

T.C.
VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 28/04/2017	Karar No 30	Karar Özeti	Belediyemizin 2016 Yılı Faaliyet Raporu.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat		BELEDİYE BAŞKAN VEK. : ÖMER ÇİMŞİT	
		ÜYELER : Mehmet Hadi YAŞAR-İBRAHİM ÇOBAN-İlhan AKBAŞ	

5393 sayılı yasanın 45.maddesine eklenen ek fıkra 15.08.2016-Kanun Hükmünde Kararnamenin 38.maddesi gereğince meclis, encümen ve komisyon görevlerini 5393 sayılı yasanın 31.maddesinde belediye memur üyeleri tarafından yürütülür. Bu nedenle komisyonun uygun göreceği ve işin aciliyetine göre her an toplanıp karar alınması uygun görülmüş olup, Belediyemizde seçilmiş belediye başkanı tutuklu ve açığa alınmasından dolayı 5393 sayılı yasanın 45.maddesinin 2.fıkrası geçici 9.maddesinin ve 46.maddelerine göre Viranşehir Kaymakamı Belediye Başkan Vekili olarak Şanlıurfa Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğünün 07.01.2017 tarih ve 580 sayılı olurları ile Kayyum olarak görevlendirilmiş, 5393 sayılı yasanın 31.maddesi gereğince meclis, encümen ve ihtisas komisyonlarının görevleri belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütüleceğinden dolayı, aynı yasanın 20.maddesi gereğince Belediye Meclisinde görüşülecek konular 21.maddesine göre oluşturulan gündem kayyum komisyonu tarafından görüşülmeye açılmıştır.

5393 sayılı yasanın 56.maddesi gereğince 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol kanunun 41.maddesinin 4.fıkrasında belirtilen şekilde stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediye borçlarının durumu açıklayan faaliyet raporu hazırlanarak belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanırdı. Ancak 5393 sayılı yasanın 45.maddesi gereğince OHAL ile eklenen 674/38 ek fıkra gereğince belediye başkanı tutuklu ve açığa alınmasından dolayı aynı yasanın 46.maddesi gereğince Viranşehir Kaymakamı Belediye Başkan Vekili Kayyum olarak Şanlıurfa Valilik Makamı olurları ile görevlendirilmiş 09.01.2017 tarihinde göreve başlamış olmasından dolayı 5393 sayılı yasanın 31.maddesi gereğince memur encümen üyeleri tarafından hazırlanan belediyemizin 2016 yılı faaliyet raporu kayyum meclis komisyonunda görüşmeye açılmış ve ekte sunulan faaliyet raporu madde madde okunmuş kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun 41.maddesinin 4.fıkrasında belirtilen biçimde stratejik plan ve performans programına göre belediyenin hukuki durumlarını yetki görev ve sorumlulukları insan kaynakları, fiziki kaynaklar, bilgi ve teknolojik kaynaklar, mali bilgiler, bütçe uygulama sonuçları, gelir ve giderler, temel mali tablolar, gerçekleşen bütçe giderleri, fonksiyonel sınıflandırması, personel giderleri, mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri, vergi gelirleri, merkezi yönetimden aktarılan paylar, vergi dışı gelirler, belediye bütçesinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile performansla bağlı birimlerin faaliyet ve projelerinden oluşan faaliyet raporu kayyum komisyonunda bulunan Yazı İşleri Müdür Mehmet Hadi YAŞAR ve Mali Hizmetler Müdürü İlhan AKBAŞ toplantıya katılmayarak diğer komisyon üyesi olan Belediye Başkan Vekili ve Viranşehir Kaymakamı Ömer ÇİMŞİT ile Belediye Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü İbrahim ÇOBAN'nın oyları ile 2016 yılı ait belediye başkanının faaliyet raporu yeterli bulunmamış olup, alınan karar gereğince işlem yapılmak üzere kararın tasdikli birer suretinin gereği için İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere Kaymakamlık Makamına ve bilgi için Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi.


Ömer ÇİMŞİT
Belediye Başkanı V.
Viranşehir Kaymakamı


İbrahim ÇOBAN
Kül.Sos.İşl.Md.V. Yazı İşleri Müd.
(KATILMADI)

İlhan AKBAŞ
Mali Hiz.Müd.
(KATILMADI)



2016 YILI VIRANŞEHİR BELEDİYESİ GENEL

FAALİYET RAPORU

Viranşehir Belediyesi 5393 Sayılı yasanın 45.Maddesine Ek Fıkra: 15.08.2016-KHK-674/38 maddesi ile eklenen madde gereğince Viranşehir Belediye Başkanı tutuklu olması nedeniyle aynı yasanın 46.Maddesi gereğince Şanlıurfa Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğünün 07.01.2017 tarih ve 580 oluru ile Viranşehir Kaymakamı Kayyum olarak Belediye Başkan vekilliğine görevlendirilmiş ve 09.01.2017 tarihinden itibaren göreve başlamışım, ancak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi gereğince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, nisan ayı Meclis toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir

Bu nedenle 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında Belediyede yapılan faaliyetler ilgili birim müdürlükleri tarafından çıkarılmış ve rapor haline getirilmiştir.

Ömer ÇİMŞİT
Belediye Başkan Vekili
Viranşehir Kaymakamı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 5393 sayılı Yasa ve diğer kanun, yönetmenlik, Tebliğ ve genelgeler ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda halkın huzur ve refahını temin etmek üzere Beldenin ve belde sakinlerinin Mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan idari ve mali özerkliğe sahip olan bir kamu kuruluşudur.

Yazı İşleri Müdürlüğümüz Stratejik plan ve Performans programına uygun bir şekilde Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya 'lığını yürütmek Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan Meclis Kararları zamanında almak ve ilgili yerlere göndermek diğer kurumlardan gelen yazıları zamanında cevaplamak ve bu yazıların akıbetini takip etmek bu yazıları kayıt altına almak ayrıca Medeni kanuna göre evlenecek çiftlerin müracaatlarını kabul etmek ve nikâh işlemlerini yapmak ile mükelleftir. Müdürlük bünyesinde 1 Müdür, 1 Şef ve 1 Daimi İşçi görev yapmaktadır. Ayrıca Evrak kayıt Biriminde 1 Memur, 1 Daimi İşçi ve Evlendirme Memurluğunda 2 Memur ile görev yürütülmektedir.

MECLİS VE ENCÜMEN KARARI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz 5393 sayılı Yasa ve diğer kanun, yönetmenlik, Tebliğ ve genelgeler ile Belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda halkın huzur ve refahını temin etmek üzere Beldenin ve belde sakinlerinin Mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan idari ve mali özerkliğe sahip olan bir kamu kuruluşudur.

Yazı İşleri Müdürlüğümüz Stratejik plan ve Performans programına uygun bir şekilde Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya 'lığını yürütmek Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan Meclis Kararları zamanında almak ve ilgili yerlere göndermek diğer kurumlardan gelen yazıları zamanında cevaplamak ve bu yazıların akıbetini takip etmek bu yazıları kayıt altına almak ayrıca Medeni kanuna göre evlenecek çiftlerin müracaatlarını kabul etmek ve nikâh işlemlerini yapmak ile mükelleftir. Müdürlük bünyesinde 1 Müdür, 1 Şef ve 1 Daimi İşçi görev yapmaktadır. Ayrıca Evrak kayıt Biriminde 1 Memur, 1 Daimi İşçi ve Evlendirme Memurluğunda 2 Memur ile görev yürütülmektedir.

MECLİS VE ENCÜMEN KARARI

Belediye Meclisimiz her ay olağan toplantılarını yapmış, 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan Meclis toplantılarında 94 adet Meclis Kararı ve 288 adet Encümen Kararı alınmış olup, bu kararlar Meclis ve Encümen Defterine kayıtları yapılarak zimmetle ilgili yerlere gönderilmiştir.

GELEN VE GİDEN YAZILAR

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Belediyemize gelen 4339 adet evrak gelmiş, 2993 adet yazı gitmiştir. Gelen Yazılar Bilgisayar ortamında kayıt işlemleri yapılarak zimmetle ilgili yerlere gönderilmiştir.

DİLEKÇE

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında vatandaşlarca verilen 0 adet dilekçe,

EVLENDİRME AKDI

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında vatandaşların müracaatları üzerine 1591 adet Evlenme akdi yapılarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

POSTA EVRAKLARI

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Kuruma bağlı tüm Birimlerin posta evraklarının posta yoluyla gönderilen 1350 adet evrak zimmetle ilgili yerlere gönderilmiştir.

HUZUR HAKKI ÖDEMESİ

Ocak / 2016 – Aralık- 2016 Ayları arasından toplam ödenen Meclis üyelerine 369.15,45 -TL. , Encümen üyelerine huzuru hakkı olarak 24.984,04-TL, İhtisas komisyon üyelerine huzur hakkı olarak 94.137,50-TL. , Belediye Meclis Üyelerinin Başkanlığa Vekâlet huzur hakkı olarak 23.835,41-TL Ödeme yapılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak yıl içinde gerek Gelen, Giden, Encümen, meclis ve Dilekçelerin iş ve işlemleri kayıtları yapılarak ilgili Birim Müdürlüklerine zimmet karşılığında evraklar teslim edilerek, cevabı istenen evrakların takibi yapılmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Meclisinin 01.01.2013 tarih ve 12 sayılı meclis kararı ile çıkarılan yönetmeliğin 5.maddesinde "yangın ve tabi afete maruz kalan vatandaşlara encümen kararı ile özel kalem müdürlüğü bütçesinden nakdi ve ayni yardımlarda bulunurlar" denilmektedir buna istinaden dilekçeleriyle başvuruda bulunan 1 aileye beyaz eşya yarımı iki aileye de nakdi yardımda bulunuldu.

1. Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen seçilmiş meclis üyelerine yönelik eğitime bir meclis üyesi katılmıştır.
2. İç ve dış yazışmalar takip edilerek dosyalanmıştır.
3. Belediyeye Başkanlığına gelen talep ve şikayetler doğrultusunda vatandaşlar ile ilgilenilip gerekli yönlendirmeler sağlanmıştır.
4. Üyesi bulunduğumuz Tarihi Kentler Birliği'nin düzenlemiş olduğu Gaziantep toplantısına 1 Meclis üyesi görevlendirilmiş olup toplantıya katılım sağlanmıştır.
5. İl koordinasyon Kurulu toplantılarına ilgili Başkan yardımcısı katılım sağlamıştır.
6. Belediyede birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik müdürler toplantısı düzenli olarak Gerçekleştirilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin 02.06.2014 tarih ve 26 nolu Meclis Kararı ile memur norm kadroları yeniden oluşturulmuştur. Oluşturulan kadrolardan 18 Birim Müdürlüğü kurulmuştur

Belediyemizde 31.12.2016 tarih itibari ile 384 memur norm kadrosu mevcut olup, 90 dolu kadro ve 294 boş memur norm kadrosu bulunmaktadır. Belediyemizde 31.12.2016 tarih itibari ile 130 işçi norm kadrosu mevcut olup, 60 dolu 70 boş işçi norm kadro bulunmaktadır.

2 Başkan Yardımcısı Belediye Meclis üyeleri arasında seçilerek ve 2 Belediye Başkan Yardımcısı da memurlar arasında kadroya atamaları yapılarak görev yapmaktadırlar. Mevcut bulunan Birim Müdürlükleri ve alt birimlerin Başkan Yardımcılarına görev dağılımı yapılarak iş ve hizmetler bu birim müdürlükler ve Başkan Yardımcıları üzerinden yürütülmektedir.

Belediyemizde 31.12.2016 tarih itibariyle 6 tam zamanlı ve 1 de kısmi zamanlı olmak üzere toplam 7 Sözleşmeli Personel kadro karşılığı çalışmıştır.

Bu dönemde toplam 10 sürekli işçi ve 1 memur emekliye ayrılmıştır.

4

3

Belediyemiz bünyesinde 4857 sayılı İş Kanununun 125.maddesi hükümleri gereğince daimi kadroların %2 oranında 3 eski hükümlü ve çalışan kadrolu işçilerin % 3 oranında 8 sakat veya özürü işçi çalışmaktadır.

Belediyemizde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personellerin günlük izin, rapor ve diğer özlük işlemleri rutin olarak yapılmaktadır.

Bu dönemde toplam 30 personel Belediyemizin iş ve işlemleri ile mevzuat ve yeni çıkan kanunlarla ilgili bilgi edinmek ve tereddütleri gidermek amacı ile değişik illerde yapılan eğitim veya seminerlere gönderilmişlerdir.

Her ay düzenli olarak işçilerin durumları İŞ-KUR elektronik sayfasında, memur ve işçilerin kesenek ve primleri SGK elektronik ortamda işlemleri yapılmıştır.

2016 yılında 35 Üniversite öğrencileri Belediyemizin değişik birimlerinde staj yapmak üzere müracaatta bulunarak stajları tamamlanmıştır.

2016 yılında 1 memur Görevde Yükselme Sınavına katılması için müracaatı kabul edilmiş olup, sınavda başarılı olunması neticesinde 2016 yılında müdür kadrosuna ataması yapılmıştır.

Birime gelen yazılar veya diğer yazışmalara zamanında cevap yazıları yazılmıştır.

Belediyemizde görev yapan tüm personellerin maaşları ve diğer sosyal hak alacakları her ay düzenli olarak Müdürlüğümüzce düzenli olarak yapılmıştır. Ayrıca icralık olan çalışanların icra kesinti işlemleri de aynı birimde yapılmıştır.

Müdürlüğümüzde 1 müdür 1 şef ve 1 kadrolu işçi olmak üzere toplam 3 personel görev yapmakta olup, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait iş ve hizmetler aksatılmadan mevzuatlara uygun olarak eksiksiz yerine getirilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz

B- Viranşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşamlarını idame eden insanlarımızın sağlık ve huzurlu yaşam standartlarını modernize etmek ve en kaliteli hizmeti sunmaktır.

B- Vizyonumuz

Hiçbir zaman kendini baskıcı bir unsur olarak görmeyen, bilakis halkının hizmetinde halka daha iyi hizmet veren, halkın sağlık ve huzurlu yaşamlarını ön plana çıkarma amacı içerisinde olan, ceza veren değil, yönlendiren ve bilgilendiren, kaliteli hizmet sunan bir zabita birimi olmuştur.

2 – YAPILAN ÇALIŞMALAR

Genelde rutin çalışmalarımız dışında diğer birimler (Fen, Temizlik, Park Bahçe ve İmar Müdürlükleri) ile koordineli olarak yürütülmektedir.

A

3

a) Genel Çalışmalar:

1. Yapılan çalışmalar haftalık rapor halinde hazırlanarak başkanlığa sunulmaktadır.
2. Zabıta Müdürlüğümüze 808 adet yazı havale edilmiştir.
3. Giden evrak olarak 490 adet olarak kayıtlara geçmiştir.
4. 178 adet talep ve şikayet dilekçesi değerlendirilmiştir
5. Özellikle vatandaşlar tarafından yollara atılan hafriyat, taş, moloz gibi malzemeler kaldırılmış ve vatandaşlar uyarılmıştır.
6. Son zamanlarda dilencilikte önemli artışın olduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle dilencilikle etkin mücadele için çalışmalar yapılmıştır. Toplananlar şehir dışına çıkarılmışlardır.
7. 3 adet BİMER şikayeti değerlendirilmiştir.

b) Toplum Sağlığı için Yapılan Çalışmalar:

1. Bu hizmeti yürütmekle 1 Zabıta Komiseri ve 1 Personel görevlendirilmiştir.
2. Kurulan ekip İlçe Gıda ve Tarım Müdürlüğü işbirliğinde faaliyetler yürütmektedir.
3. İlçede bulunan tüm gıda üretim yerleri ile satış yerleri denetlenmektedir.
4. Ekmek fırınları ve okul kantinleri sıkı denetim altına alınmıştır.
5. Faaliyet gösteren işyerleri gruplara ayrılarak, çıkarılan çalışma programı dahilinde günlük denetimler yapılmaktadır.
6. Ruhsatsız işyerlerinin tespiti yapılarak ruhsatlandırılmaları sağlanmaktadır.
7. Mevzuata aykırı faaliyette bulunan işletmelerin mühürleme işlemlerini sağlamaktadır.
8. Mevzuata aykırı hareket eden Umuma açık ve eğlence yerlerinin tutanakları tutularak Belediye Encümenine havalesi sağlanmaktadır.

c) Ruhsatlandırma: (3572 Sayılı Yasa Gereği)

1. Birimimiz ilçede faaliyet gösteren Sıhhi, Umuma Açık ve 2. Sınıf Gayrisıhhi müessese işyerlerine ruhsat düzenlemektedir.
2. Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan Sağlık ekibi, Ruhsatsız işyerlerini tespit ederek Ruhsat Birimine yönlendirerek ruhsat almaları sağlanmaktadır.
3. Tespit edilen 47 adet ruhsatsız işyerlerine tebligat yapılarak ruhsat almaları sağlanmıştır.

A

3

4. 3572 sayılı yönetmeliğin 13. Maddesi gereğince 164 adet işyeri denetlenmiştir.
5. 2016 yılında 140 sıhhi, 10 GSM, 14 Umuma Açık, Yenileme 19 ve 6 adet Mesul Müdürlük ruhsatı düzenlemiştir.
6. Ruhsat bilgileri dijital ortamda kayıt altına alınmaktadır.
7. 14 adet işyeri rahatsızlıktan dolayı mühürlenmiştir.

d) İmar: (3194 Sayılı Yasa Gereği)

1. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların yapılmasını önlemek amacıyla ilgili birimle çalışmalar yürütülmüştür.
2. Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim edilerek inşaat mühürlenmektedir. Tutanak ilgisine tebliğ edilmekte, edilemezse inşaatla asılmakta ve bir örneği muhtara bırakılmaktadır.

e) Kabahatler: (5326 Sayılı Yasa Gereği)

1. Bu Kanunla, Toplum düzenini, genel ahlakı, genel sağlığı, çevreyi ve ekonomik düzeni korumak amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.
2. Yasa gereği Zabıta Müdürlüğü görev alanı içerisinde bulunan Emre Aykırı Davranış, Dilencilik, Gürültü, Rahatsız Etme, İşgal, Kimlik Bildirmeme, Çevreyi Kirletme, Afiş Asma, Hafta Tatili, Kamu Binalarında ve İşyerlerinde kapalı alanlarda Tütün Mamullerinin tüketilmesi konularda çalışmalar yapılarak, söz konusu fiilleri işleyenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
3. Sözlü şikâyetler sonunda 42 adet işyerinde sigara denetimi yapılmış ve gerekli tebligatlar yapılmıştır.
4. 5326 sayılı yasa çerçevesinde 7 adet işlem yapılmıştır. 849,00 TL idari para cezası kesilmiştir.
5. 55 adet işyeri hakkında zabıt varakası düzenlenmiş ve encümene havale edilmiştir. 32.901,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

g) Esnaf Denetimleri:

1. Sağlık Birimimizin yanı sıra ilçenin muhtelif bölgelerinden sorumlu bulunan Zabıta ekipleri, sorumluluk alanlarında bulunan tüm esnaf denetimleri yapılmaktadır.
2. Günlük olarak fırınlarda gramaj ve hijyen denetimi yapılmaktadır. Bütün okul kantinleri denetlenmiştir. Bu denetimler genellikle Gıda ve Tarım ilçe müdürlüğüne bağlı ekip ile işbirliği ile yürütülmektedir.
3. İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü işbirliğinde 205 adet işyeri denetlenmiştir.

4. İlçe genelinde 405 esnafın ruhsat kontrolü yapılmıştır.

h) Pazar Denetimleri:

1. Nöbet çizelgesinde Vardiya ekipleri tarafından takip edilmektedir.
2. Sebze ve meyvelerin hijyenik şartlarda satışa sunulması sağlanmıştır
3. Pazar yerlerinde tahsis edilen tezgah yerleri harici yol ve geçiş noktalarının hiçbir şekilde işgal edilmesi yasaklanmıştır.
4. Her Pazar esnafına fotoğraflı kimlik kartı verilmektedir. Kimliklerin takılması zorunluluğu getirilmiştir.
5. Pazar yerlerinde üstü açık baharat gibi yıkanmadan yenilebilen gıdaların açıkta satılması yasaklanmıştır.
6. Her pazarcının çevresini temiz tutması için talimat verilmiştir.
7. Pazar esnaflarından bağırarak satış yapanlar, genel ahlaka ve adaba uymayan söz ya da davranışla mal satanlar uyarılmaktadır.
8. Pazarlarda canlı hayvan satışı yasaklanmıştır.
9. İki adet kapalı semt pazarı inşaat çalışmaları devam etmektedir.

ı) Seyyar Satıcı Denetimleri:

1. Seyyar satıcıların ilçe merkezinde satış yapmaları yasaklanmıştır.
2. Yasağa rağmen ilçe merkezinde satış yaptıkları tespit edilenlerin mallarına el konuldu.
3. El konulan mal sebze ve meyve ise 2 gün, bunların dışında mallar ise 1 ay içerisinde cezalarını ödemesi halinde teslim edilmekte, aksi durumda hayır kurumlarına tutanak mukabilinde teslim edilmektedir.
4. Kamyonetlerle şehir içinde ve ana caddeler üzerinde satışlar yasaklanmıştır.

i) Ölçü ve Ayar İşleri:

1. Semt pazarı esnaflarının tartı aletleri yönetmelik gereği muayene edilerek, 3.660,00 TL gelir elde edilmiştir.

j) Trafik Akışı ile İlgili Çalışmalar:

1. Trafik hizmetlerinin sağlıklı bir yapıya kavuşturmak amacıyla bir ekip oluşturuldu.
2. Park yasağında duran araçların görüntüleri alınarak genel trafik ekiplerince cezalandırılmak üzere verilmektedir.

A

4

3. Esnaf lar tarafından şehir içi yollara konulan eşyalar kaldırılmış ve kaldırımlar esnaf işgallerinden kurtarılmıştır.
4. Park yasağı yönünde park eden sürücüler için tarafımızca hazırlan el ilanları dağıtıldı. Araç silgilerine ayrıca konuldu.

k) Neşriyat Bürosu:

1. 29 adet Kamu Kurum ve Kuruluşlara ait ilanları
2. 205 adet kayıp (Cüzdan, Pasaport vs şahsi eşya) ilanları
3. İlçe merkezi ve bağlı mahallerde (köyler) ölen insanlarımızın vefat ilanları
4. Çok sayıda kayıp çocuk ve engelli vatandaşlarımızın ilanları yapılmıştır.

2016 Faaliyet Raporu Dokümanı

YAPILAN İŞ	ADEDİ
GELEN EVRAK	808
GİDEN EVRAK	490
VERİLEN RUHSAT (Sihhi)	140
VERİLEN RUHSAT (Umuma Açık)	14
VERİLEN RUHSAT (G.S. M)	10
RUHSAT YENİLEME	15
MÜHÜRLEME	14
CEZA İŞLEMLERİ (5326)	7
İŞYERİ DENETİMLERİ	484
TALEP VE ŞİKÂyetLER	178
ŞİKÂyet (Değerlendirilemeyen)	-
İLAN (Gerçek)	205
İLAN (Kamu Kurumu)	29

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Servisler; Muhasebe Birimi, Taşınır Konsolide Yetkilisi, Ön Mali Kontrol Birimi, Gelir Servisi, Yeni Buğday Pazarı Kompleksi, Soğuk Hava Deposu birimlerinden oluşmaktadır

MUHASEBE SERVİSİ

Muhasebe Biriminde 1 Müdür,3 Memur Sürekli İşçi 1 görev yapmaktadır.

TAŞINIR KONDİLİDE YETKİLİSİ

Demirbaş Kaydı:2016 Yılı :

253-Tesis,Makine ,Cihazlar:7

254-Taşıtlar Gurubu:1

255-Demirbaşlar Gurubu:19

İlk madde ve Malzeme Kaydı:2016 Yılı:109

GELEN GİDEN EVRAK

GELEN EVRAK:2016 :544-Adet

GİDEN EVRAK:2016:2799-Adet

GELİR SERVİSİ:

5393 Sayılı Belediye Kanunu 2464 Sayılı Belediye Gelirler kanunu,1319 Sayılı Emlak Kanunu ve diğer kanunlarda belirtilen her türlü gelir kaleminin tahakkuk ve tahsilatının yasalar çerçevesinde toplamaya sağlamaktır.

Gelir Birimi Personel Durumu:

Gelir Birim Sorumlusu	:	1
Yazıcı	:	1
Emlak Şefi	:	1
Emlak Servisi	:	2
İlan Reklam	:	2
Buğday Pazarı sorumlusu	:	1
Buğday Pazarı görevlisi	:	2
Soğuk Hava Deposu	:	1
Tahsildar	:	2
Şirket Elamanı	:	3
Toplam	:	16

Belediyemize ait gelirlerin, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu ve diğer yasalar ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde takip, tahakkuk ve tahsilatı yapılmaktadır. Halkımıza daha yararlı hizmetler vermenin çabası ve gayreti içindedir.

Belediyemiz Merkezi İdareden gelen İller Bankası Genel Müdürlüğünden alınan paydan sonraki en önemli gelir kaynakları: Gayrimenkul Satışları ile Kiralar, Emlak Vergisi, ÇTV(Çevre Temizlik Vergisi) İnşaat Ruhsat Harcı, Yapı Kullanım İzin Harcı, İmar Harcı ve Diğer Muhtelif gelirlerden(Para Cezaları, İlan Reklam Vergisi, Hafta Sonu Tatil Harcı, İşgal Harcı ile diğer çeşitli)gelirlerden oluşmaktadır.

Emlak Vergisi-ÇTV(Çevre Temizlik Vergisi) ile ilgili tahakkuk ve tahsilat işlemleri imkanlarımız dahilinde gerekli hassasiyet gösterilip, kaçaklar üzerine gidilerek kaydı olmayan mükelleflere beyana çağrı bırakarak Vergi mükellefi olmaları sağlanmaktadır. Ayrıca Tapusunu alan şahıslar tekrardan gelir servisimize gelerek beyan vermeleri sağlanmaktadır.

Zamanında borçlarını ödemeyen mükelleflerimize tebligat, toplu sms, ödeme çağrı gönderilmek suretiyle tahsilat yoluna gidilmektedir.

GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞEN KESİN GİDER BÜTÇESİ

01	PERSONEL GİDERLERİ	: 11.135.173,79
02	SOS.GÜV.KURUM DEVLET PRİM GİDERİ	: 1.667.198,64
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	: 22.433.726,95
04	FAİZ GELİRLERİ	: 430.861,07
05	CARİ TRANSFERLER	: 1.546.366,50
06	SERMAYE GİDERLERİ	: 9.180.383,35
	TOPLAM	: 46.393.710,30

GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞEN KESİN GELİR BÜTÇESİ

01	VERGİ GELİRLERİ	: 3.751.855,04
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	: 1.061.796,17
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	: 1.929.969,82
05	DİĞER GELİRLER	: 39.729.134,33
06	SERMAYE GELİRLERİ	: 250.349,99
		: 46.723.105,35

GELİR BİRİMİ FAALİYETLERİ:

- 2049- Kira, Emlak vs. Mükellef Kaydı yapılmıştır.
- 4244- Emlak satış formu(Rayıç Değer) düzenlenmiştir.
- 45.900-Belediye Borçlu olan mükellefe SMS ile borç tebliği yapılmıştır
- 90-Adet Veraset intikal işlemi yapılmıştır.
- 1.401-İlan reklam vergisi Beyanı alınmıştır.
- 487-Belediye'ye Borçlu Mükelleflere PTT yolu ile Ödeme emri ve Ödemeye Çağrı tebligatı yapılmıştır
- 150-Adli Yardım Bürosu formu
- 500-Sosyal Yardımlaşma için Emlak Beyanname örneği-Değeri
- 2016 Yılında vezneden yapılan Tahakkuk ve Tahsilat: Tahakkuk:4.382.919,47 Tahsilat:3.703.452,88

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevi; Belediyemize Bağlı birimlerde ilgili yasa ve yönetmeliklerle uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri Müdürlüklerin teklifi ve Mali yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek, yanı sıra edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin



kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumları izlemektir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Durumu:

Müdür	1
Şef	2
Memur	2
K. İşçi	4
Toplam:	9

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Faaliyetleri:

Şehirleşmenin artması ile beraber yeni yapılan yollar ve köylerdeki yol çalışmalarında kullanılmak 200.000 m2 Kilitli Parke Taşı ihalesi yapıldı.

1 Adet Madeni yağ ihalesi: Kurumumuzun İş makineleri ve araçlarının ihtiyaç duyduğu madeni yağ alım ihalesi yapılmıştır.

1 Adet Vektörle Mücadele İhalesi: İlçemiz sınırları içerisinde Vektörle Mücadele amacıyla insektisid ilaç alımı ihalesi yapılmıştır.

Vektörle mücadele için oluşturulan ekipler tarafından şehir merkezi ve kırsal mahallelerde ilaçlamalar halen devam etmektedir

1 Adet Spor Malzemeleri Alım İhalesi: Belediyemize bağlı açılacak olan Spor Kompleksi için gerekli olan spor malzemeleri ihalesi gerçekleştirilmiştir.

1 adet Kırtasiye malzemesi ihalesi: Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemelerini karşılamak amacıyla kırtasiye malzemesi alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

1 Adet Temizlik İhalesi: İlçemizdeki cadde ve sokakların çöplerin temizlenmesi ve toplanması için temizlik ihalesi gerçekleştirildi.

1 Adet C20 Beton ve Şap Beton ihalesi: Kurumumuzun yapım işlerinde ihtiyaç duyduğu C20 Beton ve Şap Beton ihalesi gerçekleştirildi.

1 Adet Temel Malzeme İhalesi: Belediyemizin Yapım ve onarım işlerinde ihtiyaç duyduğu Bazalt agrega kırma taş ve Kırma sert kireç taşı alım ihalesi yapıldı.

1 Adet Lastik İhalesi: Kurum araçlarının lastik ihtiyacını karşılamak üzere lastik alım ihalesi yapıldı.

1 Adet Galvanizli Konteynır ile Konteynır Tekerleği İhalesi; İlçemizde hasar gören Çöp bidonlarının bakım onarımı için gerekli Galvanizli Konteynır ile Konteynır Tekerleği alım ihalesi yapıldı.

Kuruma ait tüm araçların bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.

Kuruma ait tüm araçların trafik sigortaları ve muayene işlemleri yapılmıştır.



İlçemizde bulunan parkların su ve elektrik arızaları onarılarak yapılmıştır.

İlçemizde bulunan taziye evlerinin bakım ve onarımları yapıldı.

Kuruma ait tüm araçların bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.

Kuruma ait tüm araçların trafik sigortaları ve muayene işlemleri yapılmıştır.

İlçemizde bulunan parkların su ve elektrik arızaları onarılarak yapılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Spor Kompleksi için gerekli olan personel alımı ihalesi yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından 1000 Muhtaç aileye dağıtılmak üzere ihalesi yapılan Ramazan paketi kuru gıdanın ilçemizde dağıtımı gerçekleştirildi.

İlçemizde ikamet eden ve çıkan yangında evi yanan bir vatandaşa beyaz eşya yardımı için bir buzdolabı ve bir adet fırın üstü ocak temini yapıldı.

115 Adet Doğrudan Alım (Araç Bakım Onarımı, Büro Malzemeleri, Hizmet Binası Bakım Onarımı, temizlik Maddesi Alımları, Yakacak Alımları, Zirai Malzeme ve İlaç alımı, Bahçe Malzemesi alımı, Bilgisayar Hizmeti alımı, İş Makinesi Bakım Onarımı vs.) gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Müdürlüğümüze havaleli gönderilen 241 adet yazıya cevap verilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. 5 adet damperli kamyon teslim alındı
2. Adet 4x4 pikap alındı
3. Spor Kompleksi çatısına kurulması planlanan Güneş enerjisinden elektrik üretimi
4. Hibe başvurusu ile Karacadağ Kalkınma Ajansından 556.458 TL tutarında hibe kazandı
5. Müze Kültür Evi Restorasyon işi tamamlandı
6. 12 adet dükkân, 1 kafeterya ve 1 adet restorandan oluşan İşhanı İnşaatı yapımına Başlandı
7. 2015 yılında başlanan 20 adet Köy Kültür Evi yapım işi tamamlandı
8. 20 adet kırsal mahallelerde yapılan taziye evlerine malzeme katkısı yapıldı
9. 786.800 m2 stabilize yol yapıldı
10. 297.300 m2 asfalt yol yapıldı
11. 367.500 m2 yol onarımı yapıldı
12. 200.000 m2 kilitli parke taşı döşeme işin 160.000 m2 si 2016 yılında tamamlandı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- 105 ADET YAPI RUHSATI BELGESİ
- 56 ADET YAPI KULLANMA BELGESİ



- 46 ADET YANAN YIKILAN YAPILAR FORMU
- 338 ADET İMAR ÇAPI DURUMU
- 89 ADET İFRAZ-TEVHİD- İHDAS –YOLA TERK DOSYASI
- 11 ADET PLAN TADİLATI
- 105 ADET YAPI DENETİM SİSTEMİDEN ŞANTIYE ŞEFİ RUHSAT ONAYI
- 315 ADET YAPI DENETİM SİSTEMİNDEN HAKEDİŞ ÖDEMESİ
- 105 ADET YAPI DENETİM SİSTEMİNDEN İŞ YERİ TESLİMİ
- 56 ADET YAPI DENETİM SİSTEMİNDEN HAKEDİŞ İŞ BİTİRMESİ
- 315 ADET YAPI DENETİM SİSTEMİNDEN HAKEDİŞ SEVİYE TESPİT ONAYI
- 50 ADET SGK İLİŞİKSİZLİK BELGESİ
- 140 ADET KAÇAK TUTANAĞINDAN 72 TANESİ ENCÜMENE 72 TANESİDE SAVCILIĞA

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Viranşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün temel amacı, kadının ekonomik, sosyal ve kültürel hayata etkin katılımını sağlamak; kadınların yaşadığı sorunlara ilişkin araştırmalar yapmak; çözüm yol ve yöntemleri geliştirmek; destek sunmak; dayanışmayı teşvik etmek, kadını güçlendirerek statüsünü yükseltmek, toplumsal cinsiyet eşitliği anlamında katkı sunmaktır. Belirlenen bu hedefe ulaşabilmek için beceri kazandırıcı, istihdam olanaklarını geliştirici eğitimler rehberlik ve danışmanlık hizmetleri, kültürel faaliyetler, bilinç yükseltme eğitimleri vb. birçok çalışma yürütülmektedir. Bu doğrultuda;

- Toplamda 35 kadına psikolojik danışmanlık hizmeti; 150 kadına sosyal rehberlik 15 kadına eğitim danışmanlık hizmeti verildi.
- İlçedeki 25 kadınla kütüphane ziyareti yapıldı.
- Merkezimizin bulunduğu mahalledeki kadınlar merkeze davet edildi Kadın Dayanışma Merkezinde yapılan toplantıda kadın ve mevsimlik işçilik konulu seminer verildi.
- Viranşehir merkezdeki kadın mesleki eğitim kurumları ziyaret edildi.
- Sığınma evi talebi ile Kadın Dayanışma Merkezine başvuran 3 kadın danışanın talebi üzerine sığınma evine yerleşmesi sağlandı.
- Yenişehir Mahallesi Velioğlu Taziye Evinde 120 kadının katılımıyla kadın mevlidi programı düzenlendi.
- Saha çalışması sırasında tespit edilen dar gelirli ihtiyaç sahibi 8 haneye kuru erzak kumanyası dağıtıldı.



- Yenişehir mahallesindeki AB Projesi kapsamındaki RET Kadın Kurumuna ziyaret gerçekleştirildi. Orada bulunan mülteci kadınların yaşadığı sorunlar üzerine söyleşi gerçekleştirildi.
- 19.kadın sığınakları kurultayına katılım sağlandı.
- Kadın dayanışma merkezinde 'Şiddet ve türleri' konulu seminer yapıldı.
- Şiddet mağduru 7 kadına adli yardım talebi oluşturma konusunda danışmanlık hizmeti verildi.
- Mevlit kandili münasebeti ile Kadın Dayanışma Merkezinde Mevlit programı yapıldı.
- Anneler günü münasebeti ile Viranşehir belediyesi kültür merkezinde yemek ve konser programı yapıldı.
- 25 Kasım şiddetle mücadele günü anma münasebeti ile şiddetle mücadele farkındalık etkinliği yapıldı.

PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ

Anadolu Lisesi caddesi Orta refüj peyzaj çalışması:

Orta refüj özellikleri

280 m uzunluğunda ve 2 m genişliğindeki orta refüjün toprak tavsiye işlemleri yapıldı ve 23 adet 1,5-2 m uzunluğunda palmiye ağacı, 24 adet ligustrum ağacı ve 45 adet zakkum çalısı dikimi yapıldı

Kendi Seramızda tohumları 2015 yılında atılan ve Ocak 2016 da yetişmiş olan 3 renkli toplamda 20.000 adet Anadolu Lisesi orta refüjüne dimimi proje doğrultusunda desen verilerek yapıldı

Geriye kalan 10,000 adet süs lahanaları şehrin girişini sağlayan dört yol kavşağı ve yeni hizmet binası kavşağına dikimi bitkinin formuna uygun desenlerle dikimi yapıldı.

Hürriyet mahallesi mimar sinan caddesinde 1 adet dinlenme amaçlı park yapımı:

Parkın özellikleri

430 m2 alana sahip olan parkımızın en büyük özelliği mahalle sakinlerinden gelen istekçe yapılan ve sadece dinlenmek amacıyla inşa edilen parklarımızdan

sadece bir tanesidir toplamda 40 adet ve her biri 2,5-3 m uzunluğunda ve 14-16 cm kütür kalınlığına sahip çınar ,akça ağaç ve ligustrum ağacı dikimi yapıldı ayrıca bunun yanı sıra başı boş hayvanların engeli için 20 cm aralıklarla kaz ayağı biçiminde çit oluşumu için ve bitkiden duvar oluşumu için toplamda 400 adet zakkum çalısı dikimi yapıldı

Mezarlık alanlarımızı da hiç unutmadık;



Selahattin Eyyubi Mahallesinde bulunan mezarlık alanı öncelikle tüm taşlardan ve mezarlar üzerinde çıkan tüm diken ve otlar temizlendi ve toplamda yapraklı ağaç olarak;

50 adet top akasya

15 adet ligustrum

10 adet çınar ağacı dikimi ve 650 adet elder(iran) çamı dikimi yapıldı

Çiçek ve gül çoğaltma;

Çiçekler:

Bölgemizde endemik olarak yetişen borozan çiçeğinden 10.000 adet seraya alınarak çimlendirme işlemi yapıldı

Portakal nergisi(şamdan çiçeği):

Ayrıca yabani formda olan ve mevsimlik olarak yetişen sarı ve turuncu renkte çiçek açan portakal nergizi ve diğer adıyla şamdan çiçeği olarak bilinen çiçeklerden 15.000 adet serada çoğaltıldı ve alanlara dikilmek üzere soğuk serada bekletilmekte

Hatmi çiçeği:

Tohumların olgunlaştığı haziran -temmuz aylarında tarla kenarında ve koruluk alanlarda yetişen çeşitli renkteki yaklaşık 60.000 adet hatmi tohumundan 15.000 adeti serada çimlendirmek ve parklarda dikilmek üzere viyollere alındı

Gül çeliği:

Öncelikle gül çeliğinden gül çoğaltma işlemimiz 2015 yılında yapılan ve faaliyet gösteren fidanlık ve sera alanımızda başladı 2016 yılı itibariyle ise 3000 adet gül çeliği mevcut olan parklarımızdan ve vatandaşlarımızın istekleri üzerine bahçelerinden aldığımız gül çeliklerinden mevsimin donlu geçen havalarından kaynaklı olarak 2500 adet yetiştirile bildi

Spor Kompleksi

Spor Kompleksi Özellikleri

Gençlik ve spor kompleksimiz 35.000 m2 üzeri kurulu bir alandır ve toplam 9.000 m2 lik yeşil alanı mevcuttur spor kompleksinin tüm yeşil alanına otomatik sulama sistemi yapıldı ayrıca toplamda 650 adet ve her biri 2,5-3 m uzunluğunda ve 14-16 cm kütür kalınlığına sahip salkım söğüt ,teşbih ağacı , oya ağacı, çınar ,akça ağaç ve ligustrum ağacı altuni pramit mazi,mavi sedir ve mavi servi dikimi yapıldı ayrıca bunun yanı sıra çalılardan taflan,pitosporum çeşitli renkteki gül , alev çalısı, kartopu çalılarından toplamda 3000 adet dikimi yapıldı

Spor kompleksi kuzey bitişinde bulunan 19.000 m2 parkın proje doğrultusunda aplikasyonu yapıldı ve yapım işlemleri devam edilmekte

Cumhuriyet mahallesinde bulunan 9 adet ve toplamda 21.000 m2 lik alana 200 adet ve her biri 2,5-3 m uzunluğunda ve 14-16 cm kütür kalınlığına sahip salkım söğüt, çınar yapraklı dut, çınar ,akça ağaç ve ligustrum ağacı dikimi yapıldı ayrıca bunun yanı sıra başı boş hayvanların engeli için 20 cm aralıklarla kaz ayağı biçiminde çit oluşumu için ve bitkiden duvar oluşumu için yer yer toplamda 750 adet zakkum çalısı dikimi yapıldı

Şirnak mahallesi 1160.sokakta bulunan toplamda 4000 m2 lik 2 adet parkın ağaç ve çalıları çeşitli nedenlerden kaynaklı olarak ve vatandaşların vermiş olduğu tahribatlardan dolayı parkımızda tüm ağaç, çalı ve çim alanı yenilenmiştir toplamda 145 adet ve her biri 2,5-3 m uzunluğunda ve 14-16 cm kütür kalınlığına sahip salkım söğüt çınar yapraklı dut,çınar ,akça ağaç ve ligustrum ağacı dikimi yapıldı ayrıca bunun yanı sıra başı boş hayvanların engeli için 20 cm aralıklarla kaz ayağı biçiminde çit oluşumu için ve bitkiden duvar oluşumu için toplamda 650 adet zakkum çalısı dikimi yapıldı

Hürriyet mahallesi ilk bahar caddesi 262.sokakta bulunan 11.850 m2 lik parka toplamda 142 adet ve her biri 2,5-3 m uzunluğunda ve 14-16 cm kütür kalınlığına sahip çınar ,akça ağaç ve ligustrum ağacı dikimi yapıldı ayrıca bunun yanı sıra başı boş hayvanların engeli için 20 cm aralıklarla kaz ayağı biçiminde çit oluşumu için ve bitkiden duvar oluşumu için toplamda 1500 adet zakkum çalısı ve 250 adet alev çalısı dikimi yapıldı

Ayrıca çeşitli göbekler oluşturularak çeşitli renkteki 500 adet gül dikimi yapıldı.

Son olarak 08.01.2016 tarihinden itibaren 3 yıllık hizmet alım işinde çalıştırılacak 30 vasıfsız personel alımı yapıldı

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Birimimize bağlı ilaçlama ekibi tarafından 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında

Gelen şikâyetler doğrultusunda, 429 adet ev ve bunlara bağlı hayvan ahırları haşerelere karşı (kene, bit, pire v.s) ilaçlanmıştır.

Şehrin çöp alanı karasineklere karşı rutin olarak ilaçlanmıştır.

Şehirde bulunan göletler, foseptik çukurlar ve sulak alanlarda larva ilaçlama çalışması yapılmıştır.

Ayrıca 7 araç ve araç üstü ULV ile şehirdeki tüm mahalleler karasinek ve sivrisineklere karşı rutin olarak ilaçlanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Viranşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam



MADDE 2 Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3- Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

Belediye: Viranşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Başkanlık: Viranşehir Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük: Viranşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,

Müdür: Viranşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürünü,

Diğer Müdürlük: Viranşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer müdürlükleri,

Teknik Personel: Viranşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Teknik Personelini,

Yazılım ve Programlama: Viranşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde kullanılan bilgisayar programları, işletim sistemleri, web tabanlı ttomasyon programı, güvenlik amaçlı programlar, personel takip ve araç takip programlarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1) Müdürlük

2) Bilgi İşlem Büro (Kalem ve İdari İşler, Yazılım ve Programlama, Sistem ve Network, Donanım ve Teknik Destek, İnternet ve Elektronik)

Bağlılık

MADDE 6- Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri



MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Viranşehir Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
2. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.
6. Belediye Internet web sitesini kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde mobil ortama taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri mobil teknolojiler üzerinden sunmak. Vatandaşı bilgilendirme ve belediye hizmetlerini tanıtımını mevzuatların izin verdiği ölçüde sosyal medya platformunda yer almasını sağlamak.
7. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak,
8. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
9. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
10. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
11. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
12. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
13. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
14. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.



16. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin 1. derecede Disiplin amiridir.
4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
6. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
7. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
8. Personel arasında görev dağılımı yapmak.
9. Sorumlu olduğu memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
10. İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret eder ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.
11. Üst Birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
12. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
13. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
14. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.



15. Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.
16. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
17. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
18. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
19. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
20. Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmak.
21. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
22. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
23. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Teknik Destek Donanım Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –

1. Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, internet – intranet, web sayfası, sosyal medya alanı, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek.
2. Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamak.
3. Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplamak, verileri kontrol etmek ve programcıyla koordineli çalışmak.
4. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
5. Bilgisayar donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak.
6. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,



7. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
8. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis etmek, kurmak ve yürütmek.
9. İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak.
10. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.
11. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek.
12. Belediye hizmet birimlerinde yer alan güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak.
13. Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
14. Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak.
15. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından ve yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumlu olmak.
16. İlgili diğer görevleri yapmak.
17. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek ve denetim altında tutmak.
18. Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
19. Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek ve yeni bir modül isteniyorsa yazmak ya da ilgili firmaya yaptırmak.
20. Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak.
21. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.
22. İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
23. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak. Yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.



24. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.
25. Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak.
26. İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
27. Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
28. Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
29. Bilgisayar programları için ilgili lisansları almak, kurulumlarını yapmak, yazılımların işlerliğini sağlamak.
30. Mobil yazılımlar (cep telefonu, akıllı cihaz, taşınabilir haberleşme aygıtı, taşınabilir elektronik cihaz, tablet, mobil bilgisayar, pda, kablosuz her türlü iletişim cihazı) yapmak veya yaptırmak. Var olan yazılımlar için geliştirme yapmak veya yaptırmak. Mobil platformun sürekliliğini ve işlerliğini takip etmek, arızalara müdahale etmek veya ettirmek.
31. Kamera kayıt yazılımı, güvenlik amaçlı tüm kapalı açık devre görüntüleme sistemleri yazılımlarını yapmak veya yaptırmak. Var olan yazılımlar için geliştirme yapmak veya yaptırmak. Güvenliğin sürekli işlerliğini takip etmek, arızalara müdahale etmek veya ettirmek.
32. Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak.
33. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
34. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
35. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
36. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
37. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
38. Virüs ya da trojan`dan kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
39. Ana sunucu bilgisayarlarının ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.
40. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.
41. Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak, güncelleştirmek ya da ilgili firmaya yaptırmak.

42. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak.
43. Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.
44. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak.
45. Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamını sağlamak.
46. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.
47. Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya ayrı ayrı şifre vermek.
48. Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklik yapılması gerekiyorsa yapmak ya da ilgili firmaya yaptırmak.
49. Ana bilgisayarda ve bilgisayarlarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
50. Belediyemizde ana bilgisayarlar (server) üstünde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.
51. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak.
52. Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
53. Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
54. Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan Metro Ethernet, Access Point, Wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak.
55. Ana bilgisayar sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
56. Vatandaş odaklı bilişim hizmetlerinin ücretsiz sunulması ve eğitim amacıyla kurulmasını sağlamak.
57. Haberleşme araçlarının bakım ve onarımlarını yapmak.
58. Bina içi haberleşme alt yapısının kurulmasını, çalıştırılmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak.
59. Bina içi haberleşme araçlarının tesisat, bakım ve onarımını yapmak.
60. Haberleşme araçlarının bir merkeze veya merkezler arası bağlantısını havaihat, fiberoptik ve radyolink hatlarıyla sağlamak.

4

3

61. Fiberoptik sistemlerine ait çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, ya da yaptırmak. Meydana gelen arızaları gidermek.
62. Arızalı data hatlarını tespit etmek ve arızayı gidermek.
63. İnternet ve data hatları başvuru, nakil ve iptal işlemlerini yürütmek.
64. Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.
65. Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmak.
66. Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
67. Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.
68. Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
69. Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.
70. Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.
71. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
72. Dosyalama işlemlerini;
- a) Gelen Evrak Dosyası
- b) Giden Evrak Dosyası
- c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları
- d) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları
- e) Bütçe Dosyası, Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.
73. Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.
74. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evraklarını düzenlemek, kontrol altında tutmak.
75. Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.
76. Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
77. Müdürlüğün e-mail adresine gelen maillerin her gün kontrolünü yapmak ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

A

3

78. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
79. Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek.
80. Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek. Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek.
81. Belediyeye ait web sitelerini güncellemek. Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlamak.
82. Kurumsal bilgileri zamanında girmek. Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işleyerek yayınlamak.
83. Yapılan hizmetlerle ilgili bilgileri girmek. Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içerikleri girmek. Haber, duyuru, faaliyet raporu vb. alanların ilgili birimler tarafından girilebilmesi için gerekli eğitim ve alt yapı koşullarının oluşturmak.
84. Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içerikleri sitede ilan etmek.
85. İnternet üzerinden sunulabilecek –mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasını temin ve takip etmek.
86. Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
87. Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temin etmek.
88. Birimlerde web sitesi ile ilgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
89. Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasını sağlamak.
90. Vatandaşlarımıza web ortamında interaktif eğitim ve diğer faaliyetlerini sunmak.
91. Vatandaşlarımıza mobil ortamda bilgilendirme hizmeti ve faaliyetlerini sunmak.
92. Mobil cihazlar üzerinde çalışacak uygulamaları kapsamında çalıştırmak.
93. Web servisleri aracılığıyla gelen dinamik içerikleri sağlamak.
94. Mobil cihazların farklı işletim sistemleri için uygulamanın kullanılabilirliğini sağlamak.
(İos, Android)
95. E-belediye entegre mobil yazılımı sağlamak.
96. Web tabanlı mobil uygulamaları sağlamak.
97. Belediye mobil uygulamaları sağlamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği

MADDE 22- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 23- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 24- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili

personelerle zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1)Müdürlüğümüz tarafında Şirket ve hizmet alım işçilerin çalışmaları denetlemek ve kontrol altına almak sağlıklı hizmet sunulması ile ilgili 1 Birim Müdürü, 1 birim Yazıcısı,2 çavuş ve 1 memur tarafında müdürlüğümüz çalışmaları devam etmektedir.
- 2)Müdürlüğümüz ve diğer Belediye birimlerinde görev yapan Hizmet alım personelleri 183 kişi olarak görev yapmaktadır.
- 3)Şirket tarafında 1 Genel koordinatör 1 Araç sorumlusu 1 Çavuş tarafından denetlenmektedir.
- 4)185.000 nüfuslu şehrimizin Şehir merkezi ve kırsal alanların 22 Sıkıştırma Şoförü ve 44 Sıkıştırma arkası, 9 traktör Şoförü ve 9 Traktör arkası ve Şehir Merkezinin tüm cadde ve sokakları 49 süpürgeci olmak üzere toplamda 136 personelle hizmet yapılmaktadır.
- 5)Belediyemizin kapalı alan ve diğer birimlerde 47 Hizmet alım personelleri görev yapmaktadır.
- 6)Kırsal alanların ihtiyaç duyulan Taziyeleri yerlerin Genel Temizliği yapılmaktadır.
- 7)Şehirin Kuzey-Güney, Batı – Doğu üzerinde bulunan E-90 Kara yoluna ait su ızgara temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
- 8)Gündüz Vardiyası 07:00 ile 16:00'ya ve Gece Vardiyası 17:00 ile 01:00'e kadar görevliler tarafında takip ve kontrol edilerek çalışmalar hakkında müdürlümüze bilgi verilmektedir.
- 9)Gündüz araçların yol süpürme sıkıştırma araçları traktörler teknik şartnamede gösterilen mahallelerde görevliler tarafında takip ve kontrol edilerek çalışmalar hakkında müdürlümüze bilgi verilmektedir.
- 10)Şehir Merkezinde bulunan tüm okulların günde bir okulun bölgesinin genel mntıka temizliği yapılmaktadır.
- 11) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların rutin olarak bakım ve onarım yapılmaktadır.

12)Şehir Merkezinde bulunan tüm çöp konteynırları, yerdeki çöp alanları ve araçlar dahi olmak üzere dezenfekte ve kireçleme işlemi başlatılmış olup, Zaman zaman ihtiyaç duyulan araç ve gereçlere müdahaleler yapılmaktadır.

13)Günlük olarak kurulan semt pazarların yerlerini rutin olarak çalışmalar devam etmektedir.

14)Vakumlu yol süpürme Cadde ve Sokakların temizliği rutin olarak çalışmalar devam etmektedir.

15)Damperli kamyon ve kepçe ihtiyaç duyulan yerlerde inşaat ve hayvansal atığı şehrin uygun olan alanlara taşınmaktadır.

16)Şehir Merkezi, kırsal alan, Tüm Cadde ,Sokakların ve E-90 Karayolu üzerinde bulunan petrol istasyonları, fabrikalar ve Tesisler aşağıdaki araçlarla hizmet yapılmaktadır.

a-1 Adet Kepçe b-2 Adet Kamyon c- 9 Adet traktör

d 1 Adet Yol Süpürme aracı f-18 Adet Sıkıştırma aracı

17)İlçe Merkezinde bulunan Tüm Mezarlıklarda haftalık genel mıntika temizliği yapılmaktadır.

18)Belediyemize bağlı Kültür Merkezi ve Spor Kompleksi kapalı alanları ve dış bahçe temizliği yürütmekteyiz.

19)Belediye Hizmet binasında yer değişikliğinde dolayı dolap, masa ve koltuk ve evrakları Birimimiz tarafında yapılmaktadır.

21)İlçe Merkezinde hafta sonları vatandaşların piknik yaptıkları yerlerde genel mıntika temizliği yapılmaktadır.

22)Tüm resmi bayramlarda protokol kurulması ve alanın temizliği yapılmaktadır.

23)Personellere yaz ve kış kıyafetleri zamanında dağıtılmaktadır.

24)İlçenin Kırsal Mahallesi olan Eyyüpnebi Mahallesinde genel Temizlik ve Park Bahçe Temizliği yapılmaktadır.

25)Karayolları ait olan E-90 Karayolu rutin olarak süpürme aracı ile temizlik yapılmaktadır.

26)Tüm Hizmet alım personellerimize sağlık taraması yapılmıştır. İş Güvenlik uzmanı tarafında eğitimler verilmekte olup, Sık Sık İş Güvenlik Uzmanı tarafında İşçiler çalışma koşulları ve güvenliği saha denetimi yapılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce Rutin olarak Temizlik Çalışmalarımız Devam etmekte olup, Yukarı belirtilen Personeller ve araçlar şu an mevcut olanlardır.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Viranşehir belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğü 2 Şubat 2016 tarihinde aktif hale getirilerek, 4 personel ile hizmet vermeye başlamıştır.

1- ilçenin değişik Mahallelerinde mülkiyeti belediyemize ait üzerinde mesken bulunan 51 arsa satışı yapılmıştır.

2- 26 adet arsa satışı encümenden onay almış ve vatandaşların alınması beklenmektedir.

- 3- 20 adet yoldan ihdas dosyalarının Takdir komisyon raporu düzenlenmiştir.
- 4- 77 adet arsa birim fiyat takdir komisyon raporu düzenlenmiştir.
- 5- 64 adet arsa satışları ile ilgili vatandaşlara gerekli evrak düzenlenmiş ve yardımcı olunmuştur.
- 6- Kültür ve sanat merkezinde bulunan kafeteryanın kira ihalesi 20.04.2016 tarihinde yapıldı.
- 7- Belediye hizmet binasında bulunan kafeteryanın kira ihalesi 12.07.2016 tarihinde yapıldı.
- 8- Belediye Yenişehir mahallesinde bulunan spor kompleksinde yer alan kafeterya, restoran ve yatakhane ihalesi 20.08.2016 tarihinde yapıldı. Bu ihale sonucunda restoran ve yatakhane ihalesi iptal edildi.
- 9- İlçenin kışla mahallesinde bulunan belediyemize ait halı sahanın 20.09.2016 tarihinde ihalesi yapıldı.
- 10- İlçenin kışla mahallesinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait 9 arsanın kira ihalesi yapıldı. İhale komisyonu tarafından ihale iptal edildi.
- 11- İlçenin şarkpınar mahallesinde Eski Buğday pazarı içinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait 54 adet dükkanın kira ihalesi 09.09.2016 tarihinde yapıldı. İstekli çıkmadığından dolayı ihale iptal edildi.
- 12- Kışla Mahallesi 36 nolu parselin dağıtımından gelen arsaların tapu kayıtları ile kadastro tapulama tutanağı için tapuda gerekli işlemler tamamlanarak Hukuk i lerine teslim edildi.
- 13- 258 vatandaşa tapu işlemleri ile ilgili bilgi verilmiştir.
- 14- 64 adet üzerinde mesken bulunan arsalar için imar komisyon tutanağı düzenlenmiştir.
- 15- ihdas dosyaları ve arsa satışları için hafta i leri tapu müdürlüğüne imzalar için gidilmiştir.
- 16-3. adet(defa)Tapu arşiv formu (Takpas formu)düzenlenmiştir.
- 17- Tapu arşiv formu(Tak pas form) imzalamak için tapuya gidilmiştir.
- 18- Tapuya 41 adet arsa satışları ile ilgili resmi yazı yazıldı.
- 19- Müdürlüğümüzün yatırım amaçlı herhangi bir harcaması bulunmamaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İ LER MüDüRLüğü

Etkinlik Adı	Düzenleyen	Tarih
Fen-Matematik Olimpiyatları �d�l Töreni	İlçe MEM	30.04.2016
Yemekli Toplantı	SES Sendikası	26.05.2016
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve �ocuk Bayramı	İlçe MEM	23.04.2016
Kutlu Doğum Proğramı	Halime Hatun İmam Hatip L.	21.04.2016
H�. Peygamber Tevhid ve Gelin Birlik olalım Konferansı	İlçe Müftülüğü	20.04.2016
Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	İlçe MEM	25.04.2016
Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	İlçe MEM	26.04.2016
Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	İlçe MEM	27.04.2016

Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	İlçe MEM	28.04.2016
Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	İlçe MEM	29.04.2016
Mezuniyet Etkinliği	Halime Hatun İmam Hatip L.	11.05.2016
Öğrencilere Film Gösterimi	Atatürk Ortaokulu	19.04.2016
Öğrencilere Film Gösterimi	Mustafa Kemal İ.Ö	06.05.2016
Mezuniyet Etkinliği	Zübeyde Hanım Anaokulu	27.05.2016
Genel Kurul Toplantısı	S.S Öz Viranşehir Küçük Sanayi Koop.	25.06.2016
Öğrencilere Film Gösterimi	Mustafa Kemal İ.Ö	13.05.2016
Şehadet Gecesi Konferansı	Viranşehir Eğitim, Kültür ve Yardımlaşma Derneği	31.12.2016
Yarınımız Çocuklar Tiyatrosu	İlçe MEM	30.11.2016
Seminer	İlçe MEM	13.12.2016
Sıtkı ASLANHAN Konferansı	İlçe MEM	07.12.2016
Kadınlara Yönelik Şiddet Sempozyumu	Şanlıurfa Barosu Avukatları	25.11.2016
Değerler Eğitimi	Viranşehir ÖNDER Derneği	17.11.2016
Halk Toplantısı	HDP ve DTP İlçe Yönetimi	15.11.2016
Kura Çekimi	S.S Öz Viranşehir Küçük Sanayi Koop.	19.11.2016
Kura Çekimi	S.S Öz Viranşehir Küçük Sanayi Koop.	30.11.2016
24 Kasım Öğretmenler Günü Programı	İlçe MEM	24.11.2016

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 1 Avukat ve Bir Müdür Vekili olmak üzere iki kişi görev yapmakta olup, 2016 yılında açılan davalar aşağıya çıkarılmıştır.

2016/336 E SAYILI İlamsız takip

2016/208 E sayılı İlamlı takip

2016/210 E sayılı İlamlı takip

2016/375 E sayılı İlamsız Takip

2016/373 E sayılı İlamsız Takip

2016/376 E sayılı İlamsız Takip

2016/211 E sayılı İlamlı Takip

2016/374 E sayılı İlamsız Takip

2016/377 E sayılı İlamsız Takip

2016/209 E sayılı İlamlı Takip

2016/378 E sayılı İlamsız Takip olmak üzere 11 tane icra dosyası açılmış olup devam etmektedir.

2016/168 E SAYILI HUKUK DOSYASI





2016/489 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/346 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/347 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/681 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/487 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/485 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/436 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/419 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/385 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/313 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/289 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/279 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/226 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/219 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/217 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/197 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/111 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/104 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/101 E SAYILI HUKUK DOSYASI
2016/175 E ASL CEZA DOSYASI



İbrahim ÇOBAN
Kül.ve Sos.İşl.Md.V.
Üye

M.Hadi YAŞAR
Yazı İşl.Md.
Üye
(Katılmadı)

İlhan AKBAŞ
Mali Hiz.Md.
Üye
(Katılmadı)