

**CEYLANPINAR**

**BELEDİYESİ**

**2021 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
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

##### **A- Mali Bilgiler**

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

##### **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

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

##### **B- Zayıflıklar**

##### **C- Değerlendirme**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EKLER**

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-2: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2021 yılında 5 yıllık hizmet yarışının tamamlamanın sevincini yaşıyoruz. Büyük bir heyecanla başladığımız bu hizmet yarışında 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, gönüllülerimize, çalışma arkadaşlarıma ve özellikle yaptığımız her hizmetin altında imzası bulunan ve desteğini esirgemeyen Ceylanpınarlılara sonsuz teşekkürler 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, insafli 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 kanununun 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. Gerekliğinde, 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 gelirlilerin 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 işlettiirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettiirmek.

**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 işlettiirmek.

**g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak

**h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

**i)** Borç almak, bağış kabul etmek.

**j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

**n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

**(I)** Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen belediyeler, meclis kararıyla; Turizm, Sağlık, Sanayi ve Ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği 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 inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

### **BELEDİYE MECLİSİ**

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

### **BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ**

| Sıra No | Ad Soyad                         | Parti | Sıra No | Ad Soyad        | Parti |
|---------|----------------------------------|-------|---------|-----------------|-------|
| 1       | FEYYAZ SOYLU<br>BELEDİYE BAŞKANI | AKP   | 14      | ÜMİT BİLGİN     | AKP   |
| 2       | ALİ KESKİN                       | AKP   | 15      | CUMA BARUTÇU    | AKP   |
| 3       | UBEYT KURT                       | AKP   | 16      | ERHAN BAYOL     | AKP   |
| 4       | AHMET ERGİN                      | AKP   | 17      | İBRAHİM ALMAZ   | AKP   |
| 5       | ABDULKADİR<br>AKGEYİK            | AKP   | 18      | YUSUF GEÇEN     | AKP   |
| 6       | ADİL YILDIRIM                    | AKP   | 19      | EYYÜP ŞENGÜL    | AKP   |
| 7       | VEYSİ ABA                        | AKP   | 20      | ŞEHMUS BAYIR    | AKP   |
| 8       | BOZAN ÇEÇAN                      | AKP   | 21      | CUMA BUDAK      | AKP   |
| 9       | HÜSEYİN EKİM                     | AKP   | 22      | AYŞE IŞIK       | HDP   |
| 10      | İSAK UĞUR                        | AKP   | 23      | MAHMUT DAĞTEKİN | HDP   |
| 11      | MEHMET ORAL                      | AKP   | 24      | OSMAN KIRDAR    | HDP   |
| 12      | AZİZ CAYMAZ                      | AKP   | 25      | FETHULLAH FİDAN | HDP   |
| 13      | NAİF KARATAŞ                     | AKP   | 26      | DİLAN ABLAY     | HDP   |

### **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 katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümen başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **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 encümen başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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 İşle Bitmesinin Arazileri, Güneyinden Suriye Arap Cumhuriyeti ve Batısından Tarım İşletmesi Arazileri ile sınırlanmıştır.

Nüfusu: 86.027

Yüzölçümü: 1150 Hektar

Mahalle sayısı: 50 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

## **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:

- 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.
- 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,
- 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,
- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- 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- İdareye 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 |
| Meclis 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 |
| Başkan Danışmanı    | 1 |
| Avukat              | 1 |
| Sekreter            | 1 |
| Şoför               | 1 |
| Büro Elemanı        | 1 |
| Hizmetli            | 2 |

## 3-Sunulan Hizmetler:

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

## 4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan iş birliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

## **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 Hayatın Zenginleştirilmek
- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- Kent Temizliğinin Sağlanması
- İlçe Eğitimine Katkı
- Doğal Afetlere Karşı Hazırlık

### **B. 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                         | 12   |
| Sunum,Bilgilendirme Toplantıları    | 5    |
| Sempozyum,Konferans,Seminer,Brifing | -    |
| Kamu Kurum,STK ve Ev Ziyaretleri    | 405  |
| Röportaj ve Canlı Yayınlar          | -    |

| FAALİYET            | ADET | KİŞİ |
|---------------------|------|------|
| Randevular          | -    | 1312 |
| Halk Görüşmesi      | -    | 2493 |
| Açılış              | 18   | -    |
| Dış Program         | 17   | -    |
| Düğün ve Nikah      | 20   | -    |
| Telgraflar          | -    | -    |
| Telefon Görüşmeleri | 4285 | -    |

#### 2 - Performans Sonuçları Tablosu:

01.04.2021 - 31.03.2022 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

| FAALİYETLER                              | GÖSTERGE | TOPLAM HEDEF | GERÇEKLEŞEN | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
|--|----------|--------------|-------------|-----------------------|
| Birim İçi Toplantılar                    | Adet     | 12           | 12          | %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 katılımı, 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, yoğunluk nedeniyle organizasyonlar tam gerçekleştirilememiştir. |

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **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 işlemlerini yürütmek.

### **YAZI 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 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.

### **MECLİS İŞLERİ**

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

### **ENCÜMEN İŞLERİ**

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

### **EVRAK KAYIT İŞLERİ**

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.

### **FAALİYETLER**

Müdürlüğümüzde;

1 Yazı İşleri Müdürü, 1 Tekniker, 3 işçi olmak üzere toplam 5 kişi görev yapmakta olup, 2021 yılı Nisan Ayı ve 2022 Yılı Mart Ayı içerisinde Müdürlüğümüzce;

Belediye Encümen Toplantı günü perşembe günü olarak belirlenmiş olup, 01.04.2021 ile 31.03.2022 tarihleri içerisinde 52 Adet oturumda toplam 13 Adet Encümen kararı alınmış, alınan kararlar kanuni gerekleri yerine getirilmek üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

Belediyemiz Meclisi 01.04.2021 ile 31.03.2022 tarihleri içerisinde 12 defa olağan 1 defa olağanüstü toplanmış olup, toplam 108 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.

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve yazışmalarını yürüten Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Kayıt Servisince 01.04.2021 ile 31.03.2022 tarihleri içerisinde, 3384 Adet kurum gelen evrak ile 2645 Kurum giden evrak kaydı yapılmıştır.

## **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 servisedir. Bu portalla Türkiye Cumhuriyeti Devleti vatandaşları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe hakkı kanunu kapsamındaki haklarını kullanabilmektedir. Yapılan başvuruların değerlendirilmesine alınması için T.C. 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) 01.04.2021 ile 31.03.2022 yılı içinde 208 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.

## **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI**

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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 sağlamak; 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 |

## FAALİYETLER

Müdürlüğümüzde;

- 1 Hukuk İşleri Müdürü
- 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 1 personel olmak üzere toplam 2 kişi görev yapmakta olup, 2021 yılı Mart Ayı ve 2022 Yılı Mart Ayı içerisinde Müdürlüğümüzce;

| MAHKEME ADI                     | Dava Adedi |
|---------------------------------|------------|
| Asliye Hukuk Mahkemesi          | 130        |
| Asliye Ceza Mahkemesi           | 74         |
| Sulh Hukuk Mahkemesi            | 1          |
| İdare Mahkemesi                 | 92         |
| Bölge İdare Mahkemeleri         | 19         |
| Bölge Adliye Mah. Ceza Dairesi  | 4          |
| Bölge Adliye Mah. Hukuk Dairesi | 13         |
| İcra Hukuk Mahkemesi            | 9          |
| İcra Dairesi                    | 111        |

- Bu dönem içerisinde belediyemizin taraf olduğu toplam 342 adet dava derdest olup ve 111 adet icra takibi bulunmaktadır. Bu davalar ile ilgili savunma ve yazışmalar yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 122 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.

## **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

- 1- 855 Çiftin nikâh akdi için müracaat formu alındı.
- 2- 652 Çiftimizin nikâh akdi kıyılmış olup nikâhları evlenme kütüğüne işlendi.
- 3- 652 Çiftimizin Mernis Evlenme Bildirimi nüfus müdürlüğüne bildirilip işletildi.
- 4- 703 Çiftimiz için sağlık raporu alındı.
- 5- 652 Çiftimize uluslararası aile cüzdanı düzenlenip verildi.
- 6- 13 Çiftimize müracaat formu düzenlenip başka il ve ilçelerde nikâhları kıyılmak üzere tanzim edilerek şahıslara verildi.
- 7- 98 yabancı uyruklu çiftimizin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür, 4 Memur ve 3 Kadrolu İşçi ve 4 Personel A.Ş personeli, 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**

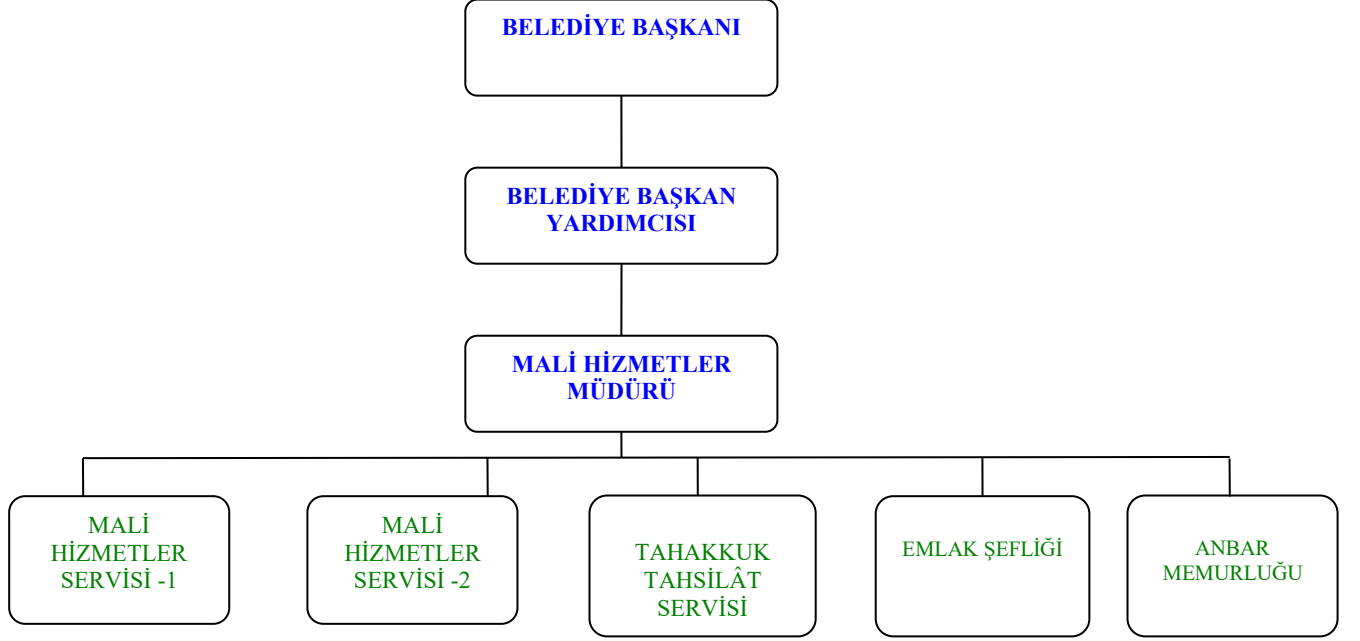
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele 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 iki servis olmak üzere toplam 5 serviste hizmet vermektedir.

### 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Örgüt Yapısı



Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına 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 müdür odasında 1 Adet Bilgisayar ve 1 adet Yazıcı, Gelir, Emlak, Çevre Temizlik Servisinde 4 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı, Mali Hizmetler Servisinde 4 Adet Bilgisayar ve 4 adet yazıcı bulunmaktadır.

#### 4-İnsan Kaynakları;

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde; 1(Memur) Müdür, 4 Memur, 3 Kadrolu İşçi ve 4 Personel A.Ş. çalışanı olmak üzere toplam 12 (on iki) personel çalışmaktadır.

#### Şekil 1: Çalışan Personellerin dağılımı:

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 3 Adet lise, 2 Adet Ön Lisans, 5 Adet Lisans ve 2 Adet Yüksek Lisans mezunundan oluşmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler;

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.

İhale İşlemleri, 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.

2021 yılında İlgili Birimlerce Belediyenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı için 15 (On Beş) adet ihale yapılmış olup, ihale toplam bedeli **9.387.005,00 TL**'dir.

### 2021 Yılında Satın alma birimince Yapılan İhaleler

| S.NO | İHALE ADI  | MİKTARI     | TARİH      | İHALEYİ ALAN FİRMA                             | TUTAR               |
|------|--|-------------|------------|--|---------------------|
| 1    | Tekstil Fabrikası Yapım işi                        | 1 adet      | 30.11.2021 | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 2    | Tekstil Farikası Yapım işi                         | 1 adet      | 26.10.2021 | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 3    | Tekstil Fabrikası Yapım işi                        | 1 adet      | 28.09.2021 | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 4    | Kırsal Mahallelere Kilitli Parke Taşı döşeme işi   | 25.000M2    | 20.08.2021 | Miss Tem.peyz.İnş.Gıda Teks.San.ve Tic.Ltd.Şti | 1.500.000,00        |
| 5    | Belediye Hizmet Binasının Bakım onarım ve Tadilatı | 1 Adet      | 20.09.2021 | Mustafa ÇERİK                                  | 789.605,00          |
| 6    | Belediye Hizmet Binasının Bakım onarım ve Tadilatı | ----        | ----       | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 7    | Belediye Hizmet Binasının Bakım onarım ve Tadilatı | ----        | 25.06.2021 | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 8    | Belediye Hizmet Binasının Bakım onarım ve Tadilatı | ---         | ----       | İhale İptal edilmiş                            |                     |
| 9    | Genel Lastik Mal Alımı                             | 180 Adet    | 09.08.2021 | Aspendos İnovatif Ürn.Sat.Paz.inş.             | <b>319.000,00</b>   |
| 10   | Haşere İlacı Alımı                                 | 6.700 Litre | 17.05.2021 | BRD Çevre Sağ.Veter.Hayv:Tic.Ltd.              | <b>1.819.200,00</b> |

|    |                                 |           |            |  |                     |
|----|---------------------------------|-----------|------------|--|---------------------|
|    |                                 |           |            | Şti                                      |                     |
| 11 | Ramazan yardımı<br>Kolisi       | 1000 Adet | 09.08.2021 | İsmail AMAK                              | <b>203.000,00</b>   |
| 12 | İnşaat Malzemesi<br>Mal alımı   | ----      | 12.04.2021 | İhale İptal edilmiş                      |                     |
| 13 | Haşere İlacı Alımı              | ----      | 12.03.2021 | İhale İptal edilmiş                      |                     |
| 14 | Motorin ve benzin<br>Alımı      | 550.000LT | 16.02.2021 | Uçar Çırçır Prese San.ve<br>Tic.Ltd.Şti. | <b>3.111.000,00</b> |
| 15 | İş Makinesi ve<br>Araç Kiralama | 11 Araç   | 08.03.2021 | Uçar Çırçır Prese San.ve<br>Tic.Ltd.Şti. | <b>1.645.200,00</b> |
|    |                                 |           |            | Genel Toplam                             | <b>9.387.005,00</b> |

2021 yılında Belediyemiz birimlerince doğrudan teminle alınan malzemelerin toplam tutarı ise, **10.681.383,56 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 Tahsilâtları Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Gelir Tahakkuklarından 610.824,71 TL'lik tahakkuk terkin edilmiştir. Bütçe Kesin Hesap Cetveline göre gelirlerin tahsil oranı % 75,59'dir.

2021Yılında Bina Vergisi olarak 2.502.961,29 TL tahakkuk ettirilmiş olup 1.213.407,39 TL'lik kısmının tahsilatı yapılmış olup, 1.289.553,90 TL'lik kısmı 2022 yılına devredilmiştir.

Arsa vergisi 194.903,14 TL tahakkuk ettirilmiş olup 56.213,54 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen 138.689,59 TL'lik kısmı ise 2022 yılına devredilmiştir.

Çevre Temizlik vergisi olarak 183.980,48 TL tahakkuk ettirilmiş olup 30.529,55 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir. Tahsil edilmeyen 153.450,93 TL'lik kısım ise 2022 yılına devredilmiştir.

İlan reklam vergisi olarak 69.958,78 TL tahakkuk ettirilmiş olup 14.700,00 TL'lik kısmı tahsil edilmiş olup 55.258,78 TL'lik kısmı 2022 yılına devrolunmuştur.

2021 yılı ve önceki yıllarda tahakkuk ettirilen Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabında bulunan 5.479,72 TL lik arazi vergisinden 2.601,92 TL kısmi tahsil edilmiş olup kalan 2.877,80 TL kısmı 2022 yılına devretmiştir.

Belediyemizin 9.449 adet mükellefiyeti olduğu 9.449 âdetin beyan verildiği,485 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 Ulaşım Yöntemleri;**

- 1- Bilgili ve eğitilmiş 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<br>(I.Düzey)       | GERÇEKLEŞME   |               | TAHMİN        |               |               |
|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                    | 2020          | 2021          | 2022          | 2023          | 2024          |
| 01-Personel<br>Giderleri           | 7.840.810,71  | 9.703.041,8   | 13.269.800,00 | 13.933.290,00 | 14.629.954,50 |
| 02-SGK Devlet<br>Prim Giderleri    | 1.201.098,90  | 1.427.167,08  | 2.483.400,00  | 2.607.570,00  | 2.737.948,50  |
| 03-Mal ve Hizmet<br>Alım Giderleri | 27.040.763,06 | 38.482.182,58 | 43.528.850,00 | 45.705.292,50 | 47.990.557,13 |

|                             |               |               |               |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 04-Faiz Giderleri           | 510.881,27    | 9.934,99      | 1.000,00      | 1.050,00      | 1.102,50      |
| 05-Cari Transferler         | 1.628.435,88  | 1.923.441,60  | 2.309.000,00  | 2.424.450,00  | 2.545.672,50  |
| 06-Sermaye Giderleri        | 7.048.384,74  | 10.263.435,21 | 14.370.450,00 | 1588.972,50   | 15.843.421,13 |
| 07-Sermaye Transferleri     | ----          | ---           | 37.500,00     | 39.375,00     | 41.343,75     |
| 09-Yedek Ödenek             | ---           | ---           | 4.000.000,00  | 4.200.000,00  | 4.410.000,00  |
| Bütçe Ödeneği Toplamı       | ----          | ----          |               |               |               |
| Transfer Edilecek Ödenekler | ---           | ---           |               |               |               |
| Genel Toplam                | 45.270.374,56 | 61.809.202,64 | 80.000.000,00 | 84.000.000,00 | 88.200.000,00 |

## 2-Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar;

Müdürlüğümüzün Faaliyet Dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak **53.500.000,00 TL** Ödenek konulmuştur. Yıl içerisinde 17.500.000,00 TL Ek Ödenek eklenerek toplam Mali yıl Bütçemiz 71.000.000 TL olmuştur.Yıl içerisinde **61.809.202,64 TL**’ si harcanmıştır. Geriye kalan 9.190.797,36 TL’lik ödenek iptal edilmiştir. Bütçenin gerçekleşme oranı **% 87**’ dir.

Belediyemizin faaliyet Dönemi Gelirleri aşağıya çıkarılmıştır.

| GELİR KALEMİ                             | TUTAR                |
|--|----------------------|
| VERGİ GELİRLERİ                          | <b>3.547.254,16</b>  |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ           | <b>55.273,50</b>     |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR | <b>8.475.938,26</b>  |
| DİĞER GELİRLER                           | <b>49.570.809,16</b> |
| SERMAYE GELİRLERİ                        | <b>000</b>           |
| RED VE İADELER (-)                       | <b>0,00</b>          |
| <b>TOPLAM</b>                            | <b>61.649.275,08</b> |

Belediyemiz faaliyet dönemi içerisinde **60.001.975,17 TL** ve 2020 yılı ve öncesi gelirleri toplamı 23.055.238.69 TL olmak üzere toplam 82.446.389,15 TL lik Faaliyet Gelirlerinden 62.320.323,40 TL gelir tahsil elde etmiştir.610.824,71 TL lik gelir tahakkuku terkin edilmiş olup Geriye kalan 20.797.114,07 TL Gelir Tahakkuku 2022 Yılına devir edilmiştir. Bütçe Gerçekleşme oranı **%75,59**’ dir.

## 3-Mali Denetim Sonuçları;

Müdürlüğümüz 2021 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 **01.01.2021 – 31.12.2021** 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 bildirgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca aylık KDV beyannameleri, Muhtasar beyanname ve Damga vergisi beyannamesi elektronik ortamda 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.

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

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.

## **1 – GENEL BİLGİLER**

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Zabita 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.

### **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 aldırarak,
- 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, takdimname 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Semt Pazarları**

İlçemiz Semt Pazarlarında huzur ve düzeni sağlamak ayrıca olumsuzluğu önlemek için Zabıta Müdürlüğümüzden 2 Zabıta Personeli görev yapmaktadır.

## **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.

## **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.

## **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.

İlçemiz Ceylanpınar Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Ceylan İlk Okulu öğrencilerine Müdürlüğümüz personeli Zabıta Amiri Bahattin BEŞKAT tarafından Zabıta Teşkilatının Görev ve Yetkileri hakkında eğitim verilmiştir.

## **YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**

### **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 **371** adet tahkikat yapılmıştır.

İlçemizde farklı yer ve zamanlarda vatandaşlarımız tarafından çevreyi kirletme ve çevreye atık atmalarından dolayı ilgili **37** şahsa Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yığıntı kaldırma ihbarnamesi verilmekte olup, gerekli kontroller ve çalışmalar devam etmektedir.

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tespit edilen **102** su patlaklıkları onarımı için Şuski Müdürlüğü'ne bilgisi verilmektedir.

Covid - 19 Virüs tedbirleri kapsamında ilçemizde faaliyet gösteren semt pazar yerleri giriş ve çıkışları bariyerlerle kapatılmış olup, pazar esnafının tezgah araları 3 metre olacak şekilde düzenlenmiş olup, Belediyemiz tarafından maske dağıtımı yapılmış olup, maskesiz vatandaşları pazar alanına Müdürlüğümüz Ekiplerince alınmamaktadır.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne İlçe merkeze bağlı Kırsal Mahalleler, Aşağı Doruklu, Aydoğdu, Yukarı Durmuş, Aşağı Esence, Avcılar, Saraççeşme, Ceylan, Maden, Yüksektepe ve Özbek 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 verilip, çöplerini atmamaları gerektiği konusunda bilgilendirilmiştir.

İlçe genelinde sanayi dalında faaliyet gösteren iş yerleri (Pvc Doğramacı, Kaynakçı, Otomotiv sektörü, Oto Tamircisi, Oto Yedek Parçacısı, Mobilyacısı, Marangoz, Kaportacı, Demir Doğrama, Oto Elektrikçi, Oto Boyacısı, Oto Lastikçisi, Oto Döşemecisi ve Oto Camcısı) meslekli iş yerleri Kaldırımları, Sokak işgalleri ve Vatandaşları rahatsız ettiği, iş yerlerinin 3 (gün) içerisinde yeni kurulan sanayi sitesine taşınması, hususunda tebliğ edilmiştir.

Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi ile programa alınan çöp aktarım istasyonunun Avrupa Birliğinden hibe alınarak Arbit İpek yolda yapılacak olan çöp aktarım istasyonunda Müdürlüğümüz Ekiplerince refakat edilmiş olup, yetkililer saha incelemesinde bulunuldu.

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 47 metruk binanın yıkılması için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazılmış olup, yıkılan olan metruk evlerin yıkım çalışmasında Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli destek sağlanmıştır.

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 Müdürlüğü'nün gönderdiği yazıya istinaden ilçemizde faaliyet gösteren hurdacılara Valilik ve İl Emniyet Müdürlüğü'nün 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.

#### **Trafik Ekibi:**

Covid - 19 Virüs tedbirleri kapsamında ilçemizde faaliyet gösteren semt pazar yerleri giriş ve çıkışları bariyerlerle kapatılmış olup, pazar esnafların tezgah araları 3 metre olacak şekilde düzenlenmiş olup, Belediyemiz tarafından maske dağıtımı yapılmış olup, maskesiz vatandaşları pazar alanına Müdürlüğümüz Ekiplerince alınmamaktadır.

İlçemiz Emniyet Caddesi emniyet binasının taşınmasıyla birlikte geçmişte alınan emniyet tedbirleri kapsamında trafiğe kapatılan caddenin tekrar trafiğe açılması hususunda Şanlıurfa Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığına gerekli yazışmalar Zabıta Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

İlçemiz Yukarı Karataş Kırsal Mahallesinde Belediyemiz tarafından çalışması başlatılan taş ocağı için iş makinelerin gece boyu nöbetinde Müdürlüğümüz Ekiplerince 2 Zabıta Personeli gece nöbeti görevini gerçekleştirmiştir.

Covid-19 Virüsü tedbir kapsamı nedeni ile ilçe genelinde vatandaşlarımızı bilgilendirmek ve evden çıkmamaları hususunda Müdürlüğümüz Trafik Ekibi anons etmektedir.

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.

Belediyemiz Şantiyesine kurulmak üzere parke taşı makinesinin parçaları ve Mevsimlik Çiçek, Süs Bitkileri ve Fidan Üretim Tesisleri olan seranın Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince gece vardiyasında görevlendirilen personel ile rutin Kontroller ve denetimi yapılmaktadır.

İlçemizde faaliyet gösteren Şehiriçi Ulaşım araçları Müdürlüğümüz Ekiplerince araçlarda yolcuların maske takıp takmadığı kontrol ve denetimi yapılmış olup, Şehiriçi Şoförlerine HES kodu sorgulamasız ve maskesiz yolcu alınmaması yönünde uyarılar yapılmaktadır.

Covid - 19 Virüs Nedeni ile Seydo Atilla Mahallesi Şehit Tümgeneral Aydoğan Aydın Caddesi, Yenişehir Mahallesi Şehit Ümit Yolcu Caddesi, İlçemiz Gazi Caddesi, İlçemiz Viranşehir Caddesi,

Cumhuriyet Mahallesi Sultan Abdulhamit Han Caddesi Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli tedbirler alınarak Dezenfekte ve yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

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 Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Trafik Zabıta Ekipleri ile Müdürlüğümüz ekiplerince koordineli bir şekilde şehir içi toplu taşıma araçları rutin denetimler ve kontrolü yapmıştır.

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 sağlanmışdır.

Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından ilçemiz Viranşehir, Urfa Kapı, Gazi, 15 Temmuz Demokrasi ve Emniyet Caddelerinde asfalt boyama ekibi yaya ve engelli geçişlerini, ofset tarama çizgileri boyama çalışmalarında Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından gerekli tedbirler alınarak yapılan çalışmalara gerekli destek verilmiştir.

İlçemiz Viranşehir, Urfa Kapı, 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 sağlanmışdır.

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.

Yeni yapılmakta olan Ulucami İnşaatı yapımı için alan genişletme çalışmasında herhangi bir kazaya mahal vermemek için Müdürlüğümüz ekiplerince koordineli olarak gerekli destek sağlanarak yol trafiğe kapanmış olup, Belediyemiz araçlarının rahat çalışabilmesi için çalışma alanındaki araçlar kaldırılmışdır.

Belediyemiz Şantiyesine kurulmak üzere parke taşı makinesinin parçaları ve Mevsimlik Çiçek, Süs Bitkileri ve Fidan Üretim Tesisleri olan seranın Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince gece vardiyasında görevlendirilen personel ile rutin Kontroller ve denetimi yapılmaktadır.

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 sağlanmışdır.

### **Kaçak İnşaat Ekibi:**

İlçemizdeki çarpık yapılaşmayı önlemek için, Belediyemiz tarafından kurulan ve içinde 2 Zabıta Memurunun da bulunduğu Kaçak inşaat ekibinin İlçe genelinde yaptığı denetim ve kontroller düzenli olarak yapılmaktadır.

### **Evrak Kayıt İşleri ve Yazışmalar**

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarımızın Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yapmış oldukları talep ve şikâyetler Belediye Başkanlığımızdan tarafından Müdürlüğümüze havale edilen 24 yazı hem yazı hem de elektronik ortamda cevaplanmıştır.

Başkanlık Makamınca ve diğer resmi kurumlardan birimize havale edilen 173 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 384 adet dilekçenin Rayiç bedeli tespiti yapıp anında cevap verilmiştir.

İlçemizde kayıp ve bulunan **42** 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 birimizimiz kayıp eşya kasasında emanete alınıp sahipleri bulununcaya kadar muhafaza edilmiştir.

### **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, **25** esnafa iş yeri ruhsatı verilmiştir.

Belediyemiz tarafından basılan imsakiyeler ilçe genelindeki vatandaşlarımıza ve ilçe esnaflara Zabıta Müdürlüğü Ekiplerince dağıtılmıştır.

İlçe genelinde çalınan mazgal kapakları için aktif olan hurdacılar 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.

### **Semt Pazarı**

Belediyemiz tarafından halkımızın hizmetine açılan Semt Pazarı Yer Tahsisi için dilekçe ile müracaat eden vatandaşlarımıza 46, 55 ve 62, 63, 64, 65, 67 nolu tezgah sahiplerine Müdürlüğümüz tarafından uygun görülerek tezgah no yer tahsis edilmiştir.

Covid - 19 Virüs tedbirleri kapsamında ilçemizde faaliyet gösteren semt pazar yerleri giriş ve çıkışları bariyerlerle kapatılmış olup, pazar esnafların tezgah araları 3 metre olacak şekilde düzenlenmiş olup, Belediyemiz tarafından maske dağıtımı yapılmış olup, maskesiz vatandaşları pazar alanına Müdürlüğümüz Ekiplerince alınmamaktadır.

### **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.

**01.04.2021 ve 31.03.2022 tarihleri arasındaki bir yıllık tahsilâtımız aşağıya çıkartılmıştır.**

| SIRA NO | GELİRİN NEVİ                        | TAHSİLÂT  |
|---------|-------------------------------------|-----------|
| 1.      | İşgaliye (Et Nakli ve Kesim Harcı)  | 32.468 TL |
| 2.      | İşgaliye (Sebze Pazarı Dükkân Kira) | 20.360 TL |
| 3.      | İşgaliye (Semt Pazarları Kira)      | 21.775 TL |

|    |                               |                   |
|----|-------------------------------|-------------------|
| 4. | İşgaliye (Sebze Pazarı Rüsum) | 35.340 TL         |
| 5. | Ceza Geliri                   | 1.817 TL          |
|    | <b>TOPLAM</b>                 | <b>111.760 TL</b> |

**Teknolojik Kaynaklar**  
**Zabıta Müdürlüğü**

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

**İdari Personel Durumu**

| PERSONEL                       | TOPLAM |
|--------------------------------|--------|
| MEMUR                          | 6      |
| İŞÇİ                           | 7      |
| CEYLANPINAR<br>BELEDİYESİ A.Ş. | 14     |

**İdari Personelin Eğitim Durumu**

| İDARİ PERSONELİN<br>EĞİTİM DURUMU | İLKOKU<br>L | ORTAOKU<br>L | LİSE | ÖNLİSANS | LİSANS |
|-----------------------------------|-------------|--------------|------|----------|--------|
| PERSONEL SAYISI                   | 1           | 3            | 20   | 2        | 1      |

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Fen İşleri 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.

**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.  |

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLER FAALİYETLERİ  
01.04.2021 ile 31.03.2022 TARİHLERİ ARASI FAALİYETLERİMİZ**

**Fen İşleri Müdürlüğü Çalışmaları:**

|    |   |
|----|---|
| 1  | İlçemiz merkez mahallelerinde bulunan cadde ve sokaklarda toplam 22.000 m <sup>2</sup> kilitli parke taşı yaması yapıldı.   |
| 2  | İlçemiz Saraççeşme Kırsal Mahallesi mahalle içi sokaklarına 3.165 m <sup>2</sup> kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.   |
| 3  | İlçemiz Kırsal Yüksektepe Mahallesi mahalle içi sokaklarına 10.000 m <sup>2</sup> kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.  |
| 4  | İlçemiz merkezinde bulunan 47 adet metruk evin yıkımı yıkıldı   |
| 5  | Bütün kültür evlerimizin iç ve dış boya tamiratları yapıldı.  |
| 6  | İlçemiz 15 Temmuz Mahallesinde bulunan ve kanalizasyon şebekesi çekilen cadde ve sokakların greyder ile reglajı yapıldı.  |
| 7  | Özbek Mahallesinde kanalizasyon şebekesi çekilen cadde ve sokakların greyder ile reglajı yapıldı.   |
| 8  | Belediyemizce yapılması planlanan marangoz atölyesi için mimari proje yapıldı.  |
| 9  | Belediyemizce ihale edilen Yeni Belediye Hizmet Binası bakım, onarım ve tadilat işinin tüm kontrolleri yapıldı.   |
| 10 | Yeni Belediye Hizmet Binasının temizlik işleri için personel ayarlanarak binanın temizliği yapıldı.   |
| 11 | Belediyemizce 30/10/2021 tarihinde ihalesi yapılacak olan tekstil fabrikasının takım projeleri çizilerek EKAP Girişi yapıldı. İhale değerlendirme aşamasındadır.      |
| 12 | 15 Temmuz Mahallesi Şehit Mustafa KATIRLI İlkokulunun çevre yollarında ekiplerimizce kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.   |
| 13 | Urfa kapı caddesi ile Şaabın Caddesinde kavşak yapıldı.   |
| 14 | Belediyemizce 30/10/2021 tarihinde ihalesi yapılacak olan tekstil fabrikasının takım projeleri çizilerek EKAP Girişi yapıldı. İhale değerlendirme aşamasındadır.      |
| 15 | 15 Temmuz Mahallesi Şehit Mustafa KATIRLI İlkokulunun çevre yollarında ekiplerimizce yapılmakta olan kilitli parke taşı döşemesinin rutin olarak kontrolleri yapıldı. |
| 16 | Yukarı Karataş Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.  |



|    |  |
|----|--|
| 17 | Aşağı Karataş Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.    |
| 18 | Akbulut Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.          |
| 19 | Aşağı Taşlıdere Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.  |
| 20 | Yukarı Taşlıdere Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı. |
| 21 | Gümüş Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.            |
| 22 | Ceylan Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.           |
| 23 | Yukarı Polat Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.     |
| 24 | Maden Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.            |
| 25 | Aşağı Doruklu Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.    |
| 26 | Yüksektepe Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.       |
| 27 | Muratlı Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.          |
| 28 | Zorova Mezrası mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.                       |
| 29 | Dikili Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.           |
| 30 | Büyük Yenice Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.     |
| 31 | Düzova Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.           |
| 32 | Yukarı Durmuş Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.    |
| 33 | Aşağı Durmuş Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.     |
| 34 | Saraççeşme Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.       |
| 35 | Yoncalı Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.          |
| 36 | Aydoğdu Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.          |
| 37 | Büyükçaylı Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.       |
| 38 | Gellegöç Kırsal Mahallesinde mahalle içi yollarına stabilize malzeme serimi yapıldı.         |
| 39 | Bütün Kültür Evlerinin elektrik bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.                         |
| 40 | Bütün parklarımızın elektrik bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.                            |
| 41 | Yenişehir Mahallesinde 2 adet sokağında LED' li aydınlatma çalışması yapıldı.                |
| 42 | Kırsal Mahallelerimizin mezarlıklarının aydınlatmalarının bakım, onarı çalışmaları yapıldı.  |
| 43 | Caddelerimizde bulunan adınlatmalarının bakım ve onarımları yapıldı.                         |

### **Park ve Bahçe İşleri Çalışmaları:**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Bütün parklarımızın spor ve oyun guruplarının bakım, onarımı ve değişimi yapıldı.   |
| 2  | İlçemizde bulunan cami ağaçlarının şekil budaması yapıldı.  |
| 3  | Turgut Özal Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 4  | Fatih Sultan Mehmet Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 5  | Mehmet Akif Ersoy Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 6  | Cumhuriyet Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.  |
| 7  | Bahçelievler Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.  |
| 8  | Faruk Çelik Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 9  | 15 Temmuz Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 10 | Mevlâna Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 11 | Adnan Menderes Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.  |
| 12 | Gençlik Parkında yeni çim ekimi için toprak hazırlığı ve yabancı ot temizliği yapılarak ağaçlarının şekil budaması yapıldı. |
| 13 | Zeytin Dalı Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 14 | Şehitler Parkı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.  |
| 15 | Mehmet Akif Ersoy Kültür Evinin kuruyan ağaçları sökülerek yeni ağaç dikimi yapıldı.  |
| 16 | Cumhuriyet Kültür Evinin kuruyan ağaçları sökülerek yeni ağaç dikimi yapıldı.   |
| 17 | Bahçelievler Kültür Evinin kuruyan ağaçları sökülerek yeni ağaç dikimi yapıldı.   |
| 18 | İlçe Jandarma Karakol Komutanlığı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |

|    |  |
|----|--|
| 19 | 1. Hudut Karakol Komutanlığı ağaçlarının şekil budaması yapıldı.   |
| 20 | İlçe Emniyet Müdürlüğünün çimleri biçilerek ağaçlarının şekil budaması yapıldı.                            |
| 21 | Özel Harekât Müdürlüğünün ağaçlarının şekil budaması yapılarak süs çiçekleri ekildi.                       |
| 22 | Viranşehir Caddesi ile Urfa Kapı Caddesinin kavşaklarına süs çiçekleri ekildi.                             |
| 23 | Kaymakamlık Konutunda çim biçme çalışmaları yapıldı.   |
| 24 | Yeni Ana Hizmet Binasının peyzaj çalışmalarına başlandı.   |
| 25 | Peyzaj üretim ve sera alanının zemin hazırlığı yapıldı.  |
| 26 | Sera alanında kimyasal ile yabancı ot mücadelesi yapıldı   |
| 27 | Sonbahar mevsimlik çiçek üretimi yapıldı.  |
| 28 | Çelik üretimi için toprak hazırlığı yapıldı.   |
| 29 | Serada lale üretimi yapıldı.   |
| 30 | Sukulent bitki çoğaltımı yapıldı.  |
| 31 | Urfa Kapı Caddesinde yeni yapılan refüjlerde peyzaj düzenlemesi yapıldı.                                   |
| 32 | Parklarda yıpranan kamelya ve bankların bakım, onarım ve boyama çalışmaları yapıldı.                       |
| 33 | İlçemiz genelinde enerji nakil hatlarına denk gelen tehlike arz eden ağaçların budama çalışmaları yapıldı. |
| 34 | Urfa Kapı Caddesinde yeni yapılan refüjlerde peyzaj düzenlemesi yapıldı.                                   |
| 35 | Parklarda yıpranan kamelya ve bankların bakım, onarım ve boyama çalışmaları yapıldı.                       |
| 36 | İlçemiz genelinde enerji nakil hatlarına denk gelen tehlike arz eden ağaçların budama çalışmaları yapıldı. |
| 37 | Bütün parklarımızın wc ve lavabolarının aydınlatmaları yenilendi.  |
| 38 | Urfa kapı caddesi ile Şaabın Caddesinde yapılan kavşağın peyzajı yapıldı.                                  |
| 39 | Urfa kapı caddesi ile Şaabın Caddesinde yapılan kavşağa sulama sistemi döşendi.                            |

### **AYKOME Birimi ve Proje İşleri Çalışmaları:**

|    |  |
|----|--|
| 1  | 45 adet kazının keşfi yapılarak, kazı izni verildi   |
| 2  | 2 adet iş kazası yaşandı. İş kazası için gerekli çalışmalar tamamlandı.  |
| 3  | Belediyemiz içme suyu (Bardak su) ihalesi için doğrudan temin dosyası hazırlandı. Hazırlanan dosya Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne teslim edildi. |
| 4  | İzinsiz kazılar için DEDAŞ İşletme Başmühendisliğine yazı yazıldı ve izinsiz kazıların önüne geçildi.  |
| 5  | İlçemiz merkezi ve kırsalında yapılan ilaçlamalar için tutanak hazırlandı  |
| 6  | Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanımıza sunulmak üzere 1 adet 15 metre ve üstü caddeler ile ilgili dosya hazırlandı.  |
| 7  | Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanımıza sunulmak üzere 1 adet binek araç ve iş makinesi dosyası hazırlandı.   |
| 8  | Bakana mesajdan gelen şikâyetler cevaplandırıldı.  |
| 9  | Atık pil kampanyası ile ilgili proje çalışması yapıldı. Milli Eğitim Müdürlüğüne yazı yazıldı  |
| 10 | Avrupa Birliği Dayanışma Fonu için yardım talebini ilettik.  |
| 11 | Barış Pınarı Harekâtı raporu hazırlandı ve Valilik Makamına sunuldu.   |
| 12 | Belediyeler Birliği salgınla mücadele raporu hazırlanarak sunum yapıldı  |
| 13 | BM milletler kırsala sağlık online eğitimi ve proje bitimine katılım sağlandı.   |
| 14 | Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yerel iklim değişikliği raporu hazırlandı ve sunuldu.  |
| 15 | 6 adet yazılı soru önergesine cevap verildi.   |
| 16 | Eyyübiye Belediyesi ile Kardeş Belediye Protokolü hazırlandı   |
| 17 | BM Uluslararası Göç Örgütüne Çöp Taksi Projesi yazıldı.  |
| 18 | İller Bankası sosyal alanlar projesi yazıldı.  |

|    |   |
|----|---|
| 19 | AYKOME kazı izinleri Fen işleri müdürlüğüne geçti işlemler başlatıldı.  |
| 20 | Gazi Caddesinin kazı izin işlemleri başlatıldı.   |
| 21 | AYKOME' nin Kurul Toplantılarına katılım sağlandı.  |
| 22 | Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Daire Başkanlığından atık depoları teslim alındı.  |
| 23 | Alt Yapı Büyükşehir Belediyesi kazı birimi ile Gazi Caddesinde DEDAŞ ile birlikte keşifler yapıldı.   |
| 24 | BM Güneydoğu Yetkilileri ile birlikte saha denetimi yapıldı   |
| 25 | İRAP Hareketli Küteller ile ilgili senaryo bilgisi paylaşıldı.  |
| 26 | İl Jandarma Komutanlığına toplanma alanları ile ilgili bilgi verildi  |
| 27 | Karacadağ Kalkınma Ajansı Yetkilileri ile birlikte zeyilnameler hazırlandı ve onaylandı   |
| 28 | Tekstil Fabrikası için ihale ilanı, ilan bedeli ve bütçe mevcudiyeti ile ilgili yazışmalar yapıldı.   |
| 29 | Karacadağ Kalkınma Ajansına bütçe ile ilgili zeyilname hazırlandı ve aynı gün teslim edildi.  |
| 30 | İRAP çalışması 2021 Şanlıurfa Eylem Planı analizi yapılarak kuruma bilgi verildi.   |
| 31 | Türkiye istatistik kurumuna istatistik çalışmaları ile ilgili olarak UAVT çalışmasında bilgi verildi.   |
| 32 | Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Muhtarlığına DEDAŞ Firmasının yapmış olduğu kazı çalışmaları ile ilgili Ceylanpınar Kaymakamlığı aracılığı ile cevap yazıldı.       |
| 33 | Tekstil Fabrikasının ihale işleri için ihale komisyonu oluşturuldu, başkanlık onayına sunuldu.  |
| 34 | Ceylanpınar Kaymakamlığı Muhtarlar İstişare Toplantısına katılım sağlandı. Bazı çalışmalar için notlar alındı ve ilgili müdürlüklere (Destek ve Zabıta Müdürlüğü) |
| 35 | İller Bankasının talebi üzerine Yoncalı Kırsal Mahallesine yapılması planlanan taziye ve kültür evi için yer çalışması yapıldı.                                   |
| 36 | Belediye Meclis eğitim kültür çalışma grubu için 1 adet rapor hazırlandı. Erhan BAYOL' a teslim edildi.   |
| 37 | Tekstil Fabrikasının yapılacağı alanı işgal eden vatandaşa alanı boşaltması için süreli yazı verildi.   |
| 38 | Konya Büyükşehir Belediyemize ihtiyaç listemizi hazırlayarak üst yazı ile kendilerine sunduk. Hem e-imza ile hem de ıslak imza ile                                |
| 39 | Kayseri Büyükşehir Belediyemize ihtiyaç listemizi hazırlayarak üst yazı ile kendilerine sunduk. Hem e-imza ile hem de ıslak imza ile.                             |
| 40 | Gazi Caddesini kazacak DEDAŞ Yetkilileri ile görüştük.  |
| 41 | Cumhurbaşkanlığı strateji daire başkanlığı performans ve faaliyet raporları birim sorumlusuna strateji raporu ve diğer bilgi belgeler teslim edildi.              |
| 42 | Kaymakamlık Toplantısının da Kaymakam Bey kurumumuzdan araç talebinde bulundu.  |
| 43 | Türkiye'de göç ve mültecilere müdahale alanında belediyelerin kapasitesinin güçlendirilmesi projesi kapsamında yardım talep ettim.2 adet çöp taksi kazandık.      |
| 44 | Mahalle muhtarlıklarından gelen yazılara cevap verildi. Kaymakamlığa cevap yazıldı.   |
| 45 | Ruhsat Müdürlüğü için görüş formu hazırlandı. Birime ve ŞUSKİ Müdürlüğüne teslim edildi.  |
| 46 | Kültür ve Turizm Bakanlığına bir adet proje hazırlandı ve teslim edildi.  |
| 47 | Çevre ve Şehircilik Bakanlığına çöp konteyneri yıkama aracı hibe dosyası hazırlandı ve temizlik işleri müdürlüğüne teslim edildi.                                 |
| 48 | Şanlıurfa Valiliği İl AFAD Müdürlüğü için İrap girişleri yetkili personelleri başkanlık makamı aracılığı ile görevlendirildi.                                     |
| 49 | Ceylanpınar DEDAŞ için Ulucami Mahallesi 142. Sokakta kazı ön izinleri çalışması yapıldı.   |
| 50 | Ceylanpınar Belediyesi Arabuluculuk Komisyonu olarak ticari uyuşmazlığa gittik.   |

## FİZİKSEL YAPI

### 1- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

| PERSONEL | TOPLAM |
|----------|--------|
| Memur    | 13     |

### İdari Personelin Eğitim Durumu

| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU | LİSE | ÖNLİSAS | LİSANS |
|--------------------------------|------|---------|--------|
| PERSONEL SAYISI                | 1    | 4       | 8      |

## 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

Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek

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,

Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,

Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,

Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,  
Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,

Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda iş birliği yapmak,

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.

Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.

Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

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 kenar Switch ve binanın her katında doğu ve batı olarak konumlandırılmış kabinnetler içinde konumlandırılmış 8 adet kenar switch ile kesintisiz hizmet vermektedir.

Belediyemizde haberleşme ve iletişim için 53 adet ip telefon kullanılmaktadır.

Belediyemizde 56 PC, 8 laptop olmak üzere toplam 64 bilgisayar, 40 yazıcı, 4 tarayıcı ve 6 fotokopi makinesi bulunmaktadır. Bunların her türlü elektrik kesilmesi ve dalgalanmasına karşı koruyan 1 Adet Merkezi 160 KWA kesintisiz güç kaynağı ve Bilgi İşlem Müdürlüğü sistem odasını destekleyen merkezi kesintisiz güç kaynağına ek 5 KVA güç kaynağı olmak üzere 2 adet güç kaynağı ile desteklenmektedir.

### **NETWORK ALTYAPISI**

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.

### **KAMERA GÜVENLİK SİSTEMİ**

Belediyemiz 16 adet IP kamera ile 7 gün 24 saat güvenliği kayıt altına alınmaktadır.

### **ARAÇ TAKİP SİSTEMİ**

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 100 MBPS 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 dağıtımını 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.

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **YETKİ ve SORUMLULUKLAR**

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

### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI**

Müdürlüğümüz Belediye Kanununun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 9 ve 1 Adet Traktör ile tamamlamış ve Belediyecilik hizmetini en üst seviyeye çıkarma çabasını artırmıştır bu sayede daha iyi ve etkili bir hizmet sunma olanağı bulmuştur.

### **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.

### **YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**

Dünya'yı Etkisi altına alan ve Yoğun Geçen koronavirüs (covit-19) salgınına karşı Müdürlüğümüze düşen görevi en üst seviyede ifa etmiş gerek sokakların dezenfektasyonu diğer kamu kurum ve kuruluşların hijyeni eksiksiz yapılmış hiçbir aksaklığa meydan verilmemesi adına üstün çaba gösterilmiştir Belediyenin Diğer Birimlerinin ve vatandaşın gelen Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı artırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede çalışmalara yapılmaktadır. Kırsal mahallerimizde Çöp Toplama İşleminde maksimum seviyede tutulmakta ve hiçbir aksaklığı meydan verilmemekte gayret edilmektedir. İlçemiz Merkezinde

bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmi Tatil günlerinde 8 nöbetçi personel ve 3 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

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

| PERSONEL                | TOPLAM |
|-------------------------|--------|
| İşçi                    | 0      |
| Personel A.Ş. Personeli | 53     |

## İdari Personelin Eğitim Durumu

| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU | LİSANS | LİSE |
|--------------------------------|--------|------|
| PERSONEL SAYISI                | 1      | 1    |

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### 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 kadastro kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Tanımı Maddeler Halinde Sıralanmıştır.

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 Kanununun 18.Maddesine göre hazırlanan imar uygulamaları, terk, tevhit(birleştirme), ayırma(ifraz), 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 yapmakla görevlidir.

### **İmar ve Şehircilik Müdürü**

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

### **İmar ve Şehircilik Servisi**

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

## **YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**

### **İmar Planı:**

İlçemiz Yürürlükteki 1/1000 ölçekli uygulama ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarının güncellenmesi ve hatalarının giderilmesi amacı ile revizyonu için Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile ortak sürdürülen çalışmalar sonucu Nazım imar planı askıya çıkarılmış, askı süresince vatandaşlar tarafından yapılan itirazlar teslim alınmış ve Büyükşehir Belediyesine iletilmiştir. Nazım İmar Planı ile ilgili süreç devam etmektedir.

Diğer kurumlar ve vatandaşlardan gelen taleplere karşılık olarak yaklaşık 12 adet imar durumu hazırlanarak ilgililere verilmiştir.

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.

### **Parselasyon Planı, İfraz, Tevhit, Cins Değişikliği:**

İlçemiz Merkez ve Bağlı Mahallerinde yapılan ifraz (Ayrırma), 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.

Mahkeme kararı ile iptal edilen İlçemiz Yenişehir mahallesi 7 numaralı düzenleme sahasında yapılan 3194 sayılı kanunun 18.maddesi uygulamasının geri dönüşümü yapılarak kök parsellere dönüş ve tescil işlemleri yapılmıştır.

### **Aplikasyon, Kontrol, Tespit, Kaçak Yapı**

Gelişigüzel 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.

İlçe Merkezinde imar adaları ve yolların ortasında kalan elektrik direklerinin deplasesi için DEDAŞ Müdürlüğüne aplikasyon desteği verilmiştir.



İlçemizde açılması planlan, kapalı olan sokakların açılması için aplikasyon çalışmaları yapılmıştır.

İlçemize çekilecek olan Doğal Gaz hattı çalışmaları için ilgili firma tarafından Belediyemiz talep edilen veriler temin edilmiş ve sahada da teknik destek verilmiştir.

İlçemiz yeni oluşan Sufra ve Göllegöç Mahallerinin sınır tebliğleri zeminde taraflara yapılmıştır.

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 işlemleri yapılmıştır.

## **FİZİKSEL YAPI**

### **1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

| <b>MALZEME</b>    | <b>ADET</b> |
|-------------------|-------------|
| Bilgisayar        | 5 Adet      |
| Yazıcı            | 2 Adet      |
| Plotter Yazıcı    | 1 Adet      |
| Telefon           | 3 Adet      |
| Çalışma masası    | 6 Adet      |
| Fotokopi Makinesi | 1 Adet      |
| Kâğıt Doğrayıcı   | 1 Adet      |

#### **Ölçüm Cihazları**

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

### **2-İdari Personel Durumu**

| <b>PERSONEL</b>    | <b>TOPLAM</b> |
|--------------------|---------------|
| Müdür              | 1             |
| MEMUR (sözleşmeli) | 3             |
| İŞÇİ               | 2             |

### **3-İdari Personelin Eğitim Durumu**

| <b>İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU</b> | <b>LİSE</b> | <b>ÖNLİSAS</b> | <b>LİSANS</b> |
|---------------------------------------|-------------|----------------|---------------|
| <b>PERSONEL SAYISI</b>                | <b>1</b>    | <b>3</b>       | <b>2</b>      |

### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ 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 karışlarına 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 kanununun 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) gözetererek 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 işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Faaliyet Gösteren Birimler**

- \* Eğitim Birimi
- \* Engelliler Birimi
- \* Spor Birimi
- \* Kültür Birimi
- \* Sosyal İşler Birimi
- \* Sosyal Yardımlar Birimi
- \* Aile Koordinasyon Birimi
- \* Evde Bakım Birimi
- \* Organizasyon Birimi

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2021 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
2. 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.
3. 1 adet hasta yatağı ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.

### **ENGELLİLER BİRİMİ**

1. Engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalye başvuruları alınıp, ihtiyaçları olan tekerlekli sandalyeler en kısa sürede kendilerine temin ediliyor.4 adet normal, 2 adet akülü olmak üzere toplam 6 adet tekerlekli sandalye engelli vatandaşlarımıza ulaştırmış olduk.
2. Engelli ailelerimiz sürekli ziyaret ediliyor.
3. Yüksek derecede sağlık problemleri bulunan yatalak hastalarımıza hasta yatağı verilmektedir.1 adet hasta yatağı ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.

### **SOSYAL YARDIMLAR BİRİMİ**

1. Yardım için başvuruda bulunan aileler, Sosyal Yardım işleri müdürlüğüne başvuru yapan vatandaşların tahkikatına eşlik edilerek gerekli yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasına destek verildi.
2. İlçemizde bulunan Çöl yak hastaları için her hafta ekmek, her ay düzenli olarak haliliye Belediyesi Sosyal Yardımlar Daire Başkanlığından temin edilen Çöl yak Hasta Unları vatandaşlarımıza ulaştırılarak mağduriyetleri birimimiz tarafından periyodik olarak giderilmektedir. (Toplam 50 hastanın ihtiyacı karşılandı)

### **KÜLTÜR BİRİMİ**

1. İlçe merkezimizde 12 adet kültür evi bulunmaktaydı, 01.04.2021-31.03.2022 tarihleri arasında 3 adet kültür evi (15 Temmuz kültür evi, Ensar kadın kültür evi, Hacı Mehmet Ölmezler kadın kültür evi) yapımı tamamlanarak hizmete açılmıştır. Toplam 12 adet kültür evi bulunmaktadır.  
\*Bahçelievler Kültür Evi, \*Fatih Sultan Mehmet Kültür Evi, \*Yenişehir Kültür Evi, \*Cumhuriyet Kültür Evi, \*Ensar Kültür Evi, \*Seydo Atilla Kültür Evi, \*Selahaddin Eyyubi Kültür Evi, \*Ulucami Kültür Evi, \*Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi.  
Yapımına devam edilen 1 adet kültür evi bulunmaktadır. (Mevlâna Kültür Evi.)
2. Kültür evlerimizi talepler doğrultusunda halkımızın hizmetine sunuyoruz.
3. Kültür evlerinde yapılan taziyelere birimimiz tarafından 3 kg Çay, 10 kg Şeker, 7 Koli su ve Çöp poşeti verilmektedir. (Toplam 167 taziye yapıldı)
4. Kültür evlerimizin mescidinde bulunan halılar ihtiyaç duyulduğunda yıkanmaktadır. (Toplam 2 kez yıkandı)
5. Kırsal mahallemizde bulunan Aydoğdu Kültür evine 2 adet salon tipi klima takıldı.
6. Merkez mahallelerde bulunan tüm kültür evlerinin klima bakım onarımı yapıldı.
7. Kültür evlerimizde kırılan bardak, semaver, masa, sehpa ve sandalyeler temin edilip eksiklikler giderilmektedir. Böylelikle vatandaştan hiçbir şekilde para alınmamaktadır.
8. Kültür evlerimizin aydınlatma, elektrik prizleri, dondurucu ve klimaların bakımı için gerekli birimler bilgilendirilmektedir. Arızalar tespit edilerek onarımları yapılmaktadır.  
**NOT:** Kültür evlerimde yapılan taziye, Mevlit ve toplantılardan sonra temizliği birimimiz bünyesinde görevli Kültür Evleri Temizlik İşleri Görevlilerimiz tarafından yapılmaktadır.
9. Temizlik ekibimiz kültür evlerimizde yapılan mevlitler ve taziyelerden sonra temizliklerini yapıyoruz.
10. Kültür evlerimizin bahçesinde bulunan ağaçların bakımı ve sulamasını yapmaktayız.

11. Yolda gördüğümüz hasta ve yaşlılarımızı gidecekleri yere bırakarak hizmet etmeye devam ediyoruz.
12. Bize başvuruda bulunan hasta yakınlarına ambulans ve cenazesi olan ailelere bayan ve erkek gassal aracılığı ile cenaze yıkama hizmeti veriyoruz.
13. Belediye binası, Belediye ek hizmet binası ve destek hizmetleri idare odaları temizlik ekibimizce temizlenmektedir.

### **SPOR BİRİMİ**

1. Birimimiz bünyesinde faaliyet gösteren 1 kulüp bulunmaktadır. Ceylanpınar Belediye Spor Kulübü, Süper amatörde mücadele eden futbol takımımız ilçemizin yerli sporculardan oluşmaktadır.

### **EVDE BAKIM BİRİMİ**

1. Birimimiz ilçemizde bulunan yaşlı ve hastalara yönelik şahsi ev temizliği ve kişisel bakım işlerini yapmaya yönelik kurmuş olduğumuz birimdir.
2. Birimimiz yürütmüş olduğu çalışmalar kapsamında 13 ihtiyaç sahibi haneye ulaşarak yaşlı ve hasta vatandaşlarımızın ev temizliği ve şahsi temizlik işlerini tamamladılar. Ayrıca birimimiz tarafından çalışmalar devam etmektedir.

### **ORGANİZASYON BİRİMİ**

1. Kültür müdürlüğümüzce yapılacak tüm çalışmalar öncesi organizasyon birimimiz tarafından hazırlıklar yapılarak alan süslemesi başta olmak üzere gerekli tüm ihtiyaçlar sağlanmaktadır.
2. Ayrıca resmi bayramlarda ve önemli gün ve haftalarda yapılan tüm çalışmalar öncesi gerekli organizasyon işlemleri birimimiz tarafından sağlanmaktadır.
3. Birimimiz tarafından toplam 18 organizasyon gerçekleştirildi.

## **İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ I-GENEL BİLGİLER**

### **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 Kanunu'nun 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 Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ -657 Sayılı D.M.K.'nin 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nin 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nin 92. 93. ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nin 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nin 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nin 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 Kanununun 18.maddesinin (ı) 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 kanununun 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 kanununun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✓ 5510 sayılı kanununun 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 performansını 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 Kanunu'nun 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 Kanununun 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.

## YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

### (01 Nisan 2021 -31 Mart 2022 tarihleri arasında)

- ✓ 356 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- ✓ 471 adet evrak hakkında kurum içi-dışı yazışma yapılmıştır.
- ✓ 93 adet kurum içi – dışı personel görevlendirme işlemi yapılmıştır.
- ✓ 1 adet Belediye Başkan Yardımcısı ataması yapılmıştır.
- ✓ 4 adet asaleten müdür ataması yapılmıştır.
- ✓ 1 adet açıktan atama ile Özel Kalem Müdürü ataması yapılmıştır.
- ✓ 4 adet vekaleten müdür görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ 3 adet Tam zamanlı sözleşmeli personel alınmıştır. Mevcut Sözleşmeli Personel Sayısı 14 adet Tam Zamanlı ve 1 adet Kısmi Zamanlı olmak üzere toplam 15 adettir.
- ✓ 3 adet memur naklen tayin ile başka kurumdan Başkanlığımıza gelmiştir.
- ✓ 1 adet memur naklen tayin ile Başkanlığımızdan başka kuruma gitmiştir.
- ✓ 2 adet kurum dışı geçici görevlendirme ile memur personel görevlendirmesi yapılmıştır.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü alt birimi olarak **Maaş Şefliği** servisi oluşturularak, 2021 yılından geçerli Personel (Memur, Sözleşmeli, Daimi İşçi) maaş iş ve işlemleri yapılmaya başlanmıştır.
- ✓ 117 adet işçi izin ve 4 adet rapor belgesi düzenlenerek kayıtlara işlenmiştir.
- ✓ 220 adet memur izin ve 33 adet rapor belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ Tüm işçi ve memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ 2021 yılı itibariyle Yeni **İmza Yetkileri Yönergesi** yapılmıştır.
- ✓ Memur ve İşçi **Disiplin Kurulu** oluşturulmuştur.
- ✓ 11 adet eğitim duyurusu yapılmıştır.
- ✓ 4 adet stajyer öğrencinin evrakları düzenlenmiştir
- ✓ 1 adet Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında eğitim faaliyeti 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 deęiőtirme 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 deęiőtiklięi ile ilgili işlemler.
- ✓ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiőtirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, eőtli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmıştır.
- ✓ 2021 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında deęiőtiklik yapılmıştır.
- ✓ 2021 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.
- ✓ 2021 yılında, 37 memurun kademe veya derece terfi işlemleri yapıldı.
- ✓ 2021 yılında, daimi işçi personellerin mesaipleri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir. Ayrıca puantrlk birimimiz tarafından, **Belediye Personel A.Ő.**' de görevli 267 personelin özlük işlemleri (izin, rapor, kurum içi görevlendirme vb.) yapılarak kayıtları takip edilmiştir.
- ✓ 2021 yılı içerisinde yine Puantrlk birimimiz tarafından, Başkanlığımıza geçici görevli gelen g idaresi personellerinin özlük işlemleri, mesai takipleri ve puantaj kayıtları yapmış olup İlçe Göç İdaresi ile gerekli yazışmalar yapılmıőtir.
- ✓ Personel zlk takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Ayrıca zlk işlemleri ile ilgili kayıt işlemleri ve evrakları zlk 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 baőlangıcından 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 kullanılmıőtir.
- ✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerinin, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıőtir. 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 st amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaya devam etmektedirler.

## FİZİKSEL YAPI

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

#### 1-İdari Personel Durumu

| PERSONEL | TOPLAM |
|----------|--------|
| MEMUR    | 3      |
| İŞÇİ     | 3      |



## 2-İdari Personelin Eğitim Durumu

| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU | LİSE | ÖNLİSAS | LİSANS |
|--------------------------------|------|---------|--------|
| PERSONEL SAYISI                | 3    |         | 3      |

## 3-Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

31.03.2022 tarihi itibari ile Belediyemiz norm kadrosu 268 memur 133 işçi olup, bunlardan 1 Başkan, 3 Başkan Yardımcısı, 22 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 11 tanesi asaleten, 7 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 4 adet müdürlük kadrosu boştur. Halihazırda 36 adet Memur, 14 adet Tam zamanlı, 1 Adet Kısmi Zamanlı sözleşmeli ve 28 adet işçi çalışmaktadır.

| BİRİMİN ADI                          | MEMUR<br>(SÖZLEŞMELİ<br>DAHİL) | İŞÇİ |
|--------------------------------------|--------------------------------|------|
| Başkan                               | 1                              |      |
| Başkan Yardımcısı                    | 3                              |      |
| Evlendirme Memurluğu                 | 1                              |      |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 3                              | 2    |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü             | 4                              | 3    |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü         | 5                              | 1    |
| Fen İşleri Müdürlüğü                 | 12                             | 2    |
| Yazı İşleri Müdürlüğü                | 1                              | 1    |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü            | 1                              |      |
| Sağlık İşleri Müdürlüğü              | 1                              |      |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü          | 3                              | 10   |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü           |                                |      |
| Zabıta Müdürlüğü                     | 5                              | 7    |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü               | 2                              |      |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü                | 1                              |      |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü          | 1                              |      |
| Plan ve Proj Müdürlüğü               |                                |      |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü           | 2                              |      |
| Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü      | 1                              | 1    |
| Basın Yayın ve Halka İliş. Müdürlüğü | 1                              |      |
| Özel Kalem Müdürlüğü                 | 1                              |      |
| Sosyal Yard.İşl. Müdürlüğü           | 2                              |      |

## 4-Teşkilat Yapısı

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

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyenin Diğer Birimlerinin vatandaşın ve STK'lardan 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 Harekâtı 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.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI**

Müdürlüğümüz Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri ile İlçemiz Vatandaşlarına daha iyi hizmet sunmak amacıyla Belediye Hizmetini müdürlüğümüz envanterinde bulunan 72 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 islahı 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.

## **YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**

Dünya'yı Etkisi altına alan ve Yoğun Geçen koronavirüs (covit-19) salgınına karşı Müdürlüğümüze düşen görevi en üst seviyede ifa etmiş gerek sokakların dezenfektasyonu diğer kamu kurum ve kuruluşların hijyeni eksiksiz yapılmış hiçbir aksaklığa meydan verilmemesi adına üstün çaba gösterilmiştir ayrıca 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 Virüs vakası nedeniyle Sağlık Müdürlüğü ve Temizlik İşleri müdürlüğü araç sayısı arttırılarak dezenfekte ve temizlik çalışmalarında maksimum seviyede destek verilmiştir Kırsal mahallerimizde Büyükşehir'in hizmetleri arasında bulunan Çöp Toplama İşleminde personel ve Makine donanım desteği verildi. İlçemiz Merkezinde bulunan çöp toplama araçlarımız sürekli bir şekilde görevlerini ifa etmiş ve Resmi Tatil günlerinde 8 nöbetçi personel ve 3 araçla Çöp toplama hizmetine devam edilmiştir. 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 2 adet, Kültür ve Sosyal işleri müdürlüğü 1 adet, Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 adet, Park ve Bahçeler Müdürlüğü 1 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 Koordinatörlüğü ile 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.

## FİZİKSEL YAPI

### 1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

### İDARİ PERSONEL DURUMU

| PERSONEL               | TOPLAM |
|------------------------|--------|
| İŞÇİ                   | 11     |
| PERSONEL A.Ş Personeli | 60     |

### 2-İdari Personelin Eğitim Durumu

| İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU | Orta Okul | LİSE |
|--------------------------------|-----------|------|
| PERSONEL SAYISI                | 4         | 5    |

### Sağlık İşleri Birimi

Müdürlüğe ait iş ve işlemlere ilişkin personeline iş bölümü yaparak işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Haşere İle Mücadele Sokak Hayvanlarının korunması 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.

### Haşere İle Mücadele

Dünyayı etkisi altına alan koronavirüs (Covit-19) salgınına karşı alınan tedbirler kapsamında İlçemiz genelinde kamu kurum ve kuruluşlarda okullar askeriye cadde ve sokaklar parklar halkın yoğun yaşadığı yerler toplu yaşam alanlarının ilaçlanması dezenfektasyon işlemlerinin her gün yapılmaktadır.

### Sokak Hayvanları Sağlık İşleri

İlçemizin sınır ilçesi olması sebebiyle sınır bölgesinde bulunan Suriye Rasulayn ilçesinde yaşanan iç savaş nedeniyle aç kalan Sokak hayvanlarında ilçemize göç etmesi nedeniyle yaşanan sokak hayvanları yoğunluğu ve bu kapsamda belediyemiz sağlık işleri birimine düşen görevde Sokak hayvanlarının beslenmesi sağlık işlemlerinin yapılması ve kısırlaştırma işlemlerini yapılması haftanın belirli günlerinde İlçemiz dışında bulunan Hayvan Rehabilitasyon merkezine nakilleri gerçekleştirilmektedir. Sağlıklı olan hayvanların beslenmesi için Şehrin belirli noktalarında yerleştirdiğimiz suluk ve yemliklerimiz her gün kontrol edilmekte ve eksik olan noktalarda gıda ve su ihtiyacı karşılanmaktadır düzenli olarak yapılmakta ve aksaklık gösterilmemektedir.

### YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Dünya'yı Etkisi altına alan ve Yoğun Geçen koronavirüs (covit-19) salgınına karşı Müdürlüğümüze düşen görevi en üst seviyede ifa etmiş gerek sokakların dezenfektasyonu diğer

kamu kurum ve kuruluşların hijyeni eksiksiz yapılmış hiçbir aksaklığa meydan verilmemesi adına üstün çaba gösterilmiştir ayrıca İlçemizin sınır ilçesi olması sebebiyle sınır bölgesinde bulunan Suriye Rasulayn ilçesinde yaşanan iç savaş nedeniyle aç kalan Sokak hayvanlarında ilçemize göç etmesi nedeniyle yaşanan sokak hayvanları yoğunluğu ve bu kapsamda belediyemiz sağlık işleri birimine düşen görevde Sokak hayvanlarının beslenmesi sağlık işlemlerinin yapılması ve kısırlaştırma işlemlerini yapılması haftanın belirli günlerinde İlçemiz dışında bulunan Hayvan Rehabilitasyon merkezine nakilleri gerçekleştirilmektedir. Sağlıklı olan hayvanların beslenmesi için Şehrin belirli noktalarında yerleştirdiğimiz suluk ve yemliklerimiz her gün kontrol edilmekte ve eksik olan noktalarda gıda ve su ihtiyacı karşılanmaktadır düzenli olarak yapılmakta ve aksaklık gösterilmemektedir.

## **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgede 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.

### **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.

### **Ruhsat ve Denetim Müdürü**

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

### **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 **25** 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 **74** 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 **15** 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.

### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **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 İlgilendiren 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)**

| <b>S.N.</b> | <b>Tanımı</b>  | <b>İlan sayısı</b> | <b>Açıklama</b>  |
|-------------|----------------|--------------------|--|
| 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**

01.04.2021 ile 31.03.2022 Tarihleri arasında Vatandaşlarımız tarafından 128 Talep Dilek ve Şikayet, İlgili Müdürlüğe iletilmiştir. Ayrıca Beyaz Masa servisinde vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda 183 adet Dilekçe hazırlanarak işleme alınmıştır.

## **E-FİZİKSEL YAPI**

### **1-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

| <b>MALZEME</b>    | <b>ADET</b> |
|-------------------|-------------|
| 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 4 kişi görev yapmaktadır.

## **SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **HUKUKİ DAYANAK**

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

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

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 gelişimlerine 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.

#### **GİYİM 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 (2021 yılı için 941,96-TL) gerekmektedir.

## YAPILAN YARDIMLAR VE TUTARLARI

Müdürlüğümüze gelen yardım dosyaları gerekli tahkikat işlemleri yapıldıktan sonra Sosyal Yardım Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır. Bu bağlamda 2021-2022 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 |
|--------------------------|--|---|--------------------------------|----------------------|
| 22.03.2021               | 23   |   |                                | 9.050,00             |
| 18.05.2021               | 51   | 10  | 16                             | 17.200,00            |
| 06.08.2021               | 32   | 8   | 5                              | 9.550,00             |
| 13.10.2021               | 40   | 12  | 12                             | 15.400,00            |
| 02.12.2021               | 43   | 3   | 6                              | 18.150,00            |
| 08.02.2022               | 43   | 6   |                                | 18.300,00            |
| 25.03.2022               | 73   | 3   |                                | 33.200,00            |
|                          |  |   |                                |                      |
| Toplam Başvuru           | 386  | Toplam Yardım Tutarı                            |                                | 120.850,00           |

### Ramazan Ayı Yardımı

İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi 1000 aileye 2021 yılı Ramazan ayı içerisinde 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.

## 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.

### B- Zayıflıklar

Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,

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

## **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans arttırıcı sosyal aktivitelerin arttırılması,

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,

Önümüzdeki alışma 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**