğün ve Nikah	10	-
Telgraflar	-	-
Telefon Görüşmeleri	3785	-

2 - Performans Sonuçları Tablosu:

01.04.2022 - 31.03.2022 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	15	15	% 100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	1	1	% 100
Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	20	15	% 75

3 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ARTIŞ/AZALIŞ NEDEN
Birim İçi Toplantılar	Adet	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Adet	Halkın yönetime katılması, istek ve şikayetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	Belediye Başkanı ile vatandaş görüşmelerinin aylık ve haftalık olarak organize edilmesi hedeflenmiş, bu bağlamda vatandaşların rahat görüşebilmeleri için ek hizmet binasında randevu ile görüşmeye ağırlık verilmiştir.

I- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Biriminin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.
- Ayda bir birim amirleri toplantısının yapılması

B- Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, yeterli personel olmadığından dolayı müdürlük işlemlerinde zamana zaman aksama meydana gelmesi
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.

- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan’a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,
- Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

1.2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

- Yazı İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz; Belediyeye ait evrak işlerini yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

- Vizyonumuz; en üst düzeyde, çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’na ve diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

D-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun ilgili maddeleri ile 06.09.2010 tarih ve 2010/62 sayılı Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanmış “Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir. Meclis ve Encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama, evrak kayıt işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemleri yürütmek.

a) Yazı İşleri Müdürü

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 33. maddesinin (b) bendine istinaden Belediye Başkanı tarafından görev verilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak, Meclis toplantılarına katılmak, alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

b) Meclis İşleri

• Belediyemizin Meclis Toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları yapmak, bu toplantılarda alınmış olan Meclis Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili dairelere tebliğ etme işlerini yürütmek.

c) Encümen İşleri

• Belediyemizin Encümen Toplantılarının yapılması ile ilgili hazırlıkları yapmak, Encümen kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili dairelere tebliğ etme işlerini yürütmek.

d) Evrak Kayıt İşleri

• Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili birimlere göndermek ve müdürlükler arası yazışmalar ile Belediyemizle diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaları kayıt edip dağıtımını yapmak.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1-Belediye Encümeni:

• Belediye Encümen Toplantı günü perşembe günü olarak belirlenmiş olup, 01.04.2022 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde 52 Adet oturumda toplam 12 Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

2-Belediye Meclisi:

• Belediyemiz Meclisi 01.04.2022 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde 12 defa olağan toplanmış olup, toplam 161 Adet karar alınmış, alınan kararlar gerekli onayları yapıldıktan sonra kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

• Encümen ve Meclis toplantılarında üyelerin toplanması, gündem ve konuların hazırlanması, kararların yürürlüğe girmesi Müdürlüğümüzce yapılmış, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 23.maddesi gereğince Belediye Meclisince alınan kararlar en büyük Mahallin Mülki İdare Amirliğine (Kaymakamlığa) gönderilmiştir.

3-Genel Evrak Kayıt

• Müdürlüğümüze bağlı Evrak Kayıt Servisince 01.04.2022 ile 31.03.2023 tarihleri içerisinde, 3660 Adet kurum gelen evrak ile 3340 kurum giden evrak kaydı yapılmıştır.

4-CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)

20 Kasım 2006 tarihinde Resmî Gazete' de yayımlanarak faaliyete geçen, yurttaşların talep, ihbar ve şikâyetlerini doğrudan cumhurbaşkanlığına iletebilmesi amacıyla kurulan bir web servsidir. Bu portalla Türkiye Cumhuriyeti Devleti vatandaşları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe hakkı kanunu kapsamındaki haklarını kullanabilmektedir. Yapılan başvuruların değerlendirilmeye alınması için TC kimlik numarası, ad-soyad ve adres bilgilerinin eksiksiz ve doğru bir şekilde girilmesi zorunludur. CİMER'e telefon ve mektupla da başvuru yapılması mümkündür. Yapılan başvurular sistem tarafından otomatik olarak üretilen başvuru numarası ile takip edilebilmektedir. 9 Temmuz 2018 tarihinden itibaren BİMER hizmeti, CİMER olarak değiştirilmiştir.

Belediyemizin **Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden** (CİMER) 01.04.2022 ile 31.03.2023 yılı içinde 230 adet CİMER başvurusu alınmış olup ilgililerin istekleri, şikâyetleri ve görüşleri ve önerileri doğrultusunda çalışmalar yapılarak (CİMER)'e bilgiler yüklenerek gerekli kurum ve ilgililerine bilgi verilmiştir.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

YAZI İŞLERİ Müdürlüğü

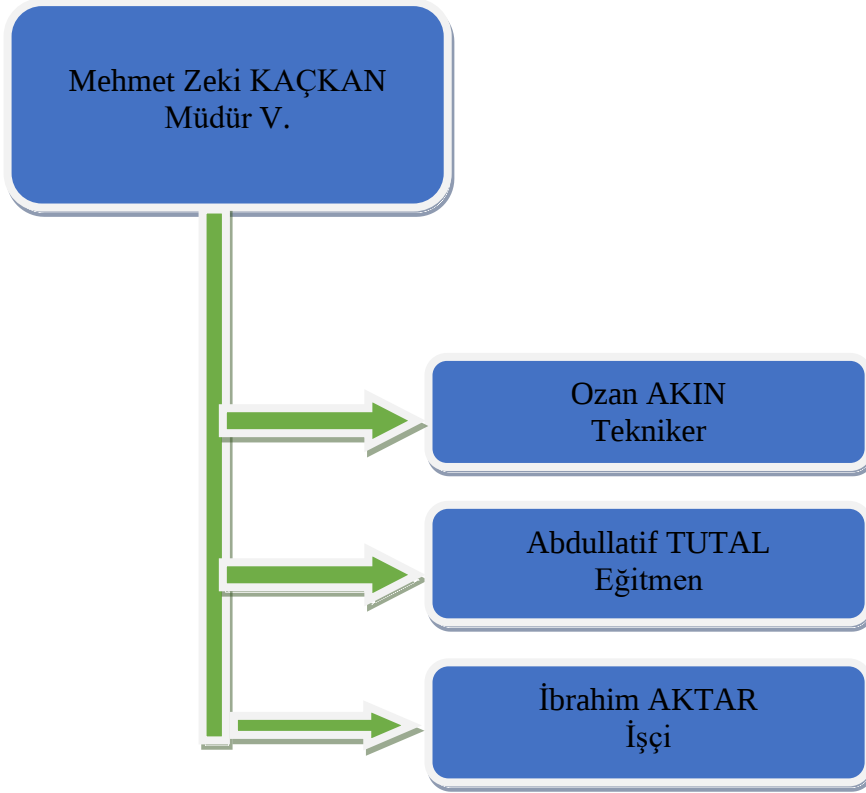
MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	4 Adet
Çalışma Masası	4 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F-YAZI İŞLERİ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Yazı İşleri Müdürü
- 1 Tekniker, 1 Eğitimci ve 1 İşçi olmak üzere toplam 4 kişi görev yapmaktadır.

1-Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	3
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
PERSONEL SAYISI	-	-	2	2

1.3-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

• Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz; Belediyeye ait hukuk işlerini yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

• Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğunlaşmış kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmek, Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle verimliliği esas alarak, teknolojik kullanımına öncelik tanıyarak, plan ve projeye önem vererek, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak, kaynakların etkin kullanılması sağlanarak, faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

•Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir. Hukuk İşleri Müdürlüğü Ceylanpınar Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye'nin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, Tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları içinde çözümler getirmekten, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten, açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan, Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan, Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan; Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla, icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan; ilgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum menfaatlerini gözeterek belirlemekten, sorumludur.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinin (b) bendine istinaden Belediye Başkanı tarafından görev verilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak, gerektiğinde Meclis toplantılarına katılmak, alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar, Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

DAVA TAKİP İŞLEMLERİ

•Belediye'nin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'î mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal

olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin Belediye Başkanı takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak, Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak, Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları Başkanlık onayı alarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak, Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediyeyi temsile, Belediye Başkanı'nın vekili sıfatıyla Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak, Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek, Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.

İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

•Belediye'yi, kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak, Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak, Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak.

İSTİŞARİ İŞLEMLER

•Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek, Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak, Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişari mahiyette görüşlerini bildirmek, Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişari mahiyette görüşlerini bildirmek,

İDARİ İŞLEMLER

•Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, Belediye'yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak, Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak, Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek, Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

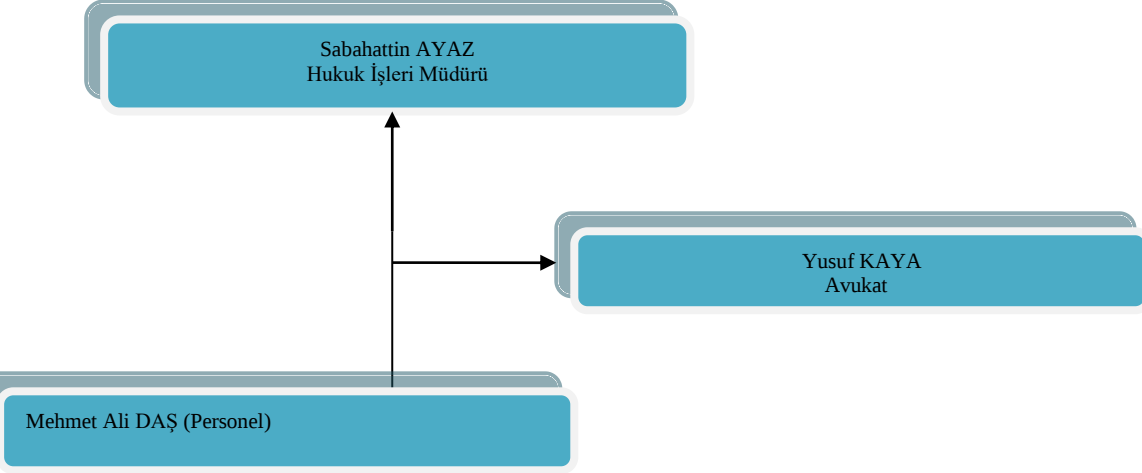
FİZİKSEL YAPI

Taşınır Malzeme Listesi (Hukuk İşleri Müdürlüğü)

1	Bilgisayar	1 Adet
2	Yazıcı	1 Adet
3	Telefon	1 Adet
4	Çalışma masası	1 Adet
5	Çalışma koltuğu	1 Adet

İNSAN KAYNAKLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü



Müdürlüğümüzde;

- 1 Hukuk İşleri Müdürü
- 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 1 adet personel olmak üzere toplam 3 kişi görev yapmakta olup, 2022 yılı Mart Ayı ve 2023 Yılı Mart Ayı içerisinde Müdürlüğümüzce;

MAHKEME ADI	DAVA ADEDİ
Asliye Hukuk Mahkemesi	116
Asliye Ceza Mahkemesi	63
Sulh Hukuk Mahkemesi	2
İdare Mahkemesi	89
Bölge İdare Mahkemeleri	29
Bölge Adliye Mah.Ceza Dairesi	13
Bölge Adliye Mah.Hukuk Dairesi	18
İcra Hukuk Mahkemesi	9
İcra Dairesi	92

- Bu dönem içerisinde belediyemizin taraf olduğu toplam 339 adet dava derdest olup ve 92 adet icra takibi bulunmaktadır. Bu davalar ile ilgili savunma ve yazışmalar yapılmıştır. .

- Müdürlüğümüz kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 135 adet evrak yazışması yapılmıştır.

Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler. Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş, verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

1.4-EVLENDİRME MEMURLUĞU

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Evlendirme memurluğu olarak misyonumuz; Belediyemizin asli görevleri arasında olan ve uluslararası geçerliliği olan evlendirme hizmeti ile vatandaşın sosyal hayatlarına katkı sunarak evlenmelerini sağlamak.

B-VİZYONUMUZ

• Vizyonumuz; en üst düzeyde, çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.

D-EVLENDİRME MEMURLUĞU GÖREV TANIMI

a) Evlendirme Memurluğu

Evlendirme memuru, belediye bulunan yerlerde belediye başkanı veya bu işle görevlendireceği memur, köylerde muhtardır. Bakanlık il nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerine, nüfus müdürlüklerine ve ilgili dış temsilciliklere evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verebilir. Eşlerden birinin yabancı olması halinde evlendirmeye il ve ilçe belediye evlendirme memurlukları ile nüfus müdürleri yetkilidir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Memurluğumuzda;

1. 815 Çiftin nikâh akdi için müracaat formu alındı.
2. 733 Çiftimizin nikâh akdi kıyılmış olup nikâhları evlenme kütüğüne işlendi.
3. 733 Çiftimizin Mernis Evlenme Bildirimi nüfus müdürlüğüne bildirilip işletildi.
4. 750 Çiftimiz için sağlık raporu alındı.
5. 733 Çiftimize Uluslararası Aile Cüzdanı düzenlenip verildi.

6. 8 Çiftimize müracaat formu düzenlenip başka il ve ilçelerde nikâhları kıyılmak üzere tanzim edilerek şahıslara verildi.

7. 100 yabancı uyruklu çiftimizin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

E-FİZİKSEL YAPI

Ceylanpınar Belediyesi Ek hizmet binasında 2. Katta hizmet edilmektedir. Burada 2 adet oda ile halka hizmet edilmekte. Birinci odamız evlendirme (Nikah) salonu, diğer oda da ise evlendirme işlemleri yapılmaktadır.

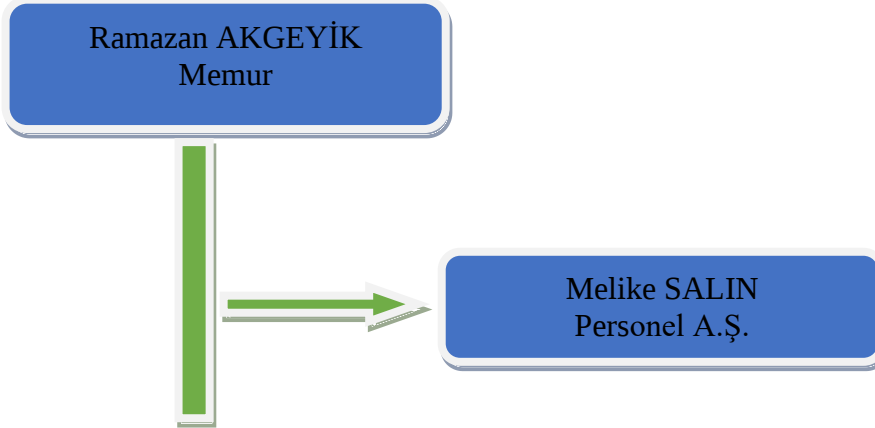
1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm işlemler Canlı Belediye programı ile kayıtlar yaptırılmaktadır. İşlemlerin birçoğu manuel ile girildikten sonra bilgisayar sistemine aktarılmaktadır.

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet
Çalışma masası	2 Adet

F-EVLENDİRME MEMURLUĞU PERSONEL DURUMU

1-Evlendirme Memurluğu Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM	İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU
MEMUR	1	Lise
Personel A.ş.	1	Lisans

1.5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür, 3 Memur ,2 Sözleşmeli Personel,3 Şirket İşçisi ve 2 Kadrolu İşçi personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki ve Görev Sorumluluklar,

Müdürlüğün Görevleri;

5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- 1- Müdürlüğün stratejik plan ve performansının hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
- 2- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- 3- Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,
- 4- Bütçe kayıtlarını tutmak,
- 5- Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 7- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 8- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 9- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 10- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

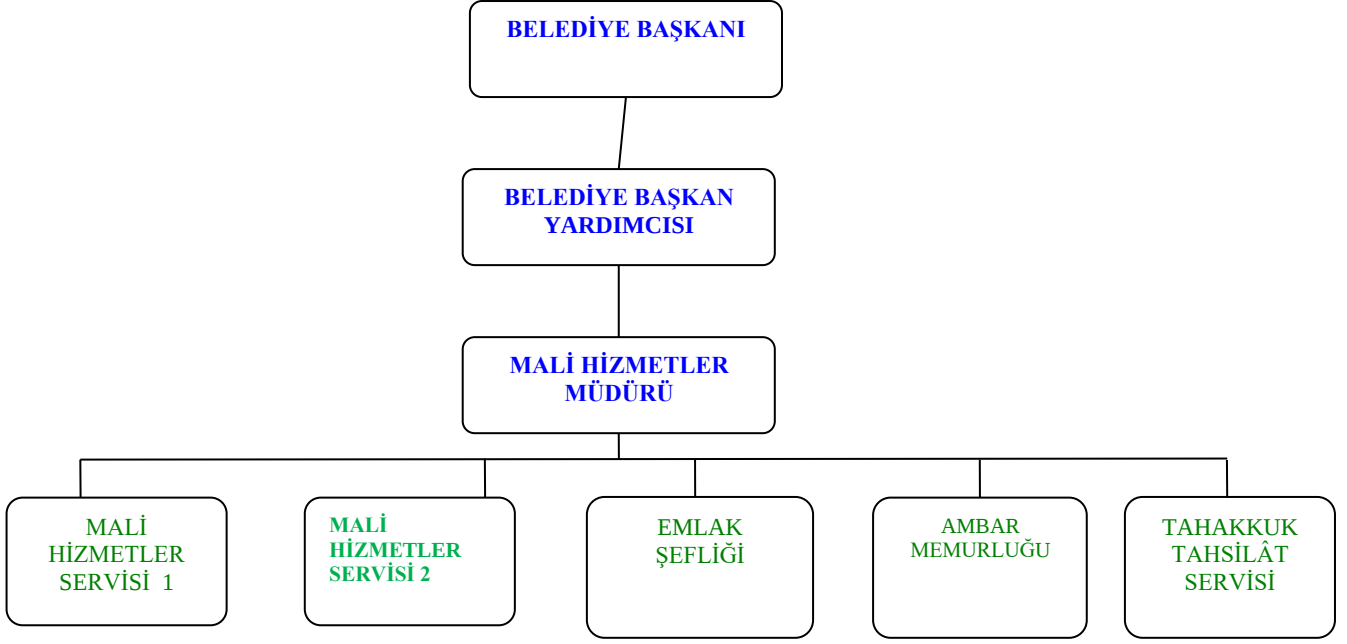
Müdürlüğün Sorumluluğu

- 1- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasının 3.katında 1 Müdür odası ve 2 servis, 1.katında bir servis olmak üzere toplam 3 serviste hizmet vermektedir.



2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğü bağlı 5 servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkan Yardımcısı;

Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanından aldığı yetki ile kendisine bağlı birimlerde karar alma mekanizmasının en üst yöneticisidir. Yapılan İşlerde denetleme yetkisine sahiptir.

Müdür;

Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama birim yetkisi olup, Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Müdürlüğümüze bağlı Gelir, Emlak, Çevre Temizlik Servisi 4 adet bilgisayar ve 2 yazıcı, Mali Hizmetler servisimizde toplam 5 adet bilgisayar, 5 adet Yazıcı Tahakkuk ve emlak Şefliğinde ise 4 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 3 Memur, 2 Kadrolu İşçi,3 Sözleşmeli Personel ve 3 Adet Şirket işçisi olmak üzere toplam 12 (On İki) personel çalışmaktadır.

Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 3 lise,7 Üniversite ve 2 kişide Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler;

Mali Hizmetler Servisi

Mali Hizmetler servisi, Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak ve sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa göre Harcama Birimlerinde hazırlanan ihale işlemlerinin yine ilgili mevzuata göre sonuçlandırıp, sonuçlarını ilgili Harcama Birimine bildirmekle yükümlüdür.

2022 yılında Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan ihalelerin Belediyenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı için 11 **(On Bir)** adet ihale yapılmış olup, ihalelerin toplam bedeli **31.320.252,00TL**'dir.

2022 Yılında Belediyemiz Müdürlüklerince Yapılan İhaleler

S.NO	İHALE ADI	MİKTARI	TARİH	KATILIM	İHALEYİ ALAN FİRMA	TUTAR
1	Çöp Konteyneri Alımı	200 adet	05.01.2023	4 Adet	MM OTOMOTİV TURİZM İNŞAAT PETROL BESİCİLİK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	449.500,00
2	Parke Taşı ve Oluk Taşı Döşeme Yapım İşi	Parke Taşı ve Oluk Taşı Döşeme Yapım İşi	25.10.2022	3 Adet	BAZOĞLU TARIM İNŞAAT NAKLİYAT TEMİZLİK GIDA ELEKTRİK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKET	3.610.300,00
3	Kırsal mahallere 5 Adet Sentetik Çim Saha Yapımı 1 Adet Mevcut Saha Bakım ve onarımı	5 adet Çim Saha yapımı ve adet Bakım ve onarımı	03.10.2022	8 Adet	MUSTAFA ÇERİK	3.525.000,00
4	320 Adet Oto Lastiği ve 8 Adet Madeni Yağ Alımı	320 Adet Lastik ve 8 Adet Madeni Yağ	16.09.2022-	6 Adet	ARAS PETROL TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ.	523.580,00
5	İnşaat malzemesi, Elektrik Malzemesi ve Sıhhi tesisat Malzeme alımı	42 Kalem İnşaat 18 Kalem Elektrik Malzemesi ve 24 Kalem sıhhi Tesisat Malzemesi	29.08.2022	1 Adet	FERAT DOĞANTEKİN.	342.922,00

6	400Lt.Kapaksız Galvanizli Çöp Konteyneri Alımı	250 Adet 400 Litrelik	15.11.2022	5 Adet	MM OTOMOTİV TURİZM İNŞAAT PETROL BESİCİLİK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	545.125,00
7	Bazalt taşı Mıcırı, Kalker Kumu ve dökme Çimento alımı	Bazalt taşı Mıcırı, Kalker Kumu ve dökme Çimento alımı	29.08.2022	5 Adet	RAMAZAN EKE.	1.892.700,00
8	Vektörle Mücadele ve Dezenfeksiyon Malzemesi Alımı	Vektörle Mücadele ve Dezenfeksiyon Malzemesi Alımı	07.06.2022	3 Adet	BELSAV ÇEVRE SAĞLIĞI VETERİNERLİK MAKİNA İNŞAAT TAAHHÜT DANIŞMANLIK BİLİŞİM İTHALAT İHRACAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	8.422.800,00
9	Çöp Konteyneri ve Hırdavat Malzemesi alımı	200 Adet Çöp Konteyneri ve 11 Kalem Hırdavat Malzemesi Alımı	20.06.2022	4 Adet	MM OTOMOTİV TURİZM İNŞAAT PETROL BESİCİLİK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	609.325,00
10	Tekstil fabrikası yapımı İşi	1 adet	30.05.2022	5 Adet	HASAN GÜNDÜZ	8.000.000,00
11	Mazot, Benzin ve edbule Alımı	Mazot ,Benzin ve edbule Alımı	10.05.2022	2 Adet	UÇAR ÇİRCİR PRESE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	3.999.000,00
					GENEL TOPLAM	31.320.252,00

2022 yılında Belediyemiz birimlerine doğrudan teminle alınan malzemelerin toplam tutarı ise, **12.921.080,60 TL**'dir.

Gelir Servisi;

Belediyemiz gelirlerinde Emlak, Ç.T.V, İlan-Reklâm ve Eğlence vergisi ile İnşaat, Para Cezaları Tellallık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilâtı Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Gelir Tahakkuklarından 2.303.100,49 TL'lik tahakkuk terkin edilmiştir. Bütçe Kesin Hesap Cetveline göre gelirlerin tahsil oranı % 83,29'dır. 2022Yılında Bina Vergisi olarak 2.196.361,57 TL tahakkuk ettirilmiş olup 693.962,43 TL'lik kısmının tahsilatı yapılmış olup, 2.807.640,93 TL'lik kısmı 2023 yılına devredilmiştir. Arsa vergisi 84.541,94 TL tahakkuk ettirilmiş olup 18.895,53 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen 20.465,06 TL'lik kısmı ise 2023 yılına devredilmiştir. Çevre Temizlik vergisi olarak 365.322,24 TL tahakkuk ettirilmiş olup 41.850,03 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen 323.471,21 TL'lik kısım ise 2023 yılına devredilmiştir. İlan reklam vergisi olarak 55.904,50

TL tahakkuk ettirilmiş olup 8.786,53 TL'lik kısmı tahsil edilmiş olup 356.317,55 TL'lik kısmı 2023 yılına devrolunmuştur.

2023 yılı ve diğer yıllarda tahakkuk ettirilen Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında bulunan Bina vergisinden 1.289.790,90 TL den 468.066,32 TL'lik kısmı, Arsa vergisi olan 138.689,59 TL'den 35.181,05 TL'lik kısmı, Çevre Temizlik vergisi olan 339.031,73 TL den 16.225,70 TL kısmı, İlan reklam vergisi olan 308.994,66 TL den 16.225,70 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir.

Gelirlerden tecilli ve Tehirli alacaklardan ise 343.541,96 TL lik kısmın tamamı tahsil edilmiştir olup geriye kalan ise 16.687,35 TL lik kısım ise 7326 Sayılı yasa kapsamında Tahsiline devam edilmektedir.

Belediyemizin 21.718 adet mükellefiyeti olduğu 21.718 âdetin beyan verildiği, 489 adet İlan Reklam ile 816 adet Çevre Temizlik Vergisi mükellefi olduğu görüldü.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

Ceylanpınar belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- 1- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- 2- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- 3- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
- 4- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- 5- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- 6- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- 7- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

Müdürlük çalışmalarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak birimimizde çalışan personellerin 2 defa meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.

C- Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

- 1- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- 2- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- 3- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- 4- Vatandaşımıza saygı esastır.
- 5- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- 6- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.

- 7- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10-Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11-Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

III. FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları;

İdare Adı	CEYLANPINARBELEDİYESİ
Harcama Birim Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kodlar (I.Düzye)	GERÇEKLEŞME		TAHMİN		
	2021	2022	2022	2023	2024
01-Personel Giderleri	9.703.041,18	17.210.672,11	13.269.800,00	25.000.000,00	26.250.000,00
02-SGK Devlet Prim Giderleri	3.833.287,13	2.399.600,42	2.483.400,00	4.789.480,00	5.028.954,00
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.482.182,58	79.330.041,75	43.528.850,00	96.839.800,00	101.681.790,00
04-Faiz Giderleri	9.934,99	-----	1.000,00	1.020,00	1.071,00
05-Cari Transferler	1.923.441,60	3.222.577,80	2.309.000,00	3.534.158,00	3.710.865,90
06-Sermaye Giderleri	10.263.435,21	10.752.683,93	14.370.450,00	25.884.000,00	27.178.200,00
07-Sermaye Transferleri	-----	37.500,00	37.500,00	43.542,00	45.719,10
09-Yedek Ödenek	-----	-----	4.000.000,0	165.000.000,00	173.250.000,00
Bütçe Ödeneği Toplamı	-----	-----	80.000.000,00	165.000.000,00	173.250.000,00
Transfer Edilecek Ödenekler	-----	-----	35.300.000,00	-----	-----
Genel Toplam	61.809.202,64	112.953.076,01	115.300.000,00	165.000.000,00	173.250.000,00

2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **80.000.000,00 TL** ile 35.300.00,00 TL Ek Ödenek aktarması sonucu yıl ödeneğimiz 115.300.000,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde **112.953.076,01 TL**’ si harcanmıştır. Geriye kalan 2.346.923,99 TL’lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı % **98**’ dir.

Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

GELİR KALEMİ	TUTAR
VERGİ GELİRLERİ	5.252.498,14
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	222.981,86
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	15.705.224,63
DİĞER GELİRLER	93.981.882,94
SERMAYE GELİRLERİ	000
RED VE İADELER (-)	0,00
TOPLAM	115.162.587,57

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **113.293.796,46** TL ile 2021 yılı ve öncesinden 1.868.791,11 TL olma üzere toplam 115.162.587,57 TL gelir tahsil elde etmiştir. Tahsili edilmeyen tutar olan 23.110.791,11 TL Gelir Tahakkuku 2023 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı % 99,88'dir.

3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2022 mali yılı içerisinde yapmış olduğu ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.6098 Sayıştay kanunu kapsamında aylık ve yıllık veriler elektronik ortamda Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri;

Faaliyet ve Proje Bilgileri;

Müdürlüğümüz **01.01.2022 – 31.12.2022** tarihleri arasında gerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve gerekse Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme sarf evraklarının, çeşitli ödemeler fişi, ödeme emri, avans kredi senetleri, ödeme emri mahsup olmak üzere kayıt altına alınarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilmiş ve arşive kaldırılmıştır.

Mali Hizmetler Servisi, Sosyal Güvenlik Primleri, Emekli Sandığı Kesenekleri, ÇTV, Fon Payı, Kültür Varlıklarını Koruma Payı, düzenlenerek kurumu intikali ile İşçi personellerin aylık bildirimleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, Muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyanname V.U.K.'na uygun düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle iyi bir çalışma ortamıyla, kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

1.6-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

B-VİZYONUMUZ

• İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İlişkili Yönetmelikler,
- 2- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 32'nci Maddesine göre çıkartılan Ceylanpınar Belediyesi Zabıta İdari Yaptırım Yönetmeliği,
- 3- 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4- 5728 Sayılı Kanunla değişik, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâm-ı Cezai Hakkında Kanun,
- 5- 5727 Sayılı Kanunla değişik, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri,
- 6- Diğer ilgili Kanun ve Yönetmelikler.

D-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

a) Zabıta Müdürü

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.

- Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
- Müdürlük yazışmaları imzalamak,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
- Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.

- Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
- Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
- Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
- Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

b) Gezici Araç Ekibi

- İlçe genelinde rutin kontroller yapmak, oluşan olumsuzlukları önlemek, gelen ihbar ve şikâyetleri yerinde değerlendirmek.

- Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara istinaden İlçe ve kırsal mahallelerde gerekli tahkikatları yapmak.

c) Trafik Ekibi

- 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.

- Belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek.

- 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.

- Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Kaçak İnşaat Ekibi

- 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.

e) Zabıta Noktası

• Zabıta Noktamızda 1 Zabıta Personeli görev yapmakta olup, ilçemize şehir dışından gelen vatandaşlara yardımcı olmak.

• İlçemiz Viranşehir Caddesinde ve Zabıta Noktası bölgesinde olabilecek aksaklıkları ilgili Müdürlüklere bildirmek.

f) Semt Pazarları

• İlçemiz Semt Pazarlarında huzur ve düzeni sağlamak ayrıca olumsuzluğu önlemek için Zabıta Müdürlüğümüzden 1 Zabıta Personeli görev yapmaktadır.

g) Cumhuriyet Mahallesi Sebze Pazarı

• İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi sebze pazarında; sebze ve meyve giriş çıkışlarını kontrol edip, huzur ve düzeni sağlamak ayrıca olumsuzluğu önlemek için Zabıta Müdürlüğümüzden 1 Zabıta Personeli görev yapmaktadır.

ğ) Çarşı Ekibi

• Zabıta Müdürlüğümüz Çarşı ekibi tarafından Emniyet Caddesi (1003.Cad.), Merkez Caddesi (1004.Cad.) ve Gazi Caddelerinde (1007. Cad.) esnafın kaldırım işgali yapmaları engellenmektedir. Ayrıca esnafın yola koymuş oldukları duba ve reklâm tabelaları kaldırılarak yolun işgal edilmesi engellenmektedir.

• Zabıta Müdürlüğümüz Çarşı ekibi tarafından İşyerleri ve Cami önlerinde dilenmek sureti ile esnaf ve vatandaşlarımızı rahatsız eden dilenciler takip edilerek dilenmeleri engellenmiş ve bu bölgelerden uzaklaştırılmışlardır.

• İlçe Kaymakamlıktan gelen yazıya istinaden ilçemizde faaliyet gösteren Suriyeli vatandaşların vergi Levhası ve işyeri açma ruhsatı olup olmadığı Müdürlüğümüz Ekiplerince denetim yapılmaktadır.

I) Evrak Kayıt İşleri ve Yazışmalar

• Kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili ekiplere bildirmek ve Müdürlükler arası yazışmalar ile diğer kurumlar arasında yapılan yazışmaları kayıt edip cevabını yazmak. Zabıta Müdürlüğümüzde 1 memur evrak kayıt işlerine, yazışmalara ve gelen telefonlara bakmaktadır.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1-Gezici Araç Ekibi:

•Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunan yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızın Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince koordineli şahısların ikametgâh adreslerine gidilip toplamda **333** adet tahkikat yapılmıştır.

•İlçemizde farklı yer ve zamanlarda vatandaşlarımız tarafından çevreyi kirletme ve çevreye atık atmalarından dolayı ilgili **12** şahsa Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yığıntı kaldırma ihbarnamesi verilmekte olup, gerekli kontroller ve çalışmalar devam etmektedir.

- Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilen **89** su patlaklıkları onarımı için Şuski Müdürlüğü'ne bilgisi verilmektedir.
- Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünce İlçe merkeze bağlı Kırsal Mahalleler, Aşağı Doruklu, Yukarı Doruklu, Aydoğdu, Avcılar, Alaca, Boğalı, Han, Yalçınkaya, Yeşiltepe, Yukarı Durmuş, Aşağı Esence, Maden Avcılar ve Saraççeşme Mahallelerinde yol kenarlarında ve sokaklarda ki çöp ve molozlar temizlenmiş olup, Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından çalışmalara gerekli destek sağlanmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü Mevlana, Selahaddin Eyyubi, Bahçelievler ve Turgut Özal Mahalleleri muhtarları ile birlikte Antep deresinin temizliği ve ıslahı için gerekli çalışmalar başlatılmış olup, bu çalışmada Zabıta Müdürlüğümüz olarak vatandaşlara dereye çöplerini atmaması konusunda gerekli ikazlarda bulunularak destek sağlanmıştır. Ayrıca Antep deresi bölgesinde oturan vatandaşlara tek tek tutanak verilir, çöplerini atmamaları gerektiği konusunda bilgilendirilmiştir.
- İlçemiz sınırları dâhilinde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yıkık ve yıkılmayı bekleyen metruk bina araştırması yapılmış olup, yapılan araştırmalar sonucu ilçemiz sınırları dâhilinde metruk yapıların ilçemizin genel ahlak ve güvenlik açısından tehlike arz ettiğinden tespiti yapılan **17** metruk binanın yıkılması için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazılmış olup, yıkılan olan metruk evlerin yıkım çalışmasında Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli destek sağlanmıştır.
- Deprem anı itibariyle Belediyemiz Kültür Evleri halkımızın güvenli şekilde ikamet etmeleri Müdürlüğümüz Ekiplerince sağlanmıştır. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince sabaha karşı meydana gelen depremden hemen sonra Belediyemiz Kültür İşleri Müdürlüğü ile koordineli Kültür evlerine, parklardaki vatandaşlara, araç içerisinde bulunan vatandaşlara ve güvenli bölgede bulunan vatandaşlara çorba ikramı yapılmıştır. Kültür Evleri ihtiyaç konusunda ve aksaklıkların olup olmadığı Müdürlüğümüz Ekiplerince denetimler yapılmış olup, İlçemiz genelinde rutin kontroller Müdürlüğümüz Ekiplerince sağlanmaktadır.
- Kahramanmaraş/Pazarcık merkez üssü meydana gelen deprem sonrası ilçemizde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Personeli ve Belediyemiz İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce yürütülen hasar tespit çalışmaları kontrol ve denetimler neticesinde; can güvenliği açısından tehlike arz ettiği değerlendirilen yapıların Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince güvenlik şeritleri çekilmektedir.
- Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden İlçe genelinde Av Bayi satış noktalarına yapılan denetimler neticesinde kameraların sağlıklı bir şekilde çalışıp çalışmadığı, torpil ve havayı fişek satışı yapıp yapılmadığı, ilçe ve kırsal mahalle genelindeki petrollerin kamera sistemlerinin çalışıp çalışmadığı, ilçe genelinde Tüp Bayi satış noktalarına yapılan denetimler neticesinde kameraların sağlıklı bir şekilde çalışıp çalışmadığı, ve Tüp satış bildirim çizelgesine kayıt yapıp yapmadığı Müdürlüğümüzce denetimler yapılmıştır. İstenilen veriler tablo şeklinde Kaymakamlık Yazı İşlerine Müdürlüğümüzce gönderilmiştir.

- Kurban Bayramı nedeniyle vatandaşlarımız kurbanlarını kesmeleri için Belediyemizin belirlediği Turgut Özal Mahallesinde bulunan kapalı semt pazarında büyük ve küçükbaş hayvan kesimleri yapılmakta olup Belediyemiz Destek Hizmetleri için yer temizleme Müdürlüğümüz Ekiplerince bilgi verilmiştir. Aynı zaman da alan temizleme çalışması yapılmıştır.
- İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri ile koordineli çalışmaları ile İlçe genelinde fırın, pastane, unlu mamulleri vb. umuma açık iş yerleri üreticilerinin denetimleri yapılmıştır.
- İlçe Emniyet Müdürlüğünün gönderdiği yazıya istinaden ilçemizde faaliyet gösteren hurdacılara Valilik ve İl Emniyet Müdürlüğünün almış olduğu kararları Müdürlüğümüz Ekiplerince hurda atık toplayıcılara bilgi verilmiş olup izin alınması amacıyla Zabıta Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.
- Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen tören, kutlama vb. ve tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapılan tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli katılım sağlanmış olup, gerekli destek sağlanmıştır.

2-Trafik Ekibi:

- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı personeli ve Müdürlüğümüz Ekiplerince koordineli olarak İlçemiz prestij Caddelerde yol şeridi çizgisi çalışması yapılarak, Müdürlüğümüz ekiplerince çalışmaya engel olan araçlar anons edilerek kaldırılmaktadır.
- Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü (Çevre, Trafik Zabıta ve Denetim Ekibi) ve Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince koordineli bir şekilde ilçemizde 15 M üzeri olan ana cadde üzerindeki orta refüjlerde izinsiz şekilde asılan tabelalar kaldırılmıştır. İlçemiz genelinde faaliyet gösteren Marketlerde yapılan denetim sonucunda tarihi geçmiş ürünleri imha yapılması üzerine tutanak tutularak el konulmuştur. İlçemizde faaliyet gösteren şehir içi otobüslerin güzergahları denetimleri sonucu şoförler uyarlamıştır. Ayrıca okul servisi çalışma kartesi eksik olan uyarılıp, yakın zamanda eksikliklerin giderilmesi söylenmiş olup tekrarı halinde cezai işlem yapılacağı söylenmiştir.
- İlçemiz Kırsal Mahallelerinde Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından başlatılan Mahalleler (köyler) arası yol çalışmasına Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli önlemler alınmıştır.
- İlçemizde faaliyet gösteren Zincir Marketler, Devlet Hastanesi Yemekhane (Soğuk Hava Depo) Kantin vb. işletmelere yönelik denetimler Belediyemiz Gıda Teknikeri ve Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince yapılmaktadır.
- İlçe Jandarma tarafından ele geçirilen esrar, imha yapılması adına Müdürlüğümüz Ekiplerince koordineli şekilde imha gerçekleştirilmiştir.

- Yurt genelinde artan gıda fiyatlarına istinaden ilçemiz merkezinde Gıda Teknikeri ve Zabıta Müdürlüğümüzce stokçuluğun önüne geçmek adına iş yeri depoları market reyonlarına denetimler yapılmış olup, denetimler devam etmektedir.
 - Ramazan Bayramı Arifesinde vatandaşların Mezarlık ziyaretlerini yapmalarından dolayı Mezarlıktaki görevlilere yardım etmeleri ve Araç Trafiğini düzenlemeleri için Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince mezarlıkta gerekli önlemleri almaktadır.
 - İlçemiz Hükümet Konağı ile Ceylan İlkokulu arasında bulunan Yaya Geçidinde icra edilen ‘‘Kırmızı Çizgi’’ etkinliği adı altında yapılan Yaya güvenliği sağlamak üzere; Belediye Başkanı Yardımcıları, Zabıta Müdürü Mehmet CANPOLAT ve Zabıta Personelleri ile Yaya geçitlerinde farkındalık eylemi olduğunu göstermek adına etkinliğe katılım sağlanmış olup, gerekli Trafik önlemleri Müdürlüğümüz Trafik Ekipleri tarafından alınmıştır.
 - Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Personelince, ilçemizde ulaşımın daha güvenli bir şekilde sağlanması için trafik akışını düzenleyici yol çizgi şerit çalışması Müdürlüğümüz Ekiplerince koordineli bir şekilde ilçe genelindeki yol çizim çalışması yapılmaktadır.
 - Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personeli ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak, ilçemiz 15 Metre üzeri olan Caddelerde rutin kontroller neticesinde gerçekleştirilmiş olan kaldırım işgali denetim sonucunda tespit edilen aksaklıklarla birlikte Tespit ve Görgü Tutanağı verilmiştir.
 - Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Trafik Zabıta Ekipleri ile Müdürlüğümüz ekiplerince koordineli bir şekilde şehir içi toplu taşıma araçları rutin denetimler ve kontrolü yapılmıştır.
- İlçemiz prestij cadde üzerinde oluşan çökme ve Şuski'nin yaptığı çalışmalar sonrası çukur kalan bölgeler de yama çalışmasında Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli güvenlik tedbirleri alınmış olup, yapılan çalışmalarda gerekli destek sağlanmıştır.
- İlçe genelinde faaliyet gösteren büyük alışveriş mağazaları Belediye Zabıta Müdürlüğümüz ve Şanlıurfa İl Ticaret Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ürünlerin son kullanma tarihi ve kasa reyon fiyatları yönelik denetimler yapılmıştır.
 - Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Personelince, İlçemiz Gazi Caddesi ve Viranşehir Caddesinde eksik olan yerlere plastik kasis montesi yapımı için Müdürlüğümüz ekiplerince gerekli tedbirler alınmıştır.
 - İlçemiz 15 Temmuz Mahallesi Sultan Abdülhamit Han Caddesinde doğalgaz nedeniyle kazı yapılan yerlerin onarımı için Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çalışma için Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli trafik önlemleri alınmış olup çalışmaya engel araçlar kaldırılmıştır.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı bağlı asfalt yama ekibi ile Müdürlüğümüz Ekiplerince koordineli ilçe genelinde yapılacak asfalt yama yerleri yapımı için Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli trafik önlemleri alınmıştır.

- İlçemiz Viranşehir, Urfa Kapı, Gazi Caddesi, 15 Temmuz Demokrasi ve Emniyet Caddelerinde asfalt yamalama çalışmalarında çalışmaya engel araçlar Müdürlüğümüz Ekiplerince anons edilerek çektilmesi sağlanmış olup, emniyet tedbirleri ve trafik önlemleri alınarak gerekli destek sağlanmıştır.
- Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemiz Viranşehir, Urfa Kapı, Emniyet Caddelerinde asfalt yama ekibi çalışmalarında Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli tedbirler alınarak yapılan çalışmalara gerekli destek verilmiştir.
- Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen tören, kutlama vb. ve tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapılan tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli katılım sağlanmış olup, gerekli destek sağlanmıştır.

3- Kaçak İnşaat Ekibi:

- İlçemizdeki çarpık yapılaşmayı önlemek için, Belediyemiz tarafından kurulan ve içinde 3 Zabıta Memurunun da bulunduğu Kaçak inşaat ekibinin İlçe genelinde yaptığı denetim ve kontroller düzenli olarak yapılmaktadır.

4- Evrak Kayıt İşleri ve Yazışmalar

- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarımızın Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yapmış oldukları talep ve şikâyetler Belediye Başkanlığımızdan tarafından Müdürlüğümüze havale edilen **18** yazı hem yazı hem de elektronik ortamda cevaplanmıştır.
- Başkanlık Makamınca ve diğer resmi kurumlardan birimize havale edilen yazıdan cevaplanması gereken yazılar hem yazı hem de elektronik ortamda cevaplanmıştır.
- Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğüne başvuruda bulunan yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızın Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince koordineli şahısların ikametgâh adreslerine gidilip toplamda **371** adet tahkikat yapılmıştır.
- Başkanlık Makamınca ve diğer resmi kurumlardan birimize havale edilen **497 adet** dilekçenin Rayiç bedeli tespiti yapıp anında cevap verilmiştir.

İlçemizde kayıp ve bulunan **66** çocuk Zabıta Müdürlüğümüzde misafir edilerek, ailelerinin bulunması için Belediyemiz anons cihazından kayıp ilanı yapıldıktan sonra aileleri bulunan çocuklar yakın akraba veya anne ve babalarına teslim edilmişlerdir. Ayrıca kaybolmuş çanta, cüzdan vb. eşyalar birimiz kayıp eşya kasasında emanete alınıp sahipleri bulununcaya kadar muhafaza edilmiştir.

5- Çarşı Ekibi

- Zabıta Müdürlüğümüz Çarşı Ekibinden 08.00 – 17.00 saatleri arasında çarşıda düzeni sağlamak ve olumsuzluğu önlemek için Zabıta personelleri görev yapmaktadır.
- Halkımızın vicdani ve dini duygularını suiistimal ederek iş yerleri ve cami önlerinde dilencilik yapan haksız kazanç elde eden şahıslar Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından engellenmiştir.
- Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün koordineli bir şekilde yürüttüğü ruhsatsız işyeri denetimlerinde ilçe genelinde ki esnaflar denetlenip, 32 esnafa iş yeri ruhsatı verilmiş olup, 12 adet iş yeri ruhsat kapanışı yapılmıştır.
- İlçe genelinde çalınan mazgal kapakları için aktif olan hurdacılara Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tebligat verilmiştir.
- Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığımız tarafından düzenlenen tören, kutlama vb. ve tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapılan tüm etkinliklerde Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli katılım sağlanmış olup, gerekli destek sağlanmıştır.

6- Semt Pazarı

- Belediyemiz tarafından halkımızın hizmetine açılan Semt Pazarı Yer Tahsisi için dilekçe ile müracaat eden vatandaşlarımıza 68,69,70,71,72,73 ve 74 nolu tezgah sahiplerine Müdürlüğümüz tarafından uygun görülerek tezgah no yer tahsis edilmiştir.

F- GELİRLER

- Zabıta Müdürlüğümüz tahsildarı tarafından İlçemizde faaliyet gösteren kasaplardan et nakil parası tahsil edilmiş olup, bir yıllık tahsilât aşağıya çıkarılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğümüz tahsildarı tarafından ilçede çeşitli tarihlerde kesilen bir yıllık işgaliye bedelleri aşağıya çıkarılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğümüz tahsildarı tarafından Sebze Pazarı Dükkân Kira bedeli tahsil edilmiş olup, bir yıllık tahsilât aşağıya çıkarılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğümüz tahsildarı tarafından Semt Pazarı Kira bedeli tahsil edilmiş olup, bir yıllık tahsilât aşağıya çıkarılmıştır.
- Bir yıllık Ceza Gelirleri tahsilât aşağıya çıkarılmıştır.

01.04.2022 ve 17.03.2023 tarihleri arasındaki bir yıllık tahsilâtımız aşağıya çıkartılmıştır.

SIRA NO	GELİRİN NEVİ	TAHSİLÂT
1.	İşgaliye (Et Nakli ve Kesim Harcı)	27.238 TL
2.	İşgaliye (Sebze Pazarı Dükkân Kira)	21.860 TL
3.	İşgaliye (Semt Pazarları Kira)	29.545 TL
4.	İşgaliye (Sebze Pazarı Rüsum)	37.120 TL
5.	Ceza Geliri	5.196 TL
	TOPLAM	120.959 TL

FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Telefon	2 Adet
Çalışma Masası	3 Adet

Ğ- İNSAN KAYNAKLARI

1- İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	5
İŞÇİ	6
CEYLANPINAR BELEDİYESİ A.Ş.	13

2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İLKOKUL	ORTAOKU L	LİSE	ÖNLİSAN S	LİSANS
PERSONEL SAYISI	1	1	20	2	-

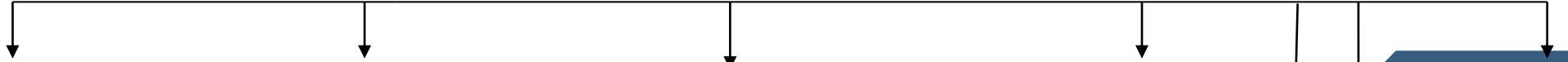
Mehmet CANPOLAT
Zabıta Müdürü



Bahattin BEŞKAT
Zabıta Amiri



Bahattin BEŞKAT
Zabıta Müdürlüğü Büro Memuru



GEZİCİ EKİBİ

Adnan SARARMAZ
Selman BARUTÇU
Hamza AKGEYİK
İbrahim Halil
YILDIRIM

TRAFİK EKİBİ

Eyyup KURU
Ali ŞENGÜL
Emrullah YOLCU
Mehmet EKİM

ÇARŞI EKİBİ

Yusuf TOĞAY
Şükrü ŞAHİN
Ali ÖZER
Seyithan GÜN
İsmail KARATAŞ
Mehmet YÜRT
Yakup ÇİFTÇİ

KAÇAK İNŞAAT EKİBİ

Memet YILDIRIM
Hasan AKKUŞ
Ümidullah FENERLİ

HAL PAZARI

Seyit Ahmet YENER

SEMT PAZARI

İbrahim DAŞ

GIDA TEKNİKERİ

İsmail CANBEYLİ

TEMİZLİK PERSONELİ

Abdullah DURMAZ

1.7-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

B- VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset Makamı ve müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

C- YETKİ ve SORUMLULUKLAR

1	Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
2	Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
3	Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
4	Belediye sınırları içerisinde imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

5	Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkebini yapmak.
6	Belediye sınırları içerisindeki ara yolların kilitli parke taşı, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığı teklifte bulunmak.
7	Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
8	Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
9	Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
10	Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

D-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLER FAALİYETLERİ

31.03.2022 ile 31.03.2023

TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

Fen İşleri Müdürlüğü Çalışmaları:

1	İlçemiz Ensar, Bahçelievler ve 15 Temmuz Mahallelerinde AKSA Doğalgaz A.Ş., Telekom A.Ş. ve DEDAŞ İl Müdürlüğü tarafından yapılan altyapı kazı çalışmaları sonucunda bozulan kilitli parke taşlarının bakım, onarım ve tamiratları kapsamında hizmet alımı yoluyla yaklaşık 20.000 metre yapıldı.
2	İlçemiz merkez mahallelerinde toplam 37.000 metrekarelik alanda kilitli parke taşı yaması yapılmıştır.
3	Belediyemizce ilçemiz S.S. Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifi içerisinde Kıl Çadırı yapımı için teme betonu döküldü, zemin mermerinin döşemesi yapıldı.
4	Belediyemizce ilçemiz 15 Temmuz Mahallesi 997 ada 8 nolu parselde Kitap Kafe Yapılması için projeler hazırlanarak ve yaklaşık maliyet hesapları çıkarılmış olup, ihale girişi aşamasındadır.
5	Belediyemizce ilçemiz Bahçelievler Mahallesi 309 ada 1 nolu parselde Ahşap Doğrama Atölyesi yapılmıştır.
6	İlçemiz Aşağı Karataş ve Aşağı Doruklu Mahallelerinde döşenecek olan kilitli parke taşı döşemesi öncesinde 14.000 metrekarelik alanda stabilize malzeme serimi yapıldı.
7	Avcılı, Düzova, Aşağı Doruklu, Muratlı ve Mehmet Akif Ersoy Mahallelerinde Spor Toto Teşkilat Başkanlığınca Sentetik Çim Yüzeyle Halı Saha yapılmıştır.
8	Bahçelievler Mahallesi 306 ada 2 ve 3 nolu parsellerde 3.268 metrekarelik alanda tekstil fabrikası yapılmıştır.
9	Yukarı Durmuş Mahallesinde 5 km lik stabilize yol çalışması yapıldı.
10	Akbulut Mahallesinde 15 km lik stabilize yol çalışması yapıldı.
11	Dikili Mahallesinde 12 km lik stabilize yol çalışması yapıldı.
12	Gellegöç Mahallesinde 8 km lik stabilize yol çalışması yapıldı.

13	Düzova Mahallesinde 5 km lik stabilize yol çalışması yapıldı.
14	İlçemiz Ulucami Mahallesinde bulunan Merkez Ulucami WC' leri Belediyemizce anahtar teslimi olarak yapılmıştır.
15	İlçemiz Özbek Mahallesinde bulunan Buhara Cami WC' lerinin fayansları döşenerek, içme suyu bağlantıları yapıldı.
16	İlçe Emniyet Müdürlüğüne Mühimmat Deposu yapılmakta olup, çalışmalar devam etmektedir.
17	Rasulayn 49. Komando Tugay Komutanlığında Karargâh Binası bakım ve onarımı yapıldı.
18	İlçemiz Turgut Özal, Bahçelievler, Damlacık ve Aşağı Doruklu Mahallelerinde yapılacak olan kültür evlerinin projeleri hazırlanmış olup, yaklaşık maliyetleri çıkarılmaktadır.
19	Bütün kültür evlerimizin iç ve dış boya tamiratları yapıldı.
20	İlçemiz 15 Temmuz Mahallesinde bulunan ve kanalizasyon şebekesi çekilen cadde ve sokakların greyder ile reglajı yapıldı.
21	Belediyemizce Yeni Belediye Hizmet Binası jeneratör bakım, onarı yapıldı.
22	Yenişehir Mahallesi okullar bölgesinde parke taşı ve kaldırım onarım çalışmaları yapıldı.
23	15 Temmuz Mahallesi Şehit Mustafa KATIRLI İlkokulunun çevre yollarında ekiplerimizce doğal gaz kazı çalışması sonrası mıcır serimi yapıldı.
24	Urfa Kapı Caddesi ile Şaabın Caddesinde belediyemiz personellerince kavşak çalışması yapıldı.
25	Yenişehir Mahallesi okullar bölgesinde Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak Yaya Yürüyüş Yolu yapıldı.
26	15 Temmuz Mahallesi Şehit Mustafa doğal gaz kazı çalışmaları sonrası mucur serimi yapıldı.
27	67 adet AYKOME kazısının keşfi yapılarak, kazı izni verildi
28	17 adet metruk evin yıkımı yapıldı.
29	Belediyemizce Ensar Mahallesinde bulunan Hanife KARAKOYUN adlı vatandaşa betonarme ev yapıldı.
30	Belediyemizce Atunköy Mahallesinde evi yanan Abdulhakim ÇEÇAN adlı vatandaşın evinin bakım ve onarımı yapıldı.
31	Belediyemizce Bahçelievler Mahallesinde evi yanan Ali AKDAĞ adlı vatandaşa betonarme ev yapıldı.

1- E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	6 Adet
Yazıcı	3 Adet
Çalışma masası	7 Adet

G- PLAN VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	8

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI		3	5

GÜNCEL PERSONEL İSİM LİSTESİ

Abdulcelil KAHRAMAN
MÜDÜR

Nuri BOZ / MEMUR

Veysi SAĞLAM / MEMUR

Ahmet SEVİNÇ/ MEMUR

Adem ÖZBAY/ MEMUR

Kevser SONGUR/
MEMUR

Zeynep EZGİ/ MEMUR

Ferat DOĞANTEKİN/
MEMUR

1.8-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Bölgemizin yükselen değeri ilçemizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir ilçe haline dönüştürecek tüm çalışmaları yapmak.

B-VİZYONUMUZ

• Kentsel gelişmeyi kontrol altına alan, planlı, çarpık kentleşmeyi önleyen, sürdürebilir bir kentsel gelişme amaçlayan ve taşınmazlarını en iyi şekilde değerlendiren, riskli yapılardan arınmış, yaşam kalitesi yüksek, modern kentleşme yolunda hızla ilerleyen bir Ceylanpınar'ı oluşturmak.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 775 sayılı gece kondu önleme kanunu, 3402 sayılı kadaströ kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek,

*Nazım imar planlarına göre hazırlanan uygulama imar planlarının askı süreci ve onay işlemleri ile onaylanan planlara göre şehirleşmeyi sağlamak.

*Parsellere İmar planı ve yönetmeliklere göre imar durumu hazırlamak.

*İmar planlarının hazırlanmasına altlık oluşturmak amacıyla hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak.

*3194 sayılı Kanunun 18.Maddesine göre hazırlanan imar uygulamaları, terk, tevhit(birleştirme), ayırma(ıfraz), Cins Değişikliklerinin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek encümen kararları için gerekli yazışmaları yaparak takibini yapmak.

*Yapılacak inşaatlar için mimari, statik, Makine, Elektrik, Tesisat vb. tüm projelerinin kontrol ve onay işlemlerini yaparak yapı ruhsatlarını ve yapı kullanım izin belgelerini düzenlemek.

*İmar kanunu, imar planı ve yönetmeliklere aykırı yapılan inşaatların mühürleme vb. tüm yasal işlemlerini yapmak.

*İmar Planına göre İlçedeki yolların açılması için aplikasyon işlemlerini gerçekleştirmek.

*Uygulama İmar Planının eksiksiz olarak uygulanmasını ve denetimini sağlamak.

*Plan ve mevzuata göre şehirleşmeyi sağlamak amacıyla projeler hazırlamak.

*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 775 sayılı gece kondu önleme kanunu, 3402 sayılı kadaströ kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

a) İmar ve Şehircilik Müdürü

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

b) İmar ve Şehircilik Servisi

• Müdürlük yetki ve sorumluluğundaki tüm iş ve işlemler ile ilgili kanun ve yönetmelikler dâhilinde işlemlerini sürdürerek kaliteli hizmet vermekle görevlidir.

D- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER:

İmar Planı:

- ✓ Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığınca İlçemiz için hazırlanan ve üzerinde mahkemenin vermiş olduğu yürütmenin durdurulması kararı bulunan 1/5000 ölçekli nazım imar planının son askısına göre hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı görüşülmek ve onay süreçleri için 08.02.2023 tarih ve 6824 sayılı Başkanlık Makamı Olur yazısı 08.02.2023 tarih ve 6825 sayılı müzekkeresi ile Belediye Meclis Başkanlığına gönderilmiştir. Meclisin 08.02.2023 tarih ve 19 sayılı kararı ile imar komisyonuna havale edilen imar planı 06.03.2023 tarih ve 32 sayılı meclis kararı ile onaylanmıştır.
- ✓ İlçemizin ihtiyaç duyduğu yeni donatı alanlarını oluşturulması amacı ile mülkiyeti TİGEM'e ait olan alandan kamulaştırılması düşünülen 982 dekarlık alan ile ilgili kamu yararı kararı, meclis kararı, imar planı taslak çalışmaları yapılmıştır. Süreç devam etmektedir.
- ✓ Mahkemelerden gelen imar durumu vb. taleplerin kontrolleri imar planları ve mer-i mevzuat kapsamında değerlendirilerek cevapları verilmiştir.

Koordinasyon ve Toplantılar:

- ✓ Valilik ve Kaymakamlık Makamları tarafından ilçemiz sorunlarının tespiti ve çözümleri için yapılan toplantılara katılım sağlanmıştır.
- ✓ 6 Şubat 2023 tarihinde yaşanan ve İlçemizde de hissedilen Kahramanmaraş depremi sonrası Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından İlçemizde yapılan hasar tespit çalışmaları Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sayın İsmail BERHUNİ ve Kaymakamlık Makamının şifahi talimatları üzerine Müdürlüğümüz tarafından koordine edilmektedir.

Parselasyon Planı, İfraz, Tevhit, Cins Değişikliği:

- ✓ İlçemiz Merkez ve Bağlı Mahallerinde yapılan ifraz (Ayırma), Tevhit (Birleştirme), Cins Değişikliği, Parselasyon ve 18.Madde Uygulamalarının 3194 Sayılı İmar Kanuna ve ilgili diğer kanunlara göre kontrolleri, gerekenlerin ilgili kurumlardan görüşlerinin alınarak uygun olanların encümen kararları alınmıştır.
- ✓ Daha önce mahkeme kararı ile iptal edilen Ulucami Mahallesi 4 numaralı düzenleme sahasında yapılan 3194 sayılı kanunun 18.maddesi uygulamasının geri dönüşüm ve yeniden uygulama çalışmaları başlatılmış olup çalışmaların sonuçlandırılması için şu an revizyonda olan İmar Planının onay işlemleri beklenmektedir.

Aplikasyon, Kontrol, Tespit, Kaçak Yapı

- ✓ Gelişigüzel yapılan kaçak yapılaşma ile ilgili gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
- ✓ ŞUSKİ tarafından İlçemizde yapılmakta olan su ve kanalizasyon hattı döşemesi çalışmaları kapsamında Şuski Müdürlüğüne destek vermek amacı ile çalışma yapılan sokak ve caddelerin yürürlükteki imar planına göre aplikasyon işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz Muhtelif Mahallelerinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan ve yaptırılan parke döşeme çalışmaları için imar planına göre yol aplikasyonları ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İlçemize çekilecek olan Doğal Gaz hattı çalışmaları için ilgili firma tarafından Belediyemiz talep edilen veriler temin edilmiş ve sahada da teknik destek verilmiştir.
- ✓ Dedaş Müdürlüğü tarafından Belediyemizden talep edilen kırsal mahallelerdeki elektrik abone başvurularının köy yerleşim ve gelişim sınırlarına göre kontrolleri yapılarak ilgili kuruma iletilmektedir.
- ✓ Belediyemiz tarafından yapılacak olan Tekstil Atölyesinin zemin kot tarama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz tarafından yapılacak olan Marangoz Atölyesinin zemin kot tarama ve vaziyet planına bina aplikasyonu işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 3091 Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun uyarınca Kaymakamlık Makamı tarafından meralara yapılan işgallerin tespiti için teknik personel taleplerine karşılık teknik personellerimizce gerekli ölçüm ve tespitler rapora bağlanıp Kaymakamlık makamına teslim edilmiştir.
- ✓ İlçemiz Kepez mevkiinde mülkiyeti Belediyemize ait olan parsellerde yapılmakta olan Millet Bahçesinin yapım firması tarafından yapılan başvuru üzerine sınır kontrolleri yapılmıştır.
- ✓ Büyükşehir Belediyesi tarafından köylerimizde yapılan grup yolu asfaltlama çalışmalarına aplikasyon desteği sağlanmıştır.

- ✓ Fen İşleri Müdürlüğünce merkez ve kırsal mahallelerde yapılacak olan halı saha alanlarının projelerine altlık oluşturmak amacı ile plankote çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Yapılacak olan halı saha alanlarının imar çapları düzenlenerek tahsislerinin yapılması amacıyla Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ✓ Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılacak park alanlarının plan kote ve sınır aplikasyonları yapılmıştır.
- ✓ En son İl Özel İdaresi tarafından yaptırılan Köylerimize ait Köy Gelişim ve Yerleşik Alan sınırlarının yeniden tespiti için proje hazırlanarak GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına sunulmuştur.

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi:

- ✓ İlçemiz Özbek Mahallesinde bulunan Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifinin Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım izin belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yapılmıştır.

Kamulaştırma:

- ✓ İlçemizde oluşan konut ve sosyal donatı ihtiyacının karşılanması amacı ile Mülkiyeti TİGEM'e ait olan alanlarda kamulaştırma çalışmaları devam ettirilmektedir.
- ✓ İlçemizde yapılması düşünülen Organize Sanayi Bölgesi için Mülkiyeti TİGEM'e ait olan alanlarda kamulaştırma çalışmaları devam ettirilmektedir.

Köy Sınırları:

- ✓ İdari olarak çeşitli yıllarda kurulmuş ancak sınırı bulunmayan köylerimizin köy sınırlarının belirlenmesi amacı ile ilgili Bakanlık, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından daha önce var ise onaylı köy sınır dosyaları ve bunlara ait her türlü bilgi belge talep edilmiştir. Yazı yazılan kurumlardan sadece Şanlıurfa Kadastro İl Müdürlüğü arşivlerinde sınırlı şekilde veri bulunabilmiştir. Bulunan veriler incelenmiş olup; çoğu kırsal mahalleye ait herhangi bir veri bulunamamıştır. Geriye kalan Mahallelere ait resmi yazışmalar ve basit krokiler bulunmuştur. Bulunan basit krokilerin kadastro paftalarına işlenme kabiliyeti bulunmadığından herhangi bir işlem yapılamamıştır. Bu nedenle Müdürlüğümüzce komşu köyleri ile sınır problemi olmayan köylerden başlanarak ilgili Mahalle Muhtarları ile zeminde ölçüm ve kadastro paftalarından yapılan tespitler sonucu köye ait kroki ve sınırlandırma tutanakları hazırlanmıştır. Hazırlanan ve ilgili Mahalle Muhtarları tarafından imzalanan kroki ve sınırlandırma tutanakları 5393 sayılı Belediye kanununa göre görüşülmek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisine gönderilmiştir. Meclisçe onaylanan köy sınırı işlem dosyaları görüş bildirilmek ve Valilik Onayına sunulmak üzere Ceylanpınar Kaymakamlığına gönderilmiştir.

Bugüne kadar Valilik Makamı tarafından sınırı onaylanan ve onay aşamasında olan köylerimiz; Yukarı Durmuş, Alaca, Düzova, Büyük Yenice, Dikili, Işıklar, Akbulut, Aşağı Durmuş, Yukarı Taşlıdere ve Gümüş,

Dosyası hazırlanarak Meclise karar alınmak üzere sunulacak köylerimiz; Yalçınkaya, Aşağı Karataş, Yukarı Karataş, Tekinler, Muratlı ve Gültepe köyleri.

- ✓ Büyükçaylı Mahalle Muhtarının yeni kurulan Sufra ve Gellegöç Mahalleleri ile yaşanan sınır ve numarataj işlemlerinde yaşanan problemin çözümü için yaptığı başvurusu üzerine sufra ve

Gellegöç mahallelerinde yeniden sınır ölçümü yapılarak dosyaları hazırlanmış ve alınan meclis kararı ile birlikte görüş bildirilmek ve Valilik Onayına sunulmak üzere Ceylanpınar Kaymakamlığına gönderilmiştir. Gellegöç Mahalle sınırı Valilik tarafından onaylanmıştır.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Bilgisayar ve Ofis Malzemeleri

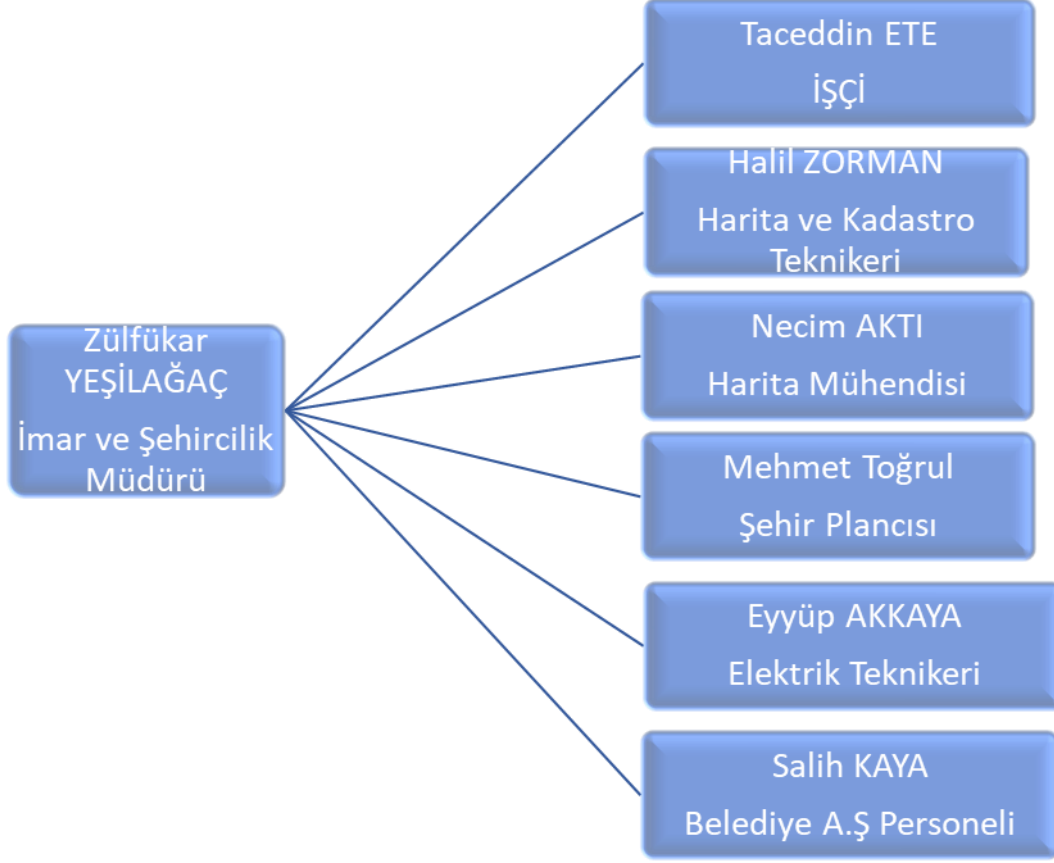
MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	1 Adet
Plotter Yazıcı	1 Adet
Telefon	4 Adet
Çalışma masası	6 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Kâğıt Doğrayıcı	1 Adet
Toplantı Masası	1 Adet
Mini Buzdolabı	1 Adet
Klima	1 Adet
Televizyon	1 Adet
Çalışma Koltuğu	9 Adet
Arşiv Dolabı	5 Adet
Misafir Oturma Koltuğu	16 Adet

Ölçüm Cihazları

S.N	EL GPS ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	HARİTA ÖLÇÜM ALETLERİ ADEDİ VE ÖZELLİKLERİ	DİĞER MALZEMELER VE ÖZELLİKLERİ
1	Mecellen explorist 100 (1 ADET)	Topcon GR 5 GPS (3 Adet)	Mira 2 Adet)
2		Topcon Fc 250 Kontrol Ünitesi (1 Adet)	Alet Sehpası (4 Adet)
3		Topcon Tesla El Ünitesi (1 Adet)	Jalon (6 Adet)
4		Topcon N105 Total Station (1 Adet)	Reflektör 4 Adet
5		Topcon At-B Serisi Nivo (1 Adet)	

F-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İmar ve Şehircilik Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
Müdür	1
MEMUR	4
İŞÇİ	2

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	1	4	2

1.9-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

- Müdürlüğümüz, bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakta, bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımı tespit ederek gerekli sistemleri kurmakta, işletmekte ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyenin hizmetine sunmaktadır.
- Vizyonumuz; en üst düzeyde, çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek
- 2-Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3-Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- 4-Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5-İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 6-Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7-Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 8-İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- 9-Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- 11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- 13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda iş birliği yapmak,
- 14- Belediyemizin Bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- 15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- 16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- 17- Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 18- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- 19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

20- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Müdürlüğümüzde;

- 1 Bilgi İşlem Müdür Vekili
- 1 Adet Bilgisayar Mühendisi görev almaktadır.

DONANIM ALTYAPISI

- Belediyemizde sunucu sistem odasında toplam 3 adet Sunucu, 2 adet Güvenlik Duvarı (Fortigate-Firewall),1 adet log toplamak ve raporlama cihazı, 1 adet omurga Switch, 1 adet Sunucu Odası kenar Switch ve binanın her katında doğu ve batı olarak konumlandırılmış kabinnetler içinde konumlandırılmış 8 adet kenar switch Ana hizmet Binasında kesintisiz hizmet vermekteyiz.
- Su kulesi diye adlandırdığımız ve Destek Hizmetleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift RadioLink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir.
- Ceylanpınar Belediyesi Ek Hizmet binası diye adlandırdığımız ve Zabıta ile Ruhsat Müdürlüklerinin bulunduğu binamızda ise 1 adet kenar switch ve 1 çift RadioLink sistemi Ana hizmet binasında bulunan ana sistemimize bağlantısı yapılarak ile kesintisiz hizmet vermektedir.
- Belediyemizde haberleşme ve iletişim için 53 adet ip telefon kullanılmaktadır.
- Belediyemizde 58 PC, 8 laptop olmak üzere toplam 66 bilgisayar, 42 yazıcı, 4 tarayıcı ve 6 fotokopi makinesi bulunmaktadır. Bunların her türlü elektrik kesilmesi ve dalgalanmasına karşı koruyan 1 Adet Merkezi 160 KVA kesintisiz güç kaynağı ve Bilgi İşlem Müdürlüğünün sistem odasını destekleyen merkezi kesintisiz güç kaynağına ek 5 KVA güç kaynağı olmak üzere 2 adet güç kaynağı ile desteklenmektedir. Bunlara Ek Olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 3 Adet 1 KVA Kesintisiz Güç Kaynağı, Ek Hizmet Binamızda 2 Adet 1 KVA kesintisiz güç kaynağı ile elektrik kesintilerinin önüne geçmekteyiz.

NETWORK ALTYAPISI

- Ana Hizmet Binasında 6500 metre CAT 6 ile 300 adet internet prizi ile katlardaki sol sağ olarak konumlandırılan kabinnetler de bulunan 8 adet kenar switchlere, kenar switchlerin 400 metre fiber optik kablo ile sunucu odasındaki 1 adet omurga switch’e bağlantısı yapılarak, belediyemizin tüm birimleri yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Destek Hizmetleri binası ile Ana hizmet binamıza RadioLink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Destek hizmetleri ve temizlik işleri birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.
- Ek Hizmet binası ile Ana hizmet binamıza RadioLink Teknolojisi ve bir adet kenar 48 port kenar switch ile bağlantısı yapılarak, Zabıta ve Ruhsat birimlerinin yerel ağa bağlanarak otomasyon ve internet hizmetlerinden yararlanmaları sağlanmıştır.

KAMERA GÜVENLİK SİSTEMİ

- Belediyemiz ana hizmet binasında 26 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet sahasında 16 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün şantiye sahasında 8 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.

ARAÇ TAKİP SİTEMİ

- Belediyemize ait 60 adet aracımız araç takip sistemi ile 7/24 saat takip edilmektedir.

TEKNİK SERVİS

- Birimlerin kullandığı cihazlarda meydana gelen bir kısım arızalar teknik servisimiz tarafından giderilmektedir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

- Belediyemiz 16.03.2020 tarihinden itibaren İçişleri Bakanlığı E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) kullanıcısı olarak sisteme entegre olmuştur. Diğer Modüller ise belirli bir plan dahilinde kullanıma açılacaktır.

İNTERNET HİZMETİ

- Hizmet Binası içinde 200 MBPS Simetrik Metro internet ile kesintisiz internet hizmeti sunulması sayesinde belediyemizdeki tüm çalışanlar internet üzerinden her türlü mevzuat, yayın ve gelişmeleri anında takip edilmektedir.

YÜRÜTÜLEN RUTİN İŞLEMLER

- Mevcut bilgi işlem ağının kesintisiz olarak hizmet vermesi sağlanarak belediyemizin kesintisiz hizmet vermesi sağlanması amaçlanmaktadır.
- Sistemdeki kullanıcılar tanımlanarak şifreleri belirlenmiş, yetkileri düzenlenmiştir.
- Bilgisayar cihazları ve bunların destek üniteleri kurulmuş, arıza veya parça değişikliği gibi durumlarda gerekli işlemler yapılmıştır.
- Yazıcıların genel bakım ve tamirleri yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen bilgisayar sarf malzeme istekleri karşılanmış, muhtemel talepler için yedek malzeme bulundurulmuştur.
- Yazıcı sarf malzemelerinin dağıtımı sağlanmıştır.
- Bilgisayar kullanacak personele gerekli eğitim verilmiştir.
- Diğer dış birimler olan Destek Hizmetleri ve Zabıta Müdürlüğüne Radyolink cihazlarıyla internet ve Belediye Bilgi Sistemlerine ve bunlara ek olarak iletişim ve haberleşme amacıyla kullanılan ip telefonlara erişimleri sağlanmaktadır.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

Ceylanpınar Belediyesinin bilişim alanında temel politikası çalışanların ve hizmet alan kentlilerin teknoloji kullanımlarını erişilebilir düzeyde arttırmak, zaman kaybına ve evrak karmaşasına son vermek amacıyla, bilgi güvenliği ve bilgi paylaşımını düzenli olarak sağlayan ve mevcut kullanılan e-sistemlerin değişen ve gelişen teknolojik alt yapıya uygun halde ilerletmektedir.

YEREL AĞ:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası içinde yerel ağ omurgasını yıldız topolojide, birebir yedekli fiber optik kablolar oluşturmaktadır. Fiber optik kablolar, yönetilebilir Layer 3 switchlere bağlı ve switchler den kullanıcılara ise Cat 6 tipi kablolar ile güvenli erişim sağlanmaktadır. Dış birimler Radyolink(Noktadan Noktaya) üzerinden networka erişmektedir. Böylece kullanıcılar aynı networkta iletişim sağlamaktadır.

İNTERNET ERİŞİMİ:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası içinden dışarıya erişim Ethernet (200 Mbps simetrik Metro Ethernet) ile sağlanmaktadır. Aynı hat üzerinden toplam 1 web sitesi, 1 mail sunucusu, 1 araç takip sunucusu ile toplam 3 web sitesi ve sunucu tabanlı uygulamalarla hizmet vermektedir. Bunun yanında bazı dış birimlerin de Ethernet erişimi mevcuttur.

SİSTEM DURUMU:

Tüm bilgisayarlar Active Directory domain yapısı ile yönetilmekte olup ana binada her katta 3 VLAN kullanılmakta, sistem odasında 2 VLAN, Ek hizmet binasında 1 VLAN, Destek Hizmetleri sahasında 1

VLAN, teknik serviste 1 VLAN kablolu ağlarda 1 VLAN ana hizmet binası ve dış birimler dahil olmak üzere 15 VLAN kullanılmaktadır.

SUNUCU DURUMU:

2 çevrimiçi 1 çevrimdışı sanal sunucu (Cloud-Bulut Bilişim), 3 fiziksel sunucu olmak üzere 6 aktif 1 bekleyen sunucu ile hizmet verilmektedir.

İP SANTRAL:

Ceylanpınar Belediyesi ana hizmet binası ve dış birimleri İP Santral sistemine geçilmiştir. Santral sistemi yedekli 2 sanal sunucu üzerinde çalışmaktadır. Donanımsal Envanter			
Sıra No	Malzeme Türü	Malzeme Açıklaması	Miktar
1	Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	17
2	Laptop	Dizüstü Bilgisayar	8
3	Bilgisayar	Hepsi Bir Bilgisayar	41
4	Yazıcı	Yazıcılar	42
5	Masaüstü	Tarayıcılar	4
6	Fotokopi	Fotokopi cihazları	6
7	Projeksiyon	Projeksiyon Cihazı	1
8	Lcd-led TV	Televizyon	24
9	Telefon	Cep Telefonu	3
10	IP Telefon	IP Telefon	53

1.10-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

- Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Misyonumuz;

Belediyeye ait Hizmet araçları ile çevre temizleme, Süpürge ekibi ile çöp araçlarının giremediği yerlere çevre temizliği yapılmaktadır. Tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

- Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğü, olarak 539 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

D-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 11 Çöp Toplama Aracı, 1 Adet Büyük Süpürge Aracı, 2 Adet Küçük Süpürge Aracı ve 2 Sulama Aracı ile tamamlamış ve Belediyecilik hizmetini en üst seviyeye çıkarma çabasını artırmıştır bu sayede daha iyi ve etkili bir hizmet sunma olanağı bulmuştur.

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür.V

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin çalışma saatlerini ve planlarını yetkili diğer personellerle istişare edip gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapıp kayıt altına almıştır alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Belediyenin Diğer Birimlerinin ve vatandaşın gelen Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı arttırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede çalışmalara yapılmaktadır. Kırsal mahallerimizde Çöp Toplama İşleminde maksimum seviyede tutulmakta ve hiçbir aksaklığı meydana verilmemekte gayret edilmektedir. İlçemiz Merkezinde bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmi Tatil günlerinde 7 nöbetçi personel ve 2 araçla Çöp toplama hizmetine devam edilmiştir. Şehir Merkezi ve Kırsal mahallelerden Toplanan Çöpler Vahşi Depolama alanına götürülerek Büyükşehir Araçlarına teslimi yapılmaktadır ve ortaya çıkan sorunları minimuma indirmek için toplantılar yapılmış ve çözüm üretilerek yapılan toplantılar TUTANAK altına alındı

5- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

Müdürlüğümüz 2016 yılından itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Telefon	1 Adet
Çalışma masası	1 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI

ADNAN AYDIN
MÜDÜR V.

2-İDARİ PERSONEL DURUMU

PERSONEL	TOPLAM
İŞÇİ	0
PERSONEL A.Ş Personeli	70

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSANS	LİSE
PERSONEL SAYISI	1	1

1.11-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak misyonumuz;
- Başta okullarımız ve öğrencilerimiz olmak üzere eğitime her türlü katkıyı sunmak, İlçemizdeki sanatsal kabiliyeti olan yetenekleri keşfedebilmek amacıyla yarışmalar düzenlemek,
- Toplumun manevi değerlerine sahip çıkmak ve toplumun manevi duygularını arttırmak amacıyla manevi programlar düzenlemek,
- Kitap okumaya teşvik ve kitap okumayı sevdirmek amacıyla okullara ve öğrencilere kitap hediye etmek,
- Spora ve sporcuya sahip çıkmak amacıyla sporun her alanına destek vermek,
- Mağdur insanların dertleriyle dertlenmek ve ihtiyaçlarını gidermek,
- Engelli vatandaşlarımızın karşılarına çıkan her türlü engeli kaldırabilmek için çalışmalar yapmaktır.

Vizyonumuz; İlçemizi sosyal ve kültürel alanda önde gelen ilçeler seviyesine ulaştırmak. Her açıdan yaşanabilir bir ilçe olabilmek için sosyal ve kültürel alanları desteklemek ve toplumun kültürel seviyesini arttırmaktır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL GÖREVİ

Müdürlük 5393 sayılı belediye yasasının 14. maddesinde Kültür ve Sosyal İşler ile ilgili aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

Müdürlük bünyesinde yer alan kültür, sosyal işler, eğitim ve organizasyon projelerini hazırlamak ilgili birimlere sunmak,

Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makama sunmak,

Müdürlüğe gelen proje taleplerini, gelen organizasyon paylaşımlarını ve evrakları değerlendirip ilgili bölüme havale etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürlüğün iş akışına ve yapılan iş konusuna göre araç-gereç ve teknolojileri belirlemek,

Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile iş birliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

Resmi ve özel kutlamaları organize etmek, yapmak veya yaptırtmak,

Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,

İlçede yapılan faaliyetlere azami katılımı sağlamak,

Yasa, Yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli faaliyetleri yapmak,

Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,

Belediyenin bilgi ve faaliyetlerini ve İlçenin tanıtımını ilgilendiren her türlü yayının hazırlanması, basımı ve dağıtımını gerçekleştirmek,

Belediyenin kültür sanat prodüksiyon ve organizasyonlarının tanıtımını yapmak ve yaptırtmak,

5393 sayılı belediye kanunun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında eşgüdümü sağlamak,

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmayı yürütmek,

5393 sayılı kanunun belediyelerin yetkilerini belirleyen 15. maddesinin “belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir” hükmü çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde kamuoyu araştırması yapmak, yaptırtmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu her türlü etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, Okullar, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile iş birliğine gider.

2- Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar.

3- Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözeterak eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.

4- Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.

5- Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.

6- Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal ve kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.

7- Belediye etkinliklerinin ve hizmetlerinin vatandaşlara yaygın olarak duyurulması ve yazılı ve görsel basında yer alan belediyemizle ilgili haber programı ve dokümanın düzenli bir medya takip sistemiyle elde edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

8- Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik iş birliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
2022-2023 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU ÇALIŞMALAR**

EĞİTİM BİRİMİ

1. Birimize yapılan talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan kurslar açılarak gençlerimizin sorunlarına yardımcı olduk. Halk Eğitim Merkezi ve Milli Eğitim İlçe Müdürlüğümüz ile Yürütmüş olduğumuz ortak çalışmalar kapsamında birçok kurs (Bağlama, Gitar, Resim vb.) açıldı.

AİLE KORDİNASYON BİRİMİ

1. Ailenin önemine ve toplumda kadının önemine yönelik birçok etkinlik yapılmış olup, farkındalık etkinliklerimiz devam etmektedir.
2. Dünya kadınlar günü vb. farkındalık etkinlikleri başta olmak üzere Toplam 18 adet etkinlik yapılmaktadır.
1 adet hasta yatağı ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.

KÜLTÜR BİRİMİ

1. İlçe merkez Mahallelerimizde Toplam 13 adet kültür evi bulunmaktadır.
1.Bahçelievler Kültür Evi,
2.Fatih Sultan Mehmet Kültür Evi,
3.Yenişehir Kültür Evi,
4.Cumhuriyet Kültür Evi,
5.Ensar Kültür Evi,
6.Ensar Kadın Kültür Evi
7.Seydo Atilla Kültür Evi
8. Hacı Mehmet ÖLMEZLER Kadın Kültür Evi
9.Ulucami Kültür Evi,
10.Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi
11. 15 Temmuz Kültür Evi
12. Mevlâna Kültür Evi
13. Selahaddin Eyyubi Kültür Evi,
Kırsal Mahallelerimizde 36 adet Kültür Evi bulunmakta olup toplamda 49 adet Kültür Evimiz bulunmaktadır.
2. Kültür evlerimizi talepler doğrultusunda halkımızın hizmetine sunuyoruz.
3. Kültür evlerinde yapılan taziyelere birimimiz tarafından 3 kg Çay, 10 kg Şeker, 10 Koli su verilmektedir.
4. Kültür evlerimizin mescidinde bulunan halılar ihtiyaç duyulduğunda yıkanmaktadır. (Toplam 2 kez yıkandı)
5. Kültür evlerimizin aydınlatma, elektrik prizleri, dondurucu ve klimaların bakımı için gerekli birimler bilgilendirilmektedir. Arızalar tespit edilerek onarımları yapılmaktadır.
6. Merkez mahallelerde bulunan tüm kültür evlerinin klima bakım onarımı yapıldı.
7. Bu yıl için tüm kültür evleri için ihtiyaç olan 10 adet 60 litrelik 4 gözlü çay kazanı ve 250 bardaklık çay semavi olarak vatandaşların kültür evlerinde rahatça kültürel faaliyetlerde bulunmaları sağlandı. Bu hizmet için vatandaşın hiçbir şekilde para alınmamaktadır.

8. Kültür evlerimizde yapılan mevlit, nişan merasimi, kına merasimi ve taziyelerden sonra görevli personel tarafından temizlik yapılmaktadır.
9. Kültür evlerimizin bahçesinde bulunan aēa ların bakımı ve sulamasını yapmaktayız.
10. Bize başvuruda bulunan hasta yakınlarına ambulans ve cenazesi olan ailelere bayan ve erkek gassal aracılığı ile cenaze yıkama hizmeti veriyoruz.
11. 01.04.2022 ile 16.03.2023 tarihleri arasında kültür evlerimizde toplam 230 adet taziye, mevlit, nişan, kına merasimlerine ev sahipliēi yaptık.
12. İlçemiz Bayrak Tepe olarak adlandırılan alanda bulunan Türk Bayraēımız hava şartları nedeni ile yıprandık a M d rl ē m zce yenisi ile deēiřtirilmiřtir.
13. 06.02.2023 tarihinde gerçekleşen ve ilçemizi de etkileyen deprem sonrasında evlerinde kalamayan vatandaşlarımıza kültür evlerimizi açıp ev sahipliēi yaptık.

SPOR BİRİMİ

1. Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren 1 futbol kulübü bulunmaktadır.
Ceylanpınar Belediye Spor Kulübü, Süper amat rde mücadele eden futbol takımımız ilçemizin yerli sporculardan oluşmaktadır.

ORGANİZASYON BİRİMİ

1. Kültür m d rl ē m zce yapılacak tüm çalışmalar öncesi organizasyon birimimiz tarafından hazırlıklar yapılarak alan süslemesi başta olmak üzere gerekli tüm ihtiyaçlar saēlanmaktadır.
2. Ayrıca resmi bayramlarda ve önemli gün ve haftalarda yapılan tüm çalışmalar öncesi gerekli organizasyon işlemi birimimiz tarafından saēlanmaktadır.
3. Birimimiz tarafından toplam 18 organizasyon gerçekleştirildi.

1.12-İNSAN KAYNAKLARI VE EēİTİM M D RL ē 

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Belediyemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak personelimizin  aēdař, bilimsel ve kültürel deēerlerini geliştirme ve belediyemizi daha ileri seviyelere ulaştırmak için, kendine düşen görevi yerine getirme gayret ve çaba içerisinde olmak. Kanun, Kanun Hükümünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Tebliē ve mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doēru olarak uygulanmasını temin etmek. Personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini,  aēdař bir idari yapı oluşturarak, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde verimli hizmetler sunmayı saēlamaktır.

B-VİZYON

“Daha ileriye en iyiye” ulaşmamızda insan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşımla çalışanlarımız, belediyemizin başarisında kritik bir öneme sahiptir. Yaşanılan hızlı deēiřim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eēitimleri ve gelişimlerinin saēlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve iřbirliēine dayalı, sorunların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmakla birlikte teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan  nc  ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoēunlařtıracaktır.

C-YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

1-Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ -657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 92. 93. ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 55. maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- ✓ Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 93.,94.,95.,96.,97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- ✓ 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✓ Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- ✓ İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- ✓ 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

- ✓ 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- ✓ Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✓ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- ✓ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✓ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2-İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için
- ✓ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ✓ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.
- ✓ 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- ✓ İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur

D-YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

(01 Nisan 2022 -21 Mart 2023 tarihleri arasında)

- ✓ 516 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- ✓ 563 adet evrak hakkında kurum içi-dışı yazışma yapılmıştır.
- ✓ 99 adet kurum içi – dışı personel görevlendirme işlemi yapılmıştır.
- ✓ 1 adet Belediye Başkan Yardımcısı ataması yapılmıştır.
- ✓ 2 adet açıktan atama ile Özel Kalem Müdürü ataması yapılmıştır.
- ✓ 11 adet vekaleten müdür görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ 14 adet Tam zamanlı sözleşmeli personel alınmıştır. Mevcut Sözleşmeli Personel Sayısı 28 adet Tam Zamanlı ve 1 adet Kısmi Zamanlı olmak üzere toplam 29 adettir.
- ✓ 25 adet Tam Zamanlı sözleşmeli olarak görev yapan personelin çalıştıkları unvanlarda kadroya atamaları yapılarak, atamaya esas terfi ve intibak iş ve işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 3 adet memur naklen tayin ile başka kurumdan Başkanlığımıza gelmiştir.
- ✓ 2 adet memur naklen tayin ile Başkanlığımızdan başka kuruma gitmiştir.

- ✓ 1 adet kurum dışı geçici görevlendirme ile memur personel görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ 1 adet kadrolu memur emeklilik işlemleri yapılarak emekli edilmiştir.
- ✓ 1 adet kadrolu işçi emeklilik işlemleri yapılarak emekli edilmiştir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü alt birimi olan **Maaş Şefliği** servisi, 2022 yılından geçerli Personel (Memur, Sözleşmeli, Daimi İşçi) maaş iş ve işlemleri yapılmaya başlanmıştır.
- ✓ Başkan bünyesinde **İhale Birimi** oluşturulmuştur.
- ✓ 143 adet işçi izin ve 5 adet rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlenmiştir.
- ✓ 330 adet memur izin ve 66 adet rapor belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Tüm işçi ve memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ Memur ve İşçi **Disiplin Kurulu** güncellenerek oluşturulmuştur.
- ✓ 2 adet Başkan Yardımcısına disiplin cezası verilmiştir.
- ✓ **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü** kurularak belediyemiz norm kadrosuna ihdas edilmiştir.
- ✓ 18 adet Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu düzenlenmiştir.
- ✓ 2023 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği Sınav Kurulu oluşturuldu.
- ✓ 9 adet eğitim duyurusu yapılmıştır.
- ✓ 4 adet stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği ve iş güvenliği uzmanı koordinesinde İş Sağlığı ve Güvenliği rutin aylık kontrolleri yapılmaktadır.
- ✓ Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri yapılmıştır.
- ✓ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- ✓ Tam zamanlı ve kısmi zamanlı sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler yapılmıştır.
- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- ✓ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2022 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 2022 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.
- ✓ 2022 yılında, 63 memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- ✓ 2022 yılında, daimi işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. Ayrıca puantörlük birimimiz tarafından, **Belediye Personel A.Ş.**' de görevli 267 personelin özlük işlemleri (izin, rapor, kurum içi görevlendirme vb.) yapılarak kayıtları takip edilmiştir.
- ✓ 2022 yılı içerisinde yine Puantörlük birimimiz tarafından, Başkanlığımıza geçici görevli gelen göç idaresi personellerinin özlük işlemleri, mesai takipleri ve puantaj kayıtları yapılmış olup İlçe Göç İdaresi ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Ayrıca özlük işlemleri ile ilgili kayıt işlemleri ve evrakları Özlük Dosyalarına konularak kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer

sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programı kullanılmıştır.

- ✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK’ ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” ’a aktarılmasına devam edilmektedir.

Müdürlüğümüz emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	5 Adet
Yazıcı /Fotokopi	3 Adet
Telefon	4 Adet
Çalışma masası	6 Adet
Kağıt İmha Makinesi	1 Adet

F-İNSAN KAYNAKLARI

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	3
İŞÇİ	3

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI	3		3

4-Tüm Belediye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

31.03.2022 tarihi itibari ile Belediyemiz norm kadrosu 269 memur 133 işçi olup, bunlardan 1 Başkan, 3 Başkan Yardımcısı, 23 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 11 tanesi asaleten, 10 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 2 adet müdürlük kadrosu boştur. Halihazırda 63 adet Memur, 3 adet Tam zamanlı, 1 Adet Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve 27 adet işçi çalışmaktadır.

BİRİMİN ADI	MEMUR (SÖZLEŞMELİ DAHİL)	İŞÇİ
Başkan	1	
Başkan Yardımcısı	3	
Evlendirme Memurluğu	1	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	1
Fen İşleri Müdürlüğü	8	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	10
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	1
Zabıta Müdürlüğü	5	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	
Plan ve Proj. Müdürlüğü	3	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	
Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü	1	1
Basın Yayın ve Halka İliş. Müdürlüğü	3	
Özel Kalem Müdürlüğü	1	1
Sosyal Yard.İşl. Müdürlüğü	3	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	

5-Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 42 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan ve Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

1.13-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Misyonumuz;

Belediyeye ait Hizmet araçlarını, İş Makinesi ve çevre düzenleme işlerini yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediyemizin diğer kurum kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu çağdaş Belediyecilik normlarına uygun olarak sağlamaktır.

B-VİZYONUMUZ

- Vizyonumuz; en üst düzeyde; çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmektir.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyenin Diğer Birimlerinin vatandaşın ve STK'lerden gelen Araç talepleri Cenaze nakil, Hasta nakil iş makinesi diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır ve dahi Barış Pınarı Harekatı da Damperli kamyon İş Makineleriyle büyük destek sağlanmıştır sayılan görevleri ve 539 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

D-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 74 araç ve iş makinesi tamamlamış ve Belediyecilik hizmetini en üst seviyeye çıkarma çabasını artırmıştır bu sayede daha iyi ve etkili bir hizmet sunma olanağı bulmuştur.

a) Destek Hizmetleri Müdürü

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin çalışma saatlerini ve planlarını yetkili diğer personellerle istişare edip gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapıp kayıt altına almıştır alınan tüm kararlar için kanuni süresi içinde işlem yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

b) Atölye Destek İşleri

- Belediyemizin Araç ve İş makinelerinin bakım ve onarımı belediyemizin diğer Demir başların ıslahı Kaynak İşleri tamir ve Araçların lastik değişimleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmaktadır.

c) Araç Yıkama Yağlama Bakım ve Onarım Hizmetleri

- Belediyemizin Araç ve İş makinelerinin yıkanması ve Yağlanması İşlemleri düzenli olarak yapılmakta ve aksaklık gösterilmemektedir.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Belediyenin Diğer Birimlerinin ve vatandaşın gelen Cenaze nakil, Hasta nakil ve Cenaze Yıkama Ve Nakil aracı ile merkez dışında ki olumsuz koşullara sahip yerlerde Vatandaşların mağduriyeti giderilerek Cenaze yıkama ve nakil işlemi gerçekleştirildi diğer iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması ihtiyaçlarının giderilmesi için araç ihtiyaç talebini anında değerlendirmiş ve talepleri anında karşılanmıştır. Yaşanan Şark Çıbanı vakaları nedeniyle Sağlık İşleri Müdürlüğü çalışma ve Sorumluluk alanlarında bulunan Antep isimli dere Okullar Kamu alanları Larva ve haşere ile mücadele çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okul ve toplu yaşam alanlarında Dezenfektasyon çalışmaları yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir. Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı artırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede destek verilmiştir Kırsal mahallerimizde Çöp Toplama İşlerinde personel ve Makine donanım desteği verildi. İlçemiz Merkezinde bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmi Tatil günlerinde 12 nöbetçi personel ve 3 araçla Çöp toplama hizmetine devam edilmiştir. Ayrıca Asrın Felaketi olan 11 ilimizde 06/02/2023 tarihinde yaşanan Doğal Afet Depremde Belediyemiz olarak hem ilimiz merkezinde etkilenen alanlarda hemze diğer İl ve ilçelerde Maksimum seviyede çalışma yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir bu hususta Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Olarak 17 Kamyon ,11 Kamyonet 3 Tır,7 Lowbet,3 Kazıcı Yükleyici,2 Ekskavatör 22 Cenaze nakil ,20 Hasta Nakil ve STK'ların 50 'den fazla Yardım Talebinin de Araç ve Yakıt Desteği verilmiştir ve Sürekli olarak (Sabah/Akşam) tozlanmayı engellemek için yol sulama işlemi yapıldı. Cadde ve sokakların çökmüş ve bozulmuş olan parke yolların yapımına devam edilmekte Belediyemize ait diğer birimlerdeki hizmetler için tahsis edilen hizmet araçları ile (Sağlık işleri Müdürlüğüne 8 araç, İdari bina 3 adet, Kültür ve Sosyal işleri müdürlüğü 2 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğü 9 adet, Park ve Bahçeler Müdürlüğü 2 adet, Zabıta Müdürlüğü 3 adet Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2 Adet Fen İşleri Müdürlüğüne Binek ve İş Makinesi Desteği aksatılmadan) Destek verilmektedir.

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Ceylanpınar Belediye Başkanlığınca paralel bir çalışma yapılarak yol çalışmalarında ki aksaklıklar ve bu aksaklıklara neden olan hususların ele alındığı toplantılar yapılmış ve çözüm üretilerek yapılan toplantılar TUTANAK altına alındı

5- Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)

Müdürlüğümüz 2016 yılından itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olup yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır

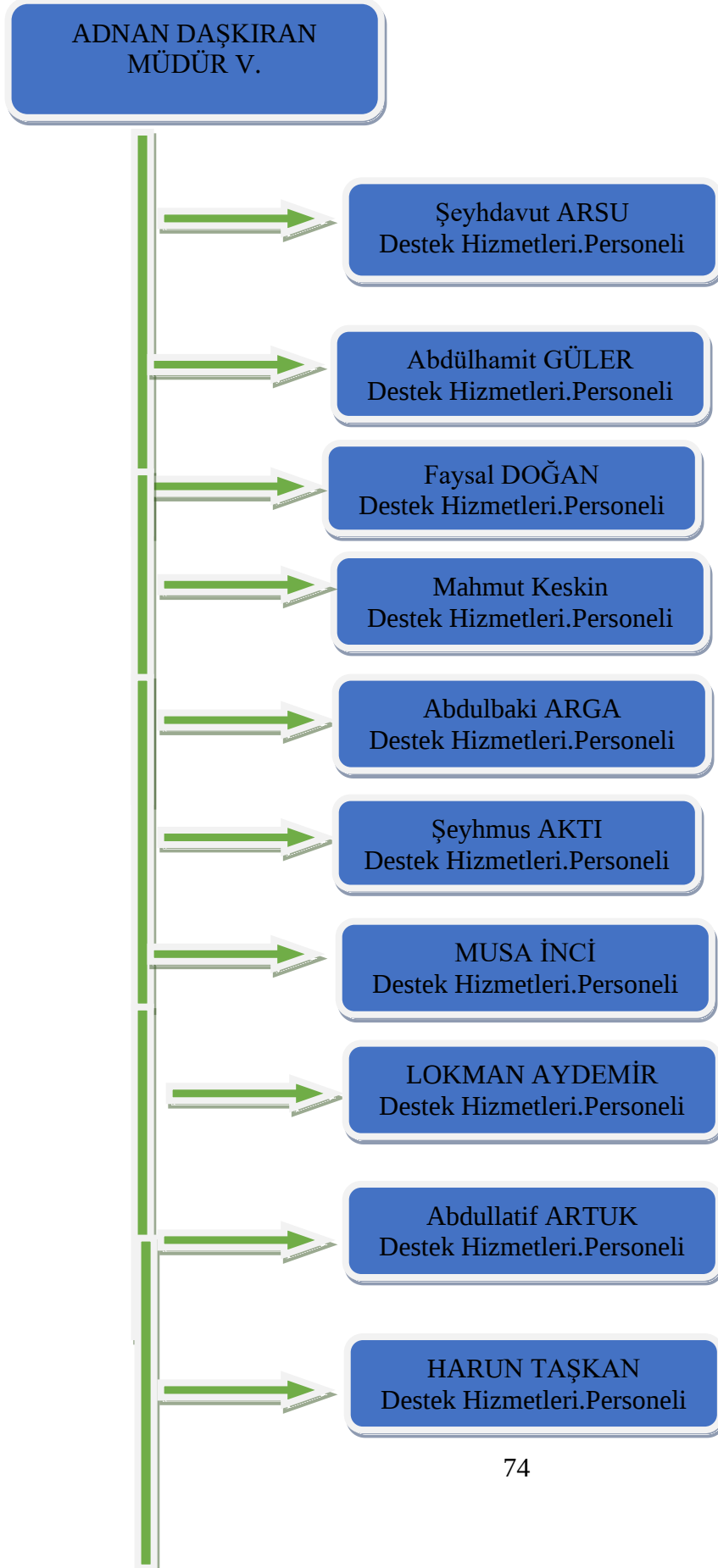
E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	3 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telsiz Telefon	1 Adet
Telefon	1 Adet
Çalışma masası	3 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet

F-DESTEK HİZMETLERİ PERSONEL DURUMU
1-DESTEK HİZMETLERİ PERSONEL ŞEMASI



2-İDARİ PERSONEL DURUMU

PERSONEL	TOPLAM
İŞÇİ	10
PERSONEL A.Ş Personeli	54

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	Orta Okul	LİSE
PERSONEL SAYISI	4	5

1.14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ A-

MİSYON

• Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak misyonumuz; Ceylanpınar Belediyesi sınırlarındaki her işyerine yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı vermek. Vatandaşların ruhsat başvuru taleplerini zamanında karşılamak.

B-VİZYONUMUZ

• En üst düzeyde çalışan ve vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, çağdaş, şeffaf ve yasalara uygun bir yönetim felsefesiyle yoğrulmuş, kaliteli hizmet anlayışı ile örnek teşkil etmek.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2' de Belirtilen (bu yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.) yetkilidir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

D-RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- a-** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b-** 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
- c-** Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek.
- d-** 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- e-** İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- f-** Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- g-** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- h-** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin Komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek.
- i-** Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü

- *Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- *Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- *Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak.
- *Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- *Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- *Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

1. İlçe Merkezinde ve Kırsalda Verilen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları :

İlçemiz merkezi genelinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'müze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı almak için müracaata gelen ve dosyası incelenip eksiksiz olduğu tespit edilen 32 esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Başkanlık Makamınca imzalanıp işyeri sahiplerine verilmiştir.

2. İlçemiz Merkezinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını İptal İçin Müracaat Edenler:

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını iptal etmek için müracaata gelen 12 esnafın maliye terk belgesi, iptal dilekçesi ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatını getirmek suretiyle iptal işlemleri yapılmış olup, Müdürlüğümüzce de gerekli tahkikatlar yapılmıştır.

3. SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne Gönderilen Yazılar:

Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için başvuruya gelip de hak kazanan esnafın listesi her ayın 10 ile 15'i arası SGK ve İşkur Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

4. Adres Değişikliği Nedeniyle Güncellenen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları :

Belediye Meclisi tarafından 2006 yılında alınan karar nezdinde yol cadde sokakların numarataj sistemine geçilmesinden ve 2015 yılında değişen mahalle isimlerinden dolayı Müdürlüğümüze gelip de İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarını güncellemeye gelen 10 esnafın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Müdürlüğümüzce güncellenmiştir

5. Ruhsatsız İşyeri Tespiti Çalışmaları :

Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu ruhsatsız işyeri tespitleri neticesinde Müdürlüğümüze teslim edilen tutanaklar nezdinde işlemler yapılmış olup, ruhsatsız işyerleri hakkında gerekli evraklar ve süre verildikten sonra rutin kontroller yapılmaktadır.

E-FİZİKSEL YAPI

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet

F-RUHSAT VE DENETİM PERSONEL DURUMU

1- Personel Şeması



2-İdari Personel Durumu

PERSONEL	TOPLAM
MEMUR	1
İŞÇİ	1

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI			1
PERSONEL SAYISI		1	

1.15-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

• Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmiş olan misyonu, Ceylanpınar Belediyesinde meydana gelen ve kamuoyun ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, Belediyeyi Uluslararası düzeyde tanıtmak bilimsel gelişmeleri duyurmak, Ceylanpınar Belediyesinin Personellerine ve Birim Müdürlerine Belediyenin işleyişinin, Fiziki Yapısının, olanaklarının, faaliyetlerinin etkin bir biçime tanıtımını gerçekleştirmek, program organizasyonlarına ve faaliyetlere destek vermek, basında ve kamuoyunda gelişen olaylara Ceylanpınar Belediyesinin bakış açısını zamanında ve en doğru şekilde sunmak, Basın ve yayın organlarında çıkan Ceylanpınar Belediyesini ilgilendiren haberler konusunda Ceylanpınar Belediye Başkanının ve Yöneticilerini bilgilendirmek.

B-VİZYONUMUZ

• Vizyonumuz, Ceylanpınar Belediyesinin Ülke düzeyinde en çok tercih edilen, uluslararası düzeyde en çok tanınan Belediyeler arasında olmasını sağlamak amacıyla etkin bir tanıtım programı yapmak ulusal ve uluslararası arası platformlarda, doğru hızlı, güncel, etkin bilgi akışını sağlamak, hizmet ve eğitim alanlarında yapılan çalışmalar ile gelişen olayları her türlü iletişim aracını kullanarak dünyada, ülkemizde ve Ceylanpınar içerisinde en iyi biçimde zamanında doğru olarak duyurmaktır.,

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1) Belediyemizce gerçekleştirilen faaliyetlerin haberlerinin yerinde takip edilerek yazılması, fotoğraflarının çekilmesi ve arşivlenmesi,
- 2) Belediyemiz hakkında basında çıkan haberlerin kopyalarının günlük olarak yönetime ve ilgili birimlere dağıtılması
- 3) Belediyemiz tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili (konferans, panel, sempozyum, Kongre, tören, açılış, toplantı, seminer, konser ve belediyemizin diğer bütün hizmetleri) basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına bilgi verilmesi,
- 4) Belediye Başkanı tarafından düzenlenen Açılış ve (konferans, panel, sempozyum, Kongre, tören, açılış, toplantı, seminer, konser faaliyetlerinin organize edilmesi, gerekli duyuruların yapılmasının sağlanması (davetiye, afiş Tasarımı, sosyal medya, web sayfası vs.)
- 5) Belediyemizin tanıtımında kullanılmak üzere katalog broşür, CD gibi görsel ve basılı Materyallerin hazırlanması,
- 6) Başkanlıkla ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması
- 7) Davet ve programlarda kullanılmak üzere talepte bulunan birime kurum içi kurum dışı protokol listesinin temin edilmesi, Etiket Basılması,
- 8) Belediyemizle ilişkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının protokol isimlerinin takip edilmesi ve protokol listelerinin güncellenmesi.

D-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirir. Belediyemizin Haberlerini Yapma, Sosyal Medya Paylaşım yapma, İlan bürosuna iletilen duyuruların yapılması ve Beyaz Masaya iletilen talep şikâyet ve kararları raporlama, evrak kayıt işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemleri yürütmek.

a) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerini kanuni süresi içinde yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde Yapılan İşler

- 1- Belediyemiz ve Belediye Başkanımız Feyyaz SOYLU ile ilgili haberler Basın müdürlüğümüzce hazırlanıp belediyemizin resmi internet adresinde yayınlanmaktadır.
- 2-Başkanımızın günlük programına refakat edilmektedir. Geziler sırasında gerekli görülen duyuru, haber ve resimler görsel ve yazılı medya'ya servis yapılmaktadır.

3-Basında Belediye Bülteninin hazırlanması kapsamında her gün gazete ve yerel televizyonların yayınları ve internet siteleri takip edilmektedir.

4-Sesli Anons Sistemi'nde vatandaşların istekleri doğrultusunda kayıp, cenaze ile resmi kurumlardan gelen ilan ve duyuruların anonsları yapılmaktadır.

5-Resmi internet Sitemiz, www.ceylanpinar.bel.tr haber portalı düzenli olarak güncellenmekte olup; Belediyemizin çalışmaları bülten şeklinde siteye aktarılmaktadır.

c) İlan Servisinde Yapılan İşler (Anonslar)

S.N.	Tanımı	İlan sayısı	Açıklama
1	Kıymetli Maden	14	(Para, Altın, Gümüş)
2	Çocuk Kayıp	82	18 yaşından küçükler
3	Yetişkin Kayıp	8	18 Yaşından Büyükler
4	Değerli Evrak	25	Pasaport, Kimlik Ehliyet
5	Kurum İlanları	39	İlçede Bulunan Kamu Kurumlarından gelen İlan Talepleri

D)Beyaz Masa Servisinde Yapılan İşler

01.04.2022 ile 31.03.2023 Tarihleri arasında Vatandaşlarımız tarafından 1228 Talep Dilek ve Şikayet, İlgili Müdürlüğe iletilmiştir. Ayrıca Beyaz Masa servisinde vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda 453 adet Dilekçe hazırlanarak işleme alınmıştır.

E-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

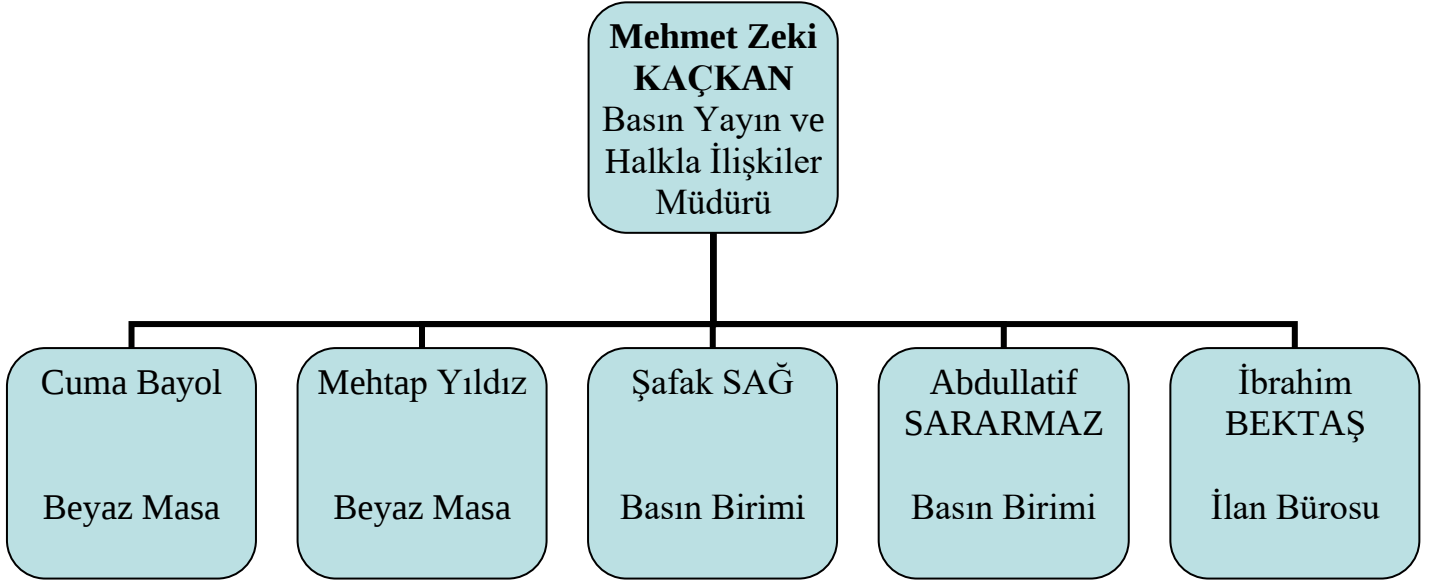
MALZEME	ADET
Bilgisayar	4 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	3 Adet
Çalışma masası	4 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet

F- PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
- 1 Memur
- 3 Büro Personeli olmak üzere toplamda 5 kişi görev yapmaktadır.

1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personel Şeması



BASIN DANIŞMANLIĞI

Basın danışmanlığı, esas itibariyle Ceylanpınar Belediyesi ile medya arasındaki ilişkileri düzenlemektedir. Bu çerçevede medyada; Ceylanpınar Belediyesi ve Belediye Başkanı Feyyaz SOYLU ile ilgili haberlerin yayınlanması, yayınlanacağı öğrenilen haberlerde belediyenin de görüşlerinin yer almasını, projeler ve icraatlarla ilgili doğru bilgilerin kamuoyuna yayılmasını amaçlar. Basın Danışmanlığı faaliyetlerinin bir ölçüsü de gazete, dergi ve televizyonlarda yayımlanan haber sayısidir.

Bu bağlamda 01/04/2022 ile 31/03/2023 tarihleri arasında

Belediyemiz ile ilgili 700 Adet

Belediye Başkanımız Feyyaz SOYLU ile ilgili 473 Adet

olmak üzere toplam 1.173 haber yapılmıştır. Ayrıca yazılı ve görsel medyada Ceylanpınar ilçesiyle ilgili 1.573 haber yayınlanmıştır.

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

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün ulusal basın ve yerele basın ile geliştirdiği ilişkiler sayesinde, belediyenin veya belediye başkanının içerisinde bulunduğu haberleri kendi kamera görüntülerimiz ve fotoğraflarımızla haber haline getirildikten sonra yayımlanması sağlanmıştır. Aynı

zamanda elektronik ortamda yazılı ve görsel basın ile internet siteleri Medya Takip Merkezi tarafından adımıza takip edilmekte olup verilerin sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanmıştır.

Günlük olarak yerel ve ulusal basın kuruluşları takip edilmekte Belediyemiz ve Belediye Başkanımız Feyyaz SOYLU ve ilçemizle ilgili haberlerin kupürleri dosyalanıp günlük olarak Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

1.16-SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkarılan kanun ve yönetmelikler baz alınarak yapılmaktadır.

- 1- Sayıştay Başkanlığının 22.02.2021 tarih ve 21016374 sayılı ve Ceylanpınar Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih ve 23 karar sayılı onayı ile kabul edilen “Ceylanpınar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Yönetmeliği
- 2-03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. İhtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım ve hizmet modelinin belirlenmesini sağlamak.
2. Müdürlüğe başvuran vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının gerektiğinde yerinde tespitini yapmak, yaptırmak.
3. Muhtaçlık Belgesi almak, muhtaçlık belgesi temin edilemediği durumlarda, kimlik ve/veya adres tespiti yapmak,
4. İhtiyaç sahibi ailelere nakdi ve ayni yardım yapmak ve destek sağlamak,
5. Tersine göç hizmetleri kapsamında müracaat almak, inceleme yapmak ve gerektiğinde ihtiyaç sahibi ailelere gerekli hizmeti sunmak,
6. Muhtaç aile ve bireylerin tedavi giderlerini karşılamak ve gerektiğinde tıbbi ilaç ve malzemelerini temin etmek,
7. Sel, deprem, yangın, heyelan gibi acil müdahale gerektiren olağanüstü hallerde, afetzedelere ve muhtaçlara konut kiralamak veya kira yardımı yapmak,
8. Herhangi bir nedenle sokakta kalan aile veya bireylere geçici olarak kalacak yer temin etmek ve bu süre zarfında zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak,
9. Yardım taleplerini ve çalışmalarını tespit, takip ve kontrol için gezici ekipler kurmak,
10. İlgili mevzuat çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmak üzere, Belediye iştirakleri ile diğer kamu ve özel hukuk gerçek ve tüzel kişileri tarafından yapılacak ayni ve nakdi bağış ve yardımları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
11. Sosyal yardımlar hakkında sosyolojik araştırmalar yapmak, faaliyetlerini duyurmak ve tanıtmak amaçlı broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi gibi her türlü yayını ve anketi yapmak, yaptırmak.
12. Göç, işsizlik ve gelir adaletsizliği nedeniyle ortaya çıkan ailevi ve toplumsal sorunların önlenmesi ve sosyal yapının güçlendirilmesi için her türlü araştırma, yayın, eğitim ve organizasyonu yapmak, yaptırmak,
13. Sosyal yardım hizmet faaliyetlerinin, kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması,

hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi faaliyetlerinin programlı yürütülmesini sağlamak.

14. Başvuru olmasa dahi medyaya yansıyan veya herhangi bir şekilde Büyükşehir Belediyesine bildirilen yoksul, muhtaç, engelli, kimsesiz ve düşkünlere re`sen yapılacak inceleme üzerine yardım yapılmasını sağlamak,
15. Eğitim Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre öğrencilere ayni ve nakdi yardımların yapılmasını sağlamak.
16. Yardıma muhtaç öğrencilere yönelik giysi, kırtasiye, nakdi ve diğer eğitim yardımlarını organize etmek.
17. Kent sakinlerine hizmet verebilmek amacıyla ihtiyaç duyulan bölgelere birimler açmak,
18. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
19. Gerek görülmesi halinde yardımların mükerrerliğini önlemek ve kaynakların daha verimli kullanımını sağlamak amacıyla benzer işi yapan Özel-Resmi Kurum, Kuruluşlar ve STK (Sivil Toplum Kuruluşları) ile bilgi alışverişinde bulunmak, gerektiğinde iş birliği yapmak,
20. Müdürlükçe yürütülen faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak, personelin gelişimine yönelik çalışmalar yapmak,
21. İhtiyaçların karşılanmasına ilişkin; Müdürlüğün nakdi ve ayni yardım faaliyetlerini sunarken, tanıtırken veya geliştirirken ihtiyaç duyduğu her türlü mal alımlarını, hizmet alımlarını ve danışmanlık işlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde ihale usullerine göre temin etmek.
22. İlgili mevzuat çerçevesinde, eğitim yardımları kapsamında bağış kabul etmek, organizasyon ve/veya seminer tertip etmek, eğitici-öğretici her türlü yayın çıkarmak, etkinlik düzenlemek ve destek vermek.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRÜ

- Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

Müdürlüğümüzde;

- 1 Adet Sosyal Yardım İşleri Müdürü
- 1 Adet Sosyolog görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Ceylanpınar ilçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelere gıda, giyim, ev eşyası, çocuk bezi, evde temizlik yardımları yapılmaktadır. Belirli günlerde halka sıcak çorba dağıtımı yapılmaktadır.

HİZMET ŞARTLARI

YARDIM TÜRLERİ VE KRİTERLERİ

GIDA KOLİSİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.

3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
4. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.
5. Çelişkili beyanlarda bulunan başvurular için hane ziyareti yapılarak Durum Tespit Raporu sonucuna göre yardım yapılır.

GIYİM YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.
3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması gerekmektedir.

ET PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Yardım kriterleri uygun görülen aileler yılda bir yardım alabilir.

EŞYA YARDIMI

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Talepte bulunan hane ziyaret edilerek Durum Tespit Raporu ile belgelenmesi.

ÇOCUK BEZİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
3. Bez yardımı yapılacak çocuğun 24 aydan küçük olması gerekmektedir.

HASTA BEZİ- HASTA YATAĞI- HAVALI YATAK

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

3.Hasta bezi Başvuran kişi için Tıbbi malzeme raporu, hasta yatağı ve, veya havalı yatak başvuran kişi için ağır engelli raporu ya da hastanın genel sağlık durumuna ilişkin rapor ile müracaat etmesi gereklidir.

YENİDOĞAN BEBEK PAKETİ

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.

TEKERLEKLİ-AKÜLÜ SANDALYE

1. Ceylanpınar Belediyesi sınırlarında ikamet etmek.
2. Üzerine kayıtlı mal varlığı (ev-araba-arsa-tarla) olmamalıdır.
3. Ailenin hiçbir şekilde sosyal güvencesi olmaması ya da sosyal güvencesi olup evde kişi başına düşen gelirin muhtaçlık sınırında* ya da muhtaçlık sınırının altında olması gerekmektedir.
- 4.Akülü sandalye talebi için Akülü Tekerlekli Araba Kullanabilir raporunun bir örneğinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekmektedir.

* Bu hesaplamada kişi başı aylık gelirin net asgari ücretin 1/3'ünden az olması (2022 yılı için 1.833,33-TL) gerekmektedir.

YAPILAN YARDIMLAR VE TUTARLARI

Müdürlüğümüze gelen yardım dosyaları gerekli tahkikat işlemleri yapıldıktan sonra Sosyal Yardım Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır. Bu bağlamda 2022-2023 yılları arasında yapılan yardımlar aşağıya çıkarılmıştır.

- Nakdi ve Ayni Yardımlar

Komisyon Toplantı Tarihi	Nakdi Yardım Yapılması Uygun Görülen Kişi Sayısı	Ayni Yardım Yapılması Uygun Görülen Kişi Sayısı	Kabul Edilmeyen Başvuru Sayısı	Toplam Yardım Tutarı
25.04.2022	164	0	28	43.200,00
05.07.2022	50	0	9	28.900,00
16.08.2022	43	0	1	37.850,00
21.09.2022	40	0	6	27.150,00
19.10.2022	28	0	2	17.750,00
01.02.2023	87	6	23	53.700,00
Toplam Başvuru	412	Toplam Yardım Tutarı		208.550,00

- Ramazan Ayı Yardımı

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelere 2022 yılı Ramazan ayı içerisinde gıda kolisi yardımı yapılmıştır. Yıl içinde de ihtiyaç sahibi ailelere gıda kolisi yardımı yapılmıştır.

- Diğer Yardımlar

Müdürlüğümüze yapılan başvurular neticesinde çeşitli kişilere akülü tekerlekli sandalye, işitme cihazı, bebek bezi ve maması, televizyon ve beyaz eşya yardımı gibi yardımlar yapılmıştır.

1.17-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYONUMUZ

A-MİSYON

İnsan ve hayvan sağlığını iyileştirmek, refahını yükseltmek.

B-VİZYONUMUZ

Hayvan sağlığı ve refahı kapsamında YENİLİKÇİ, ÖNCÜ, LİDER ve ÇEVREYE DUYARLI Bir kuruluş olmak.

C- YETKİ VE SORUMLULUKLAR

D-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereğince Müdürlüğümüz görevleri hasta, yaralı, bakıma muhtaç sokak hayvanlarının gerekli tıbbi tedavilerini yapmak, kısırlaştırma-işaretleme-aşılama çalışmalarını yürütmektir. En yakın Hayvan Sağlığı Merkezimizde yürütülen çalışmalarımız hayvan, çevre ve halk sağlığı odaklı çalışma anlayışıyla, etkin ve verimli bir hizmet sunumu içerisinde sürdürülmektedir.

a)Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu

b) Sağlık İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

• Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğe ait bütçeyi “Harcama Yetkilisi” vasfı ile idare etmek, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerini kanuni süresi içinde yapmak ve Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek.

1) Sağlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Sağlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.

4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibi yapmak ve organizasyonu sağlamak

7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak

8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sağlamak

9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak.

10) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetler, hayvan hareketlerinin kontrolü

11) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek

12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

a)Direkt olarak Başkan Yardımcısı bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektiği bütün faaliyetleri yürümekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b)Sağlık İşleri Servisi ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

E- YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

TARİH	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	VATANDAŞ MÜRACAAT (BEYAZ MASA)
01.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
04.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (4)
05.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (8)
06.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
07.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
08.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)

11.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
12.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
13.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (10)
14.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
15.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
18.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
19.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (15)
20.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
21.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
22.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
25.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
26.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
27.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA

		YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
28.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
29.04.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (18)
05.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
06.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
09.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
10.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (14)
11.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
12.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (5)
13.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
16.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (13)
17.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
18.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)

20.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
23.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
24.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (3)
25.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (15)
26.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
27.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
30.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
31.05.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
01.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
02.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (16)
03.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (3)
06.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
07.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
08.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA

		BIRAKILMASI (2)
09.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
10.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
13.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
14.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
15.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (5)
16.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (18)
17.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
20.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
21.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
22.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
23.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
24.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
27.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (3)

28.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (14)
29.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
30.06.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
01.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
04.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
05.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
06.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (15)
07.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (5)
08.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
18.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
19.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (17)
20.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
21.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR

		(1)
22.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
25.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
26.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
27.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
28.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
29.07.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
01.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
02.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
03.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
04.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
05.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
08.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
09.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
10.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA

		BIRAKILMASI (4)
11.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
12.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
15.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
16.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
17.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (4)
18.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
19.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
22.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (5)
23.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
24.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
25.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
26.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
29.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA

		(3)
31.08.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
01.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
02.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
05.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
06.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
07.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
08.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
09.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (4)
12.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (7)
13.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
14.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
15.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
16.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE

		KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
19.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
20.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
21.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
22.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
23.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
26.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
27.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
28.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
29.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
30.09.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
03.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
04.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
05.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU

		İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
06.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
07.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
10.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
11.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
12.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
13.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
14.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
17.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
18.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
19.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
20.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
21.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
24.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)

25.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
26.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
27.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
28.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
30.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
31.10.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
01.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
02.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
03.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
04.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
07.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
08.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
09.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
10.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE

		ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
11.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
14.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
15.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
16.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
17.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
18.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE KISIRLAŞTIRMASI YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
21.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
22.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHEİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
23.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
24.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
25.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
28.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
29.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU

		İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
30.11.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE KISIRLAŞTIRMASI YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
01.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
02.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
05.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
06.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
07.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (4)
08.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
09.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
12.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
13.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
14.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
15.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
16.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)

19.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
20.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
21.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
22.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
23.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
26.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
27.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
28.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
29.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
30.12.2022	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
02.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
03.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
04.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
05.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)

06.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
09.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
10.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
11.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
12.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
13.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
16.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
17.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
18.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
19.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
20.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
23.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
24.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
25.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA

		DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
26.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
27.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
30.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
31.01.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
01.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
02.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
03.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
06.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
07.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
08.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
09.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
10.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)

13.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (3)
14.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
15.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
16.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)
17.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
20.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)
21.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
22.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
23.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (2)
24.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (3)
27.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
28.02.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (3)
01.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ ÖNCÜLÜĞÜNDE GÖZLEM VE KONTROL ALTINA ALMA (1)
02.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	KUDUZ ŞÜPHESİ OLAN HAYVANIN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI VETERİNER HEKİM TARFINDAN BERTARAF EDİLMESİ VE NUMUNE ALINIP MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI EKİPLERCE KİREÇLEME İŞLEMİ GÖREREK GÖMÜLMÜŞTÜR (1)

03.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
06.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (6)
07.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAKTA SAHİPSİZ YARALI VE UYUZ OLAN HAYVANLARIN TEDAVİ VE GÖZLEM ALTINA ALMA (4)
08.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN AŞILARI VE GENEL MUAYNESİ YAPILDIKTAN SONRA YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (2)
09.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	SOKAK HAYVANLARI İÇİN PARKLARDA BULUNAN KAPLARA GIDA VE SU İHTİYAÇLARINI KARŞILANMAKTADIR
10.03.2023	SAĞLIK İŞLERİ	GELEN ŞİKAYET ÜZERİNE SOKAKTAN TOPLANAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN ŞANLIURFA SİVEREK HAYVAN BARINAĞINDA KISIRLAŞTIRMA İŞLEMİ YAPILDIKTAN SONRA DOĞAL YAŞAM ALANINA BIRAKILMASI (4)

















F-FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sağlık İşleri Müdürlüğü

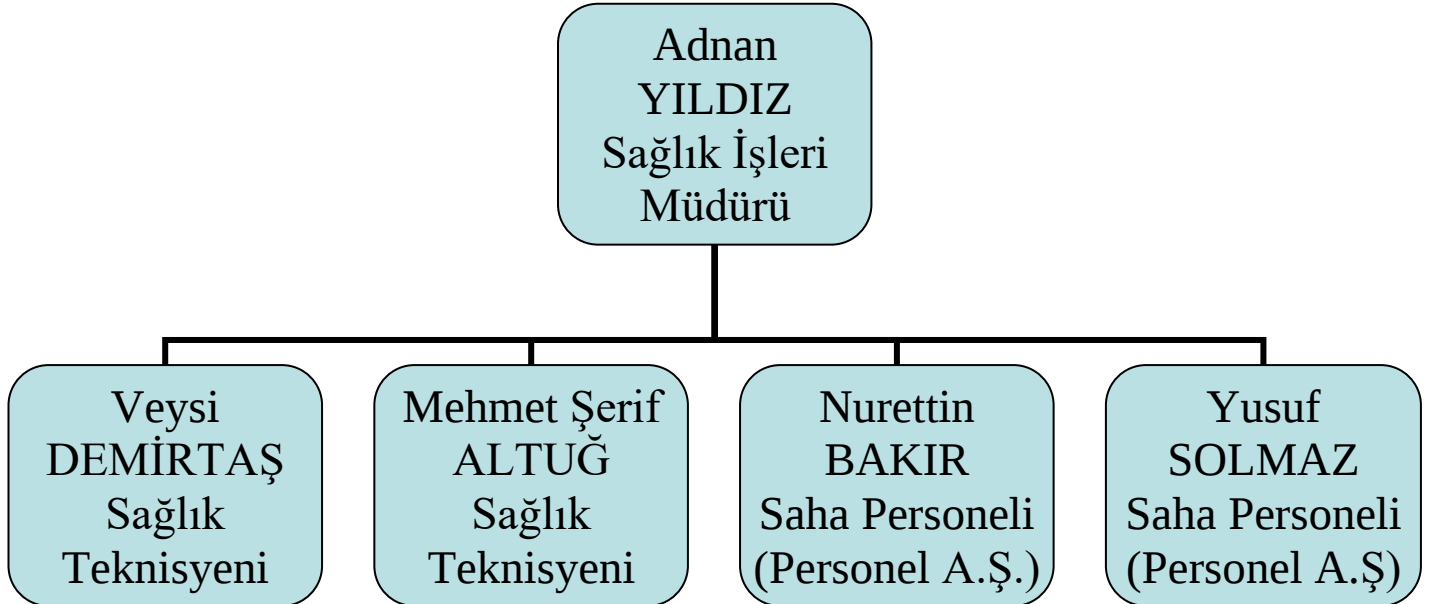
MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Çalışma masası	3 Adet

G- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde;

- 1 Sağlık İşleri Müdürü
- 2 Memur
- 2 saha Personeli olmak üzere toplamda 5 kişi görev yapmaktadır.

1-Sağlık İşleri Müdürlüğü Personel Şeması



1.18-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

B- MİSYON

Güler yüzlü, katılımcı, insana, doğaya ve tüm canlılara saygılı, bir yönetim anlayışıyla park ve bahçe hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde sunarak fonksiyonel yaşam mekânları oluşturmak, Ceylanpınar ilçesini daha yeşil bir dünya kentine dönüştürmek.

C- VİZYON

Daha güzel, yeşil ve yaşanabilir bir Ceylanpınar için; sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek adına bilimsel veriler ışığında teknolojik gelişmeleri takip ederek çağdaş kent yapısının oluşturulmasına katkı sağlamak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri ve Sorumlulukları:

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının standart seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmesi hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaş rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların tatbikini yapmak,
- Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (Aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- İş yerlerinde iş güvenliğini ve iş sağlığını sağlayacak tedbirler almak veya aldırarak,
- Park, bahçe, refüj vb. alanlarda çiçeklendirme çalışmalarını yapmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim vb. işleri yapmak,

- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt aēaē ya da korunacak aēaē olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden aēaēları tespit etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diēer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurularak çalışma yapmak,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile havuz ve sulama sistemlerini onarım islerinin yanı sıra; okul, cami ile diēer kamu kuruluşlarına  evre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktır.

31.03.2022 ile 31.03.2023

TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ

Park ve Bahçeler M d rl ē   alışmaları:

1	Bütün parklarımızın spor ve oyun guruplarının bakım, onarımı ve deēiřimi yapıldı.
2	İlçe genelinde bulunan yeşil alanların çim biçimi ve bakım işlemleri yapıldı.
3	İlçemizde bulunan cami aēa�larının şekil budaması yapıldı.
4	İlçemiz genelinde enerji nakil hatlarına denk gelen ve görüş kısıtlamasına neden olan tehlike arz eden aēa�ların budama çalışmaları yapıldı.
5	Park ve muhtelif yerlerde yaşamsal döngüsünü tamamlamış aēa�ların kesim işlemi yapıldı.
6	İlçe genelinde bulunan bütün Parkların aēa� ve �alımsı bitkilerin şekil budaması yapıldı.
7	�evre Karakol Komutanlıēının aēa�larının şekil budaması yapıldı.
8	İlçe Emniyet M�d�rl�ē�n�n çimleri biçilerek aēa�larının şekil budaması yapıldı.
9	�zel Harek�t M�d�rl�ē�n�n aēa�larının şekil budaması yapılarak s�s çiçekleri ekildi.
10	Viranşehir Caddesi ile Urfa Kapı Caddesinin kavşaklarına s�s çiçekleri ekildi.
11	Sera alanın da �elik üretimi için yatak hazırlıēı ve perlit serim işlemi yapıldı.
12	Peyzaj bitkileri için kurum ve siviller den �elik toplanarak serada hazırlanan soēuk yastıklara ekildi.
13	Sera ve parkların yürüyüş yollarında kimyasal ile yabancı ot mücadelesi yapıldı
14	Sonbahar ve yazlık �i�ek üretimi yapıldı.
15	Mevsiminde yetiştirilen mevsimlik çiçekler park yeşil alan ve kavşak alanlarına ekimi yapıldı.
16	Urfa kapı ve TİGEM kapı yürüyüş yollarında aēa� ekimi yapıldı.
17	Giriş kavřaēının sulama sistemi ve �imlendirilmesi şanlıurfa Büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak yapıldı.
18	Parklarda yıpranan kamelya ve bankların bakım, onarım işlemleri yapıldı.
19	Marangoz atölyesi projelendirme ihale işlemi yapılp bina yapım işlemine başlandı.
20	Kurumların(Askeriye, Emniyet, Kaymakamlık, Diyanet, Milli eēitim) �im biçme, aēa� budama ve bahçe bakım işlemleri yapıldı.

E- FİZİKSEL YAPI

1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma masası	7 Adet

G- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

1-İnsan Kaynakları Personel Şeması

PERSONEL	TOPLAM
Memur	2

3-İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	LİSE	ÖNLİSAS	LİSANS
PERSONEL SAYISI		1	1

GÜNCEL PERSONEL İSİM LİSTESİ

Halil YETEK
MÜDÜR V.

Büşra UÇAR / MEMUR

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- *Genç dinamik ve tecrübeli insan kaynağı
- *Şeffaf hesap verebilir belediyeçilik anlayışının benimsenmesi
- *Kurumsallaşmaya önem verilmesi
- *Stratejik Yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- *Sosyal Belediyeçilik anlayışının benimsenmiş olması
- *Çalışanlarımızın hizmet verdiği vatandaşlarla iyi ilişkiler içerisinde olması ve bire bir hizmet götürmesi
- *Vatandaşların hizmetlere erişiminin kolay olması

B- Zayıflıklar

- *Öz gelir kaynaklarının yetersiz olması
- *Teknolojiye uygun bir arşiv sisteminin kurulamaması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinde performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,yapılan hizmetlerin önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

Önümüzdeki çalışma dönemimizde, güçlü yönlerimizi kullanarak ve zayıf yönlerimizin üstesinden gelerek, daha fazla sayıda, daha kaliteli hizmet projesi ile Ceylanpınar Halkına hizmet etmeye devam edeceğiz.

Feyyaz SOYLU
Ceylanpınar Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, Üst Yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/03/2023

Feyyaz SOYLU
Ceylanpınar Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2022 yılı faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.31.03.2023

İsmail AKKAYA
Mali Hizmetler Müdürü