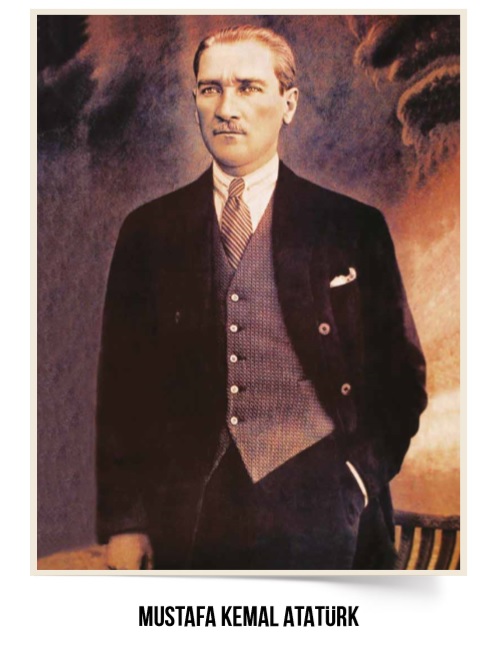
**T.C.**

**DİYARBAKIR**

**KAYAPINAR BELEDiYESİ**

**2024 YILI FAALİYET RAPORU**





**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**

**Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı**



**Berivan Gülşen SİNCAR**

**Kayapınar Belediye Başkanı**

**İÇİNDEKİLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**I. GENEL BİLGİLER**

**A-)** MİSYON VE VİZYON

**B-)** YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**C-)** İDAREE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları Yapısı.

**II. AMAÇLAR VE HEDEFLER**

**A-)** TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

**B-)** İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-)** MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Diğer Tablolar

**B-)** PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A-)** ÜSTÜNLÜK

**B-)** ZAYIFLIK

**C-)** DEĞERLENDİRME

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

**ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Belediyemizce Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan 2020-2024 yılı Stratejik Planıın son beş yılı olan 2024 yılına ait Performansını belgeleyen 2024 Yılı Faaliyet Raporunu sunmuş bulunmaktayız.

Bilindiği üzere 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 56. Maddesi gereğince, Kamu İdarelerinin Stratejik Plan Hazırlama zorunluluğu bulunmaktadır. Bununla birlikte, adı geçen kanun değerlendirmeleri çerçevesinde, stratejik planla birlikte, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanması da yasal zorunluluk arasında yer almaktadır.

Hesap verme zorunluluğunun önemli araçlardan biri olan faaliyet raporları, Stratejik Plan ile öngörülen amaç ve hedeflere ne kadar ulaşılıp ulaşılmadığı hakkında teknik bilgiler yer almaktadır. Dolayısıyla Stratejik Planın uygulama süreçleri ve sonuçları, faaliyet raporu ile kamuoyuna bildirilmektedir.

2024 Mali Yılı İdare Faaliyet Raporunda, Müdürlüklmerimizin faaliyetleri, yaptığı hizmetleri ve görevleri hakkında çalışmalar yer almakta olup, kurumsallaşma çalışmalarıyla, iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine ilişkin faaliyetleri hakkında da bilgiler sunulmuştur.

Kurumumuzun çalışmalarına ait titizlikle hazırlanan 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporumuz öncelikle vatandaşlarımıza, diğer paydaşlarımıza önemli bilgiler vermekte olup, çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Berivan Gülşen SİNCAR

Kayapınar Belediye Başkanı

**GENEL BİLGİLER**

**A-) MİSYON VE VİZYON**

**MİSYON**

Yaşanılabilir, sağlıklı, sürdürülebilir, katılımcı, bilimsel, eşitlikçi, kadın özgürlükçü, ekolojik, şeffaf ve çok dilli bir yerel yönetim anlayışını inşa etmek.

**VİZYON**

İnsan odaklı yaşanabilir planlı bir kent ile model ve öncü olmak.

**B-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Bu bölümde Stratejik planın ve performans programının hazırlama sorumluluğu ve yürütülmesine ilişkin görev ve sorumluluklara değinilecektir.

Stratejik plan ve performans programına ilişkin bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilmesi icin, Başkan Yardımcıları ve sorumlu idari birimler, üç ayda bir toplantı yapacaklardır

Toplantı görüşme tutanakları, rapor halinde Başkanlık Makamına sunulacaktır. Başkan Yardımcıları baskanlığındaki toplantılara ayrıca, kurumun stratejik planlamadan sorumlu Müdürü de katılacaktır.

Söz konusu toplantılarda, amaç hedef ve performans programı gerçekleşme durumları, gerçekleşmesinde gecikme olanların nedenleri v.b. gibi hususlara yer verilecektir. Öte yandan, kurum genelinde altı ayda bir stratejik plan toplantısı yapılarak, idari birimler düzeyinde yapılan toplantıların, kurum geneli için uygulanması ve raporlaması gerçekleştirilecektir. Yılın ikinci dönem toplantısı netice olarak, yıllık faaliyetin raporlanmasıyla sonuclanır.

Gerek üç aylık ve gerekse altı aylık dönemsel toplantı ve raporlarda varsa programa uygun olmayan gelişmelerin saptanması ve ilave tedbirler geliştirilmesi gerekir.

İzleme sırasında alınacak raporlara göre işin kullandığı kaynak, ulastığı nokta ve ortaya çıkan ürün ve hizmetin değerlendirilmesine de imkan sağlayacaktır.Plan gercekleştirmeleri, zamanlama ve hedeflere uygunluk bakımından incelenir. Bu inceleme ve değerlendirme sonucunda; Kuruluşun kurum içi kapasitesinde veya faaliyetini gerçekleştirdiği ku-  
rum dışı ortamda temel değişiklikler yoksa; stratejiler, eylem planları ve faaliyetler planlandığı şekilde gerçekleşiyorsa; stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerleme beklentilere uygunsa; plan teyit edilecek ve uygulamaya devam edilecektir,

Buna karşılık yukarıdaki hususlarda değişiklikler olduğu tespit edilirse, beklenmeyen veya arzu edilmeyen sonuçlar ortaya çıkıyorsa veya mevcut stratejik amaçlar hedefler ve performans programı yeterli/gerekli degil ise, plan gözden geçirilir ve ilgili merciler tarafından yeniden değerlendirilerek, uygulanmaya devam edilir.

**Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:**

5393 sayılı belediye Kanunun 14. Maddesi gereğince

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve 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.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar

**5393 sayılı Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:**

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

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

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

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

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

f) 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.

g) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

ı) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

i) 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.

j) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…) (2).On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) (2) şekilde yapılamaz.

**5393 Belediye Yönetim Organları:**

1. **Belediye Meclisi**

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

**Meclisin Görev ve Yetkileri**

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin 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 Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idarebirlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

1. **Belediye Encümeni**

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, Oluşur. Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

**Encümenin Görev ve Yetkileri**

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.

1. **Belediye Başkanı**

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 siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

**Belediye Başkanı Görev ve Yetkileri**

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

**C-) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı ve Kaynaklar**

Belediyemiz Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde hizmet vermektedir.2019 yılı itibari ile yeni hizmet binasına taşınma gerçekleşmiş ve hizmet sürdürmektedir. Belediye hizmet binasının kapalı alanı 7000 m2 olup, otopark, yeşil alanlarıyla 20000 m2 üzerinde inşaa edilmiştir. Diyarbakır Kayapınar Belediyesi fiziksel yapıların dağılımı aşağıda belirtilmiştir;

**Belediye Hizmet Binası:** Peyas Caddesi 56/1 adresinde bulunan Yeni Hizmet binası Kayapınar caddesi üzerinde kurulmuş ve gelecek 50 yıla aşkın hizmet verebilecek kapasiteli yapıya sahiptir.

**Bilgi ve Eğitim Binaları: İlçemiz** sınırları dâhilinde bulunan; Fırat Mahallesi bilgi evi 2 adet, Mezopotamya bilgi evi 1 adet, Barış Mahallesi Bilgi evi 1 ve Peyas Mahallesi Bilgi evi 2 adet Diclekent Bilgi Evi 1 adet olmak üzere toplam 7 adet Bilgi evlerinde eğitmenler eşliğinde, 2 bine yakın öğrencilerimiz farklı branşlarda kurslardan faydalanmaktadır.

**Engelsiz Yaşam Merkezleri:** İlçemiz sınırları dahilinde bulunan 1 adet Huzurevleri Mahallesinde, 1 adet Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezimiz bulunmaktadır. Engelsiz Yaşam merkezlerimizde engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal kültürel ve eğitsel alanlarda konusunda eğitimli personeller ile engelli vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

**Belediye Şantiyesi:**İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan yerin Selahattin Eyyubi Bulvarı Mezopotamya mahallesinin, 75 mt lik yolun üst kısmında bulunan diski su işletme binasının hemen arkasında bulunmaktadır. Geniş kapsamlı olan alanda; araç filo parkımız, araç bakım onarımı, demir doğrama atölyeleri ile park bahçelere yönelik yapılan oturma bankların yapımına yönelik imalatların yapıldığı ve 600 çalışanın hizmet verdiği belediye şantiyemiz 30 bin m2 lik alana sahiptir.

**Park ve Bahçelere ait Sera Alanı:** İlçe sınırlarımız dahilinde bulunanMezopotamya Mahallesinin 75 mt. Yolun üst kısmındaki Büyükşehir Belediyesinin İtfaiye Merkezinin arkasında bulunmaktadır. Mülkiyeti belediyemize ait olan 60 bin m2 lik alana sahip olan sera alanımızda her biri 15 bin m2 lik 2 adet kapalı alanlarda getirilen ve profesyonel sistemli mevsimlik çiçek üretimi yapılmaktadır.

**Kayapınar Belediyesi Nikâh Salonu:** Belediyemizin Dicle kent Bulvarı Medya Mahallesi Dicle kent Villaları karşısında ve Rojava Parkı içinde bulunmaktadır. Vatandaşlarımıza en iyi şekilde hizmet sunan yerin yaklaşık bin m2 kapalı alanı mevcuttur

**Hanımeller çarşısı** İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Mezopotamya mahallesi Ahmedi hani Cad.354 sok. Ve 42 adet satış ofisiyle kapalı sempt pazarı alanınıda kadınlarımıza iş alanı mevcutur.

**Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi (Spor Merkezi)** Atıl durumda olan spor merkezi haline dönüştürülen Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan yerleşkesi Barış Mahallesi Beşyüzevler 17 sokta gençlerimiz ve halkın hizmetine açılmıştır.

**Eğitim Akademisi** İlçe sınırlarımız içinde Fırat Mah.598 sok.Dışkapı No:5 ‘te binlerce vatandaşımıza akademik başarılarının artması için hizmete açılmıştır**.**

**Kadın Yaşam Merkezi** ilçemizde Kadınlarımızın sosyal kültürel ve ekonomik açıdan daha rahat bir yaşam sürdürebilmeleri için ilçemizin Fırat Mah.565 sok. no: 9’da hizmet binası açılmıştır.

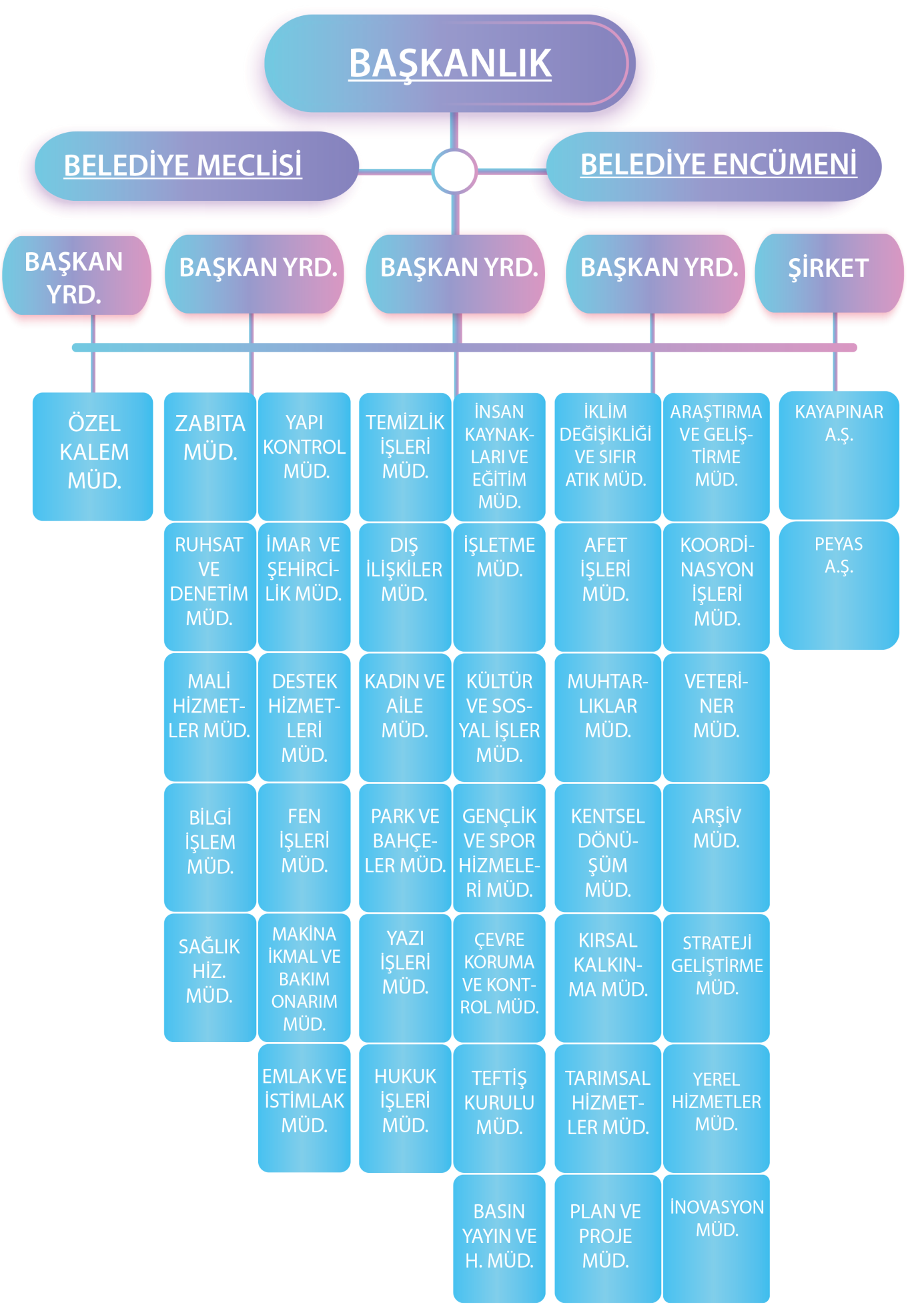
**Ekolojik Eğitim Merkezi** 1.Sınıf Atık Merkezi : Park 75 alanı içinde güvenlik noktasında hizmete sunulmuştur.

**Aş Evi:** 2024 yılındahalka ucuz yemek sağlamak amacıyla düzenlenen proje ile,Mezopotamya Mahallesi 356 Sok. No: 2’de hizmete açılmıştır. Mezopotamya Mahalle Muhtarlığı binası bitişiğinde bulunan yerimiz 300 m2 kapalı alan olup günde 4 çeşit yemek hizmetini yapmaktadır.

**Fiziksel Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÜRÜ** | **NİTELİĞİ** | **SAYISI** | **TOPLAM** |
| **Hizmet Binaları** | **Genel Hizmet Binası** | **1** | **21** |
| **Nikah salonları** | **1** |
| **Hanımeller Çarşısı** | **1** |
| **Engelsiz Yaşam Merkezi** | **2** |
| **Eğitim Birimi-Bilgi evleri** | **8** |
| **Şehit Emniyet Müdürü Ali Gaffar Okan Yerleşkesi(Spor Merkezi)** | **1** |
| **Eğitim Akademisi** | **1** |
| **Kadın Yaşam Merkezi** | **1** |
| **Ekolojik Eğitim Merkezi** | **1** |
| **1.Sınıf Atık Merkezi** | **1** |
| **Makine İkmal ve Bakım Onarım Merkezi** | **1** |
| **Sera ve Fidanlar Atölye Merkezi** | **1** |
| **Aş Evi** | **1** |
| **TÜRÜ** | **NİTELİĞİ** | **SAYISI** | **TOPLAM** |
| **ULAŞIM ARAÇLARI** | **Binek (otomobil)** | **13** | **90** |
| **Asfalt Kazıcı** | **1** |
| **Asfalt Yama** | **1** |
| **Çift Kabin Pikap** | **5** |
| **Çöp Kamyonu** | **17** |
| **Konteynır Yıkama** | **1** |
| **Eskavatör** | **1** |
| **Grayder** | **2** |
| **JCB** | **4** |
| **Kamyon** | **8** |
| **Kamyonet** | **3** |
| **Midibüs** | **1** |
| **Pikap** | **5** |
| **Silindir** | **3** |
| **Süpürge** | **6** |
| **Tanker** | **3** |
| **Transit** | **5** |
| **Vinç** | **1** |
| **Otobüs (Bilim Otobüsü)** | **1** |
| **Tır Kamyonu** | **1** |
| **Traktör** | **8** |

**2- Teşkilat Yapısı**

****

**3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.**

Bilgi ve İletişim; İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir. Bilgi en önemli kaynaklardan birisidir. Teknoloji ise baş döndürücü hızla gelişmektedir. Bilişim Sistemleri ise bilgi dünyası ile teknoloji dünyası arasındaki köprüyü kurarak hayatımızı kolaylaştırmaktadır. Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimlerde bilişim sistemlerinden yararlanarak, vatandaşa daha kaliteli hizmet sunulması yönünde çalışmalarını geliştirmektedirler.5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali İstatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları ve bu düzenlemelerden bir kaçıdır.

Kurum Yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim kurulmuş olup, sözlü ve yazılım iletişim kanalları, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmış, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmuştur. Bu iç ve diş iletişim sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanmıştır. Kurum içi ve diş iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmiş, organizasyon içi iletişim kanalları açık olup, bu konuda sınırlamalar kaldırılmış ve esnek bir iletişim ortamı sağlanmıştır.

Kayapınar İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. E-Belediye, Takbis (Tapu Takip Sistemi) gibi mobil uygulamalarımız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Vatandaşlarımız e-Belediye, 7/24 belediye Web sayfası üzerinden borç öğrenme ve borç ödeme işlemlerini Arsa Metre kare Fiyat Sorgulaması İnşaat maliyetleri, Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Vergisi, Meclis ve Encümen Gündemi, Nikâh Rezervasyon, Doküman Yönetimi, Beyaz Masa, Bilgi Edinme, E Ödeme E Makbuz ve Mükellef Üyelik Genel Bilgiler Sms ile Borç Bildirimleri Sorgulaması yapılabilmektedir. Düzenli güvenlik denetimleri yapılan, yazılımsal ve donanımsal tedbirlerle korunan sistemlerimizde bilişim teknolojileri etkin kullanılmaktadır.

**4- İnsan Kaynakları Yapısı**

09/04/2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ait Yönetmeliğinde yer alan C16 no’lu tabloda Belediyemize 905 (Dokuz Yüz Beş) Memur, 450 (Dört Yüz Elli) işçi öngörülmüştür. 2024 Yılı içerisinde 1(bir) Kadrolu İşçi Mahkeme kararları ile göreve iadesi gerçekleşmiştir. 2024 yılı içerisinde 13 Memur Nakil Yolu İle Kurumumuza atanmışlardır. Mevcut durum olarak bakıldığında ise 155 (Yüz Eli Beş) Memur, 21 (Yirmi Bir) işçi ve 94 (Doksan Dört) sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Belediyemizde çalışan tüm memur, sözleşmeli personel ve sicil dosyaları yeniden gözden geçirilmiş olup, eksikler tamamlanmıştır. 01/01/2024- 12/08/2024 tarihleri arasında emekli, istifa ve Mahkeme Kararı ile görevine son verilme gibi nedenlerle ayrılan personellerin tüm işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılmıştır.

Belediyemizin personel ve kadro durumu yıllara itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **MEMUR** | | **İŞÇİ** | | **SÖZLEŞMELİ** | **ESKİ HÜKÜMLÜ** | **TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL** |
|
| Kadro Sayısı | Mevcut Çalışan | Kadro Sayısı | Mevcut Çalışan | Mevcut Çalışan | Mevcut Çalışan |
|
| **2018** | 428 | 56 | 111 | 31 | 62 | - | 149 |
| **2019** | 426 | 56 | 112 | 29 | 64 | - | 149 |
| **2020** | 426 | 64 | 112 | 28 | 66 | - | 158 |
| **2021** | 490 | 64 | 144 | 23 | 69 | - | 156 |
| **2022** | 492 | 68 | 144 | 27 | 73 | - | 168 |
| **2023** | 493 | 143 | 144 | 26 | 94 |  | 263 |
| **2024** | 905 | 155 | 450 | 21 | 94 |  | 270 |

Memur: % 57 Sözleşmeli: % 35 İşçi: %8

**2024 Yılı Personel Dağılım Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÜDÜRLÜKLER** | **Memur** | **Sözleşmeli** | **İşçi** |
| Afet İşleri Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Arşiv Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 2 | 1 |  |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | 2 | 3 |  |
| Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 4 | 3 | 1 |
| Dış İlişkiler Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 3 | 4 | 1 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 16 | 3 | 3 |
| Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü | 3 | 12 |  |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 3 |  |  |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 2 |  |  |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 18 | 1 |  |
| İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü | 4 |  |  |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 4 | 1 |  |
| İşletme Müdürlüğü | 3 | 1 |  |
| Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | 3 | 8 | 1 |
| Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Koordinasyon İşleri Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 8 | 36 | 1 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü | 8 | 2 | 3 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 4 | 2 |  |
| Muhtarlıklar Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 9 | 10 | 3 |
| Plan ve Proje Müdürlüğü | 2 |  | 1 |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 2 |  |  |
| Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 10 | 2 | 6 |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü | 15 | 3 |  |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 6 | 2 | 1 |
| Yerel Hizmetler Müdürlüğü | 1 |  |  |
| Zabıta Müdürlüğü | 7 |  |  |
| **Toplam** | **155** | **94** | **21** |

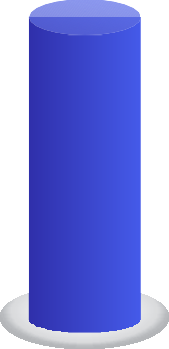
**2024 Yılı Personel Cinsiyete Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÜDÜRLÜKLER** | **ERKEK** | **KADIN** |
| Afet İşleri Müdürlüğü | 1 | 1 |
| Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü |  | 2 |
| Arşiv Müdürlüğü | 1 | 1 |
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 2 | 1 |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | 1 | 1 |
| Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü | 1 |  |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 7 | 1 |
| Dış İlişkiler Müdürlüğü | 1 |  |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 5 | 3 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 18 | 4 |
| Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü | 10 | 5 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 1 | 2 |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 1 | 1 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 12 | 7 |
| İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü | 3 | 1 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 5 |  |
| İşletme Müdürlüğü | 4 |  |
| Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | 2 | 10 |
| Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü | 1 |  |
| Kırsal Hizmetler Müdürlüğü | 2 |  |
| Koordinasyon İşleri Müdürlüğü | 1 |  |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 15 | 31 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü | 13 |  |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 3 | 3 |
| Muhtarlıklar Müdürlüğü | 1 |  |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 12 | 10 |
| Plan ve Proje Müdürlüğü | 3 |  |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü | 2 |  |
| Strateji Geliştirme Müdürlüğü | 1 | 1 |
| Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü | 1 |  |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 12 | 6 |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü | 13 | 5 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 6 | 3 |
| Yerel Hizmetler Müdürlüğü |  | 1 |
| Zabıta Müdürlüğü | 8 | 1 |
| **Toplam** | **169** | **101** |

#### 2024 Yılı Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);

37

63





ERKEK KADIN

**2024 Personel Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÜDÜRLÜKLER** | **İlk Öğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Y. Lisans** |
| Afet İşleri Müdürlüğü |  |  | 1 | 1 |  |
| Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü |  |  |  | 1 | 1 |
| Arşiv Müdürlüğü |  |  |  | 1 | 1 |
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |  |  |  | 3 |  |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü |  |  |  | 5 |  |
| Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü |  |  |  |  | 1 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü |  |  | 1 | 6 | 1 |
| Dış İlişkiler Müdürlüğü |  |  |  |  | 1 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 1 | 1 |  | 6 |  |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 3 |  | 1 | 18 |  |
| Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü |  |  |  | 14 | 1 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü |  |  |  | 3 |  |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü |  | 1 |  | 1 |  |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |  |  | 3 | 16 |  |
| İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü |  | 1 |  | 2 | 1 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |  | 2 | 1 | 1 | 1 |
| İşletme Müdürlüğü |  |  |  | 4 |  |
| Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | 1 |  |  | 11 |  |
| Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü |  |  |  | 1 |  |
| Kırsal Hizmetler Müdürlüğü |  | 1 |  | 1 |  |
| Koordinasyon İşleri Müdürlüğü |  |  | 1 |  |  |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 1 | 1 | 1 | 41 | 1 |
| Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü | 3 | 1 | 2 | 7 |  |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü |  |  | 1 | 5 |  |
| Muhtarlıklar Müdürlüğü |  |  |  | 1 |  |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 3 | 1 | 1 | 16 | 1 |
| Plan ve Proje Müdürlüğü |  |  |  | 3 |  |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü |  |  | 1 | 1 |  |
| Strateji Geliştirme Müdürlüğü |  |  | 1 | 1 |  |
| Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  | 1 |  |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü |  | 6 | 2 | 10 |  |
| Yapı Kontrol Müdürlüğü |  |  | 7 | 11 |  |
| Yazı İşleri Müdürlüğü |  | 1 | 1 | 6 | 1 |
| Yerel Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  | 1 |  |
| Zabıta Müdürlüğü | 1 | 1 |  | 5 |  |
| **Toplam** | **13** | **17** | **25** | **204** | **11** |

#### Yüksek lisans: %4 İlköğretim: %5 Lise: %6 Önlisans: %9 Lisans: %76

**II. AMAÇLAR VE HEDEFLER**

**A-) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Yerel yönetimler, halka en yakın kamu yönetimi birimleridirBu derin izlerin ortaya çıkardığı bilgi toplumların katılımcılık şeffaflık, vatandas odaklılık, hesap verebilirlik gibi ilkelerinden olusan "yönetim" anlayışı, diger kamu idarelerinde oldugu gibi yerel yönetimlerin yeniden yapılanmasında da önemli bir yer tutmaktadır. Yeni kamu yönetimi anlayışı, dünyada yaşanan bu gelismeler ve çeşitli ülkelerde yaşanan tecrübeler ışığında ülkemizi 21. yüzyılda çağdaş bir yönetim anlayışına ve yapısına kavusturmak amacı taşımaktadır. Çağdaş yönetim anlayışı ve yapısı:

• Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışa sahiptir,

• Pro-aktif yönetimi esas alır,

• Girdi odaklı olmaktan ziyade sonuc ve hedef odaklı olmaya yönelir,

• Kendine odaklı olmaktan ziyade vatandas odaklı olmayı hedefler.

Bu yeni anlayış icinde, 21.yüzyılda kamu yönetimi:

• Seffaf olmak,

• Katılımcı olmak,

• Düşük maliyetle çalısmak,

• Etkili olmak,

• Öngörebilir olmak.

Ilkeleri doğrultusunda 2024 mali yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanmıştır

**B-) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **A1 Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Kent Oluşturmak** | **Hedef 1.1**  Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya matkı sunmak.  **Hedef 1.2**  Kentimizin ekonomik, sosyal ve kültürel donatım ve etkinliklerini artırarak, ilçemizde demokrafik çerçeve içinde “göç uygulama planları”nı gerçekleştirmek.  **Hedef 1.3**  Kentin gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlilik ilkesi gösününe alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek.  **Hedef 1.4**  Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını iylileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetmer sunmak.  **Hedef 1.5**  Yapılaşmaya yönelik alanlarda yol yapımı(asfalt-kilitli parke döşeme ve stabilize malzeme) alımı ve yapım çalışmalarını yapmak.  **Hedef 1.6**  Kenteki esenmlik ve huzur ortamını sağlamak için çalışmalar yapmak, denetlemek ve gerekli yaptırımları yapmak. |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **A2 Kurumsal Gelişimi Sağlamak için Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek ve Gelir Kaynaklarının kayıtlarını Tutmak.** | **Hedef 2.1**  Belediyemizin Mali ve Yönetim Yapısını Güçlendirmek.  **Hedef 2.2**  Tahakkik edilmiş alaclakların tahsil edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.  **Hedef 2.3**  Gelir getirici ticari faaliyetlere ait işyerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarını başlatmak.  **Hedef 2.4**  Kentin geleceğini ilgilendiren önemli konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak.  **Hedef 2.5**  Kurumsal iletişimde teknoloji imkanlarını kullanarak hızlı ve etkin çalışma sistemini oluşturmak, uygulamak ve sürdürmek.  **Hedef 2.6**  Bilgi ve teknoloji alanında yeni projeler hayata geçirerek, bilgi güvenliğine yönelikçalışmaları en süt seviyede gerçekleştirmek.  **Hedef 2.7**  İnsan Kaynakları Yönetiminde etkinlik, etkililik ve verimlililği artırmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **A3 Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının Yapısını Tümden Değiştirecek Çarpık Görünümünde olan Gecekondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözüme Kavuşturmak.** | **Hedef 3.1**  İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallesindeki gecekondulara yönelik kentsel dönüşüm projelerini uygulatmak.  **Hedef 3.2**  İlçemiz sınırları dahilinde hazine arazileri üzerinde bulunan yapılarla ilgili Tapu tahsis işlemleri için Defterdarlık ve Çevre Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışmaları başlatmak. |
| **A4 Sosyal Hizmet Kapasitesini Geliştirmek ve Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek.** | **Hedef 4.1**  Mevcut Durum tespiti yapılarakyoksulluk haritasını çıkarmak.  **Hedef 4.2**  Yoksul ailelerin çocuklarına giyim, sağlık ve kırtasiye yardımında bulunmak.  **Hedef 4.3**  Belediyemiz bünyesinde giyime önelik küçük çapta teksitik atölyeleri kurarak yoksul ailelerine iş istihdamı yaratarak tüketimden çok üretime yönelik çalışmalar yapmak.  **Hedef 4.4**  Sosyo ekonomik açıdan yoksulluk oranı fazla olan mahallelerimizde belediyemiz imkanrları doğrultusunda haftanın belirli günlerinde sabahları zıcak çorba hizmetinde bulunmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **A5 İmar Planlarını Tamamlamak ve Kentsel Dönüşüm Projeleri İcra Etmek Suretiyle Düzenli ve Planlı Kentleşme Alanları Oluşturmak.** | **Hedef 5.1**  Kayapınar sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine ygun insani ve doğal çevreyi ön planda tutanbir yaklaşımla sosyal mkültürel ve inanç değerlerinin düzenlemede yer alması için kişi başına düşen yeşil alan miktarlmarını artırmak.  **Hedef 5.2**  İlçemiz sınırlarında kamuya ait başta Peyas ve Huzurevleri mahallelerinde olmak üzere yapılacak kentsel dönüşüm ayanlarında oluşacak kamulaştırmasız el atmalar ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.  **Hedef 5.3**  Kentsel donatım alanlarının; İlçenin dokusuna uygun olarak projelendirmesini sağlayarakkensel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmek, ihtiyaç duyulan yol, tretuvar, bordrür ve çevre düzenlenmesi çalışmaları yapmak. |
| **A6 Kadın ve Ailenin Korunması, Eğitim Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım Sağlamak.** | **Hedef 6.1**  Katınların çalışma yaşamlarına katılım; Kadın emeğinin istihdam girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak.  **Hedef 6.2**  Kurum ve KuruluşlarSivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve alanında uzman kişiler ile iş birlği yapılarak, kadın ve ailenin güçlendirilmesine yönelikçalışmalar yapmak.  **Hedef 6.3**  Belediyemizde “Kadın Eylem Planı” hazırlamaya yönelik çalışmalar başlatılarak, kadına yönelik eğitim istihdam, şiddek, sağlıkkatılım ve kentteki hizmetler ile ilgili taslaklar oluşturmak, gerek ulusal gerekse yerel yönetimlerdeki kurumlarla işbirliği yapmak ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.  **Hedef 6.4**  Kadınlara yönelik şiddetin sona erdirilmesi, şiddet mağduru kadınlara acil yardım, barınma psikolojik destek sunmak. |

## B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **ÖZEL KALEM** | **STRATEJİ GEL. M.** | **DESTEK HİZ. M.** | **İNSAN KAY. M.** | **MUHTARLIKLAR M.** | **HALKLA İL.Ş.M.** | **BİLGİ İŞLEM M.** | **RUHSAT DENETİM** | **PLAN VE PROJE M.** | **İŞLETME M.** | **DIŞ İLİŞKİLER M.** | **KOORDİNASYON M.** | **AR-GE M.** | **HUKUKİ İŞLER M.** | **YAZI İŞLERİ M.** | **MALİ İŞLER M.** | **EMLAK İSTİMLAK** | **ZABITA M.** | **KÜLT. VE SOS. İŞ.** | **YAPI KONUT M.** | **İMAR M.** | **FEN İŞLERİ M.** | **PARK BAHÇE** | **KADIN VE AİLE M.** | **TAMİZLİK İŞL.M.** | **MAKİNA İKMAL** |
| **AMAÇ 1:** YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR KENT OLUŞTURMAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 2:** KURUMSAL GELİŞİMİ SAĞLAMAK İÇİN KURUMUN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİR KAYNAKLARININ KAYITLARINI TUTMAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 3:** KENTİN SOSYAL ÇÖKÜNTÜ ALANLARININ YAPISINI TÜMDEN DEĞİŞECEK  ÇARPIK GÖRÜNÜMDE OLAN GECEKONDU YAPILARIN ADALETLİ BİR ŞEKİLDE ÇÖZÜME KAVUŞTURMAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 4:** SOSYAL  HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK VE SOSYAL REFAH SEVİYESİNİ YÜKSELTMEK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 5:** İMAR PLANLARINI TAMAMLAMAK VE KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ İCRA ETMEK SURETİYLE DÜZENLİ VE PLANLI KENTLEŞME ALANLARI OLUŞTURMAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AMAÇ 6:** KADIN VE AİLENİN KORUNMASI, EĞİTİM, SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLERİNE KATILIMI SAĞLAMAK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III- FALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-) MALİ TABLOLAR**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**2024 YILI GELİR-GİDER BÜTÇE TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GERÇEKLEŞEN GİDER** | | | | **GERÇEKLEŞEN GELİR** | | | |
| **Gider Kalemleri** | **Başlangıç Ödeneği** | **Gerçekleşen Gider** | **%** | **Gelir Kalemleri** | **Başlangıç Ödeneği** | **Gerçekleşen Gelir** | **%** |
| Personel Giderleri | 238.920.000,00 | 217.437.957,00 | 91 | Vergi Gelirleri | 354.400.000,00 | 157.124.011,00 | 44 |
| Sos.Gv.Pr.G. | 26.910.000,00 | 24.098.832,00 | 90 | Teşebbüs ve Mülk.Gel. | 23.900.000,00 | 9.815.764,00 | 41 |
| Mal Hiz.Al.GİD. | 862.840.000,00 | 830.831.037,00 | 96 | Alınan Bağ.Yrd. | 119.800.000,00 | 3.394.555,00 | 3 |
| Faiz Giderleri | 83.655.000,00 | 2.202.240,00 | 3 | Diğer Gelirler | 1.392.700.000,00 | 1.161.300.461.00 |  |
| Cari Transferler | 28.310.000,00 | 38.839.796,00 | 1.37 | Sermaye Gelirleri | 200.000.000,00 | - | **-** |
| Sermaye Giderleri | 776.895.000,00 | 261.820.586,00 | 33 | Alacaklardan Tahsilat | 200.000,00 | **-** | **-** |
| Sermaye Transferleri | 1.110.000,00 | **-** |  | Red ve İadeler | 1.000.000,00 | **-** 660.035,00 |  |
| Borç Verme | 50.000,00 | **-** |  |  |  |  |  |
| Yedek Ödenek | 132.110.000,00 | **-** |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2.150.000.000,00** | **1.375.230.450,00** | **64** | **TOPLAM** | **2.150.000.000,00** | **1.331.624.792,00** | **62** |

**2- Diğer Tablolar**

**BİRİM BAZINDA BÜTÇE TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİM** | **2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ** | **GERÇEKLEŞEN GİDER** | **ORANI**  **%** |
| **1**-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | 13.500.000,00 | 11.447.994,00 | 85 |
| **2**-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 78.600.000,00 | 40.616.690,00 | 52 |
| **3-**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | 5.600.000,00 | 4.364.491,00 | 78 |
| **4-**MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ | 1.700.000,00 | 5.827.305,00 | 3.4 |
| **5**-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ | 10.300.000,00 | 10.166.334,00 | 99 |
| **6**-PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 2.950.000,00 | 2.354.017,00 | 80 |
| **7-**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 42.200.000,00 | 47.544.483,00 | 1.12 |
| **8-**DIŞ İLİŞKELİR MÜDÜRLÜĞÜ | 1.690.000,00 | 823.641,00 | 49 |
| **9**-KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ | 1.750.000,00 | 942.045,00 | 54 |
| **10-**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 4.200.000,00 | 1511.769,00 | 36 |
| **11-**MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ | 90.000.000,00 | 76.405.970,00 | 85 |
| **12-**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 13.500.000,00 | 17.133.175,00 | 1.27 |
| **13**-ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 2.000.000,00 | 2045.450,00 | 1.02 |
| **14-**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 6.450.000,00 | 4.753.217,00 | 74 |
| **15-**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 8.300.000,00 | 5.204.050,00 | 63 |
| **16-**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 3.850.000,00 | 3.245.077,00 | 84 |
| **17-**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ | 8.100.000,00 | 2.188.557,00 | 27 |
| **18**-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 167.610.000,00 | 30.372.291,00 | 18 |
| **19**-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | 6.850.000,00 | 11.733.003,00 | 1.71 |
| **20-**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | 49.300.000,00 | 84.786.707,00 | 1.72 |
| **21-**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 177.150.000,00 | 260.938.887,00 | 1.47 |
| **22-**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 165.800.000,00 | 160.435.353,00 | 97 |
| **23-**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | 21.750.000,00 | 16.157.593,00 | 74 |
| **24-**İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 17.850.000,00 | 19.533.354,00 | 1.10 |
| **25-**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 688.900.000,00 | 338.396.741,00 | 49 |
| **26-**İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ | 1.550.000,00 | 936.766,00 | 60 |
| **27**-GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 15.000.000,00 | 21.989.135,00 | 1.47 |
| **28-**YEREL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 2.100.000,00 | 833.854,00 | 40 |
| **29-**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | 420.450.000,00 | 168.856.785,00 | 40 |
| **30**-KADIN VE AİLE MÜDÜRMLÜĞÜ | 38.500.000,00 | 17.670.713,00 | 46 |
| **31**-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 62.500.000,00 | 2.626.945,00 | 4 |
| **32-**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 20.000.000,00 | - | - |
| **33**-KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 500.601,00 | - |
| **34-**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 354.563,00 | - |
| **35**-KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 713.706,00 | - |
| **36-**İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 1.293.527,00 | - |
| **37-**TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 481.197,00 | - |
| **38**-SAĞLIK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | Aktarma | 44.673,00 | - |
| **GENEL TOPLAM:** | **2.150.000.000,00** | **1.375.230.450,00** | **64** |

**B-) PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1- Program, Alt Program Faaliyet Bilgileri (Birimler)**

Özel Kalem Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Muhtarlıklar Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Plan ve Proje Müdürlüğü

İşletme Müdürlüğü

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Makine ve İkmal Bakım Onarım İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Emlak ve İstiklak Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü

Yapı Kontrol Müdürlüğü

İmar İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Afet İşleri Müdürlüğü

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

**Misyon:** Kayapınar 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 yürütmektir.

**Vizyon:** İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü, Kayapınar 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.
* Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri 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.
* Başkanlık programlarını planlamak,
* 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,
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
* 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;
* Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
* 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 sağlamak,
* Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**FİZİKSEL YAPI:**

* Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU** | | | |
| **Donanım Türü** | **Âdeti** | **Donanım Türü** | **Âdeti** |
| Masaüstü PC | 4 | Fotoğraf Makinesi | 0 |
| Yazıcı | 2 | Sabit Telefon | 0 |
| Kamera | 0 | Dâhili Telefon | 3 |
| TV | 2 | Tarayıcı | 1 |

**ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:**

* Kayapınar Belediye Başkanı
* Belediye Başkan Yardımcıları
* Özel Kalem Müdürü

Müdürlükte 5 Belediye Başkan Yardımcısı, 1 müdür, olmak üzere toplam 6 kişi görev yapmıştır.

**2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:**

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile olan ilişkilerini düzenlemek, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, belediyemizi ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak, Belediye birimleri arasında koordinasyonun teminini sağlamak, başkanlık makamının her türlü, yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleri yürütmektedir.

**1-** Başkan Yardımcıları ile haftalık koordinasyon toplantıları yapılmıştır.

**2-** Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri ağırlıklı olmak kaydıyla yıl içinde toplam 4748 kişiye randevu verilerek Başkanlık Makamıyla görüşmeleri sağlanmıştır.

**3-** Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü Müdürler Toplantısı her ay düzenli olarak alınmıştır.

**4-** Her ayın ilk haftası İlçe Belediye Meclisi ve ikinci haftası Büyükşehir Belediye Meclisi Toplantısına katılım sağlanmıştır.

**5-** Mahalle sorunların tespiti ve çözümü için belirli periyotlarla Muhtarlarla toplantılar gerçekleştirilmiştir.

**6-** Büyükşehir Belediyesi ve altyapı kurumları ile ilçemiz sorunları ve yatırımları ile ilgili koordinasyon toplantılarına devam edilmiştir.

**7-** İlçemizdeki tüm site yöneticileri ve apartman görevlileri ile Başkanlığımızın da katıldığı toplantılar düzenlenmiştir.

**8**- Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ve Protokolle bir araya gelinerek ilçemiz ile ilgili konuların görüşülüp istişare edildiği yemekli toplantılar düzenlenmiştir.

**9-** Belediyemizce organize edilen sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım sağlanmıştır.

**10-**Kentimizde bulunan dernekler, sivil toplum kuruluşlarının programlarına katılım sağlanmış, dernek ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

**11-** Çevre temizliğine dönük ilçemizdeki bina görevlileriyle toplantılar gerçekleştirilmiştir.

**12-**Yurtdışından gelen konuklarımız ağırlanıp makamda kabulleri gerçekleştirilmiştir.

**13-**İlçemiz sınırları içinde bulunan parklarda, vatandaşlara belediyemizin faaliyetleri hakkında çeşitli bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir.

**14-** İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın Meclis üyeleriyle birlikte düğün, nişan, sünnet ve nikâh gibi yerlere katılımı organize edilmiştir. Planlanmış çalışmalar nedeniyle gidilemeyen davetlere çiçek ve çelenk ulaştırılmıştır.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Müdürlüğümüzde;** 11 Belediye İşçisi, 1 Kadrolu İşçi ve 5 memur olmak üzere toplam 16 personel görev yapmaktadır.

# Görev Yetki Ve Sorumluluklar:

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilmesine karar verilen mal veya hizmetlerin ihale dosyaları hazırlanıp, komisyonların kurulmasını ve çalışmasını sağlayarak ihaleleri sonuçlandırmak.

Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasının sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak.

Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet izin gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçlarını; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini yapmak. Ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.

Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan büro malzemelerinin temin ve teslimini yapmak. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi'nden malzeme alım işlemlerini gerçekleştirmek ve birimlere teslimini yapmak.

Asansör, klima, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, otomatik kapı gibi tüm makinelerin bakim ve onarımlarının yapılmasının sağlanması.

Belediyemiz tüm hizmet binalarında kullanılan temizlik malzemelerinin temin edilmesi ve tesliminin yapılması.

Belediyemiz personellerinin kanunlarla beIirIenmiş zamanlarda verilmesi gereken kıyafetlerin alınması, dağıtımının yapılması, iş güvenliği açısından kullanılması gereken malzemelerin zamanında temin edilip dağıtımının sağlanması.

Resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda kurumların mal ve malzeme isteklerinin temininin yapılması ve teslim işlemelerinin gerçekleştirilmesi.

Okullardan gelen boya taleplerinin karşılanması ve dağıtımının gerçekleştirilmesi.

Belediyeye satın alınacak araç ve makinelerin satın alma işlemleri yapılarak, alımı yapılan araç ve makinelerin ilgili birimlere teslim edilmesi.

Birimler arası koordinasyonun maksimum düzeyde sağlanması. Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması, geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi.

**Taşınır Kayıt Kabul :**

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek taşınır yönetim hesap cetvellerinin hazırlanması.

5018 sayılı kanunun 44.maddesi ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27.ve 28. maddesi gereğince hurdaya ayrılmış demirbaş eşya duşum cetvellerinin hazırlanması. Satın alınan malzemelerin demirbaş defterine kaydının yapılması.

Oda demirbaş listesi hazırlayıp, zimmet işlemi yapılarak birimlere asılması.

Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girişi, çeşitli sebeplerle çıkışını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesinin sağlanması.

Belediye’ nin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin taşınır işlem fişi düzenlenerek bilgisayar ortamında kaydedip bu malzemeler birimlere dağıtılması

Yıl sonu sayım işlemlerinin yapılması.

**Ekap İşlemleri :**

 4734 sayılı kanun kapsamındaki ihalelerin iş ve işlemlerinin ekap üzerinden yapılması

 Doğrudan temin (22/d) ile yapılan alımların ekap girişlerinin yapılması

**İHALE SAYILARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOSYA NO** | **İKN/2023** | **MAL/YAPIM/HİZMET ADI** | **TALEP BİRİMİ** | **İHALE KAPSAMI** | **İHALE TARİHİ** | **DURUM/AŞAMA** | **İHALE TÜRÜ** |
| 1 | 12581 | BEBEK BAKIM SETİ ALIM İŞİ | KADIN VE AİLE HİZMET. | AÇIK MD.19 | 31.01.2024 | İPTAL | MAL |
| 2 | 19979 | ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ | KADIN VE AİLE HİZMET | AÇIK MD.19 | 1.02.2024 | İPTAL | MAL |
| 3 | 588182 | ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI(VAN) | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 15.05.2024 | İPTAL | HİZMET |
| 4 | 659182 | ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ | KADIN VE AİLE HİZMET. | AÇIK MD.19 | 12.06.2024 | İPTAL | MAL |
| 5 | 734501 | STABİLİZE DAĞ MALZEMESİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 19.07.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | MAL |
| 6 | 824897 | 2024 YILI KIRSAL MAHALLELERDE PARKE TAŞI İLE YOL YAPIM İŞİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 22.07.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | YAPIM |
| 7 | 851252 | ÇEVRE TEMİZLİĞİ İŞİ İÇİN ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 16.08.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | HİZMET |
| 8 | 910785 | 2024 YILI MUHTELİF YOLLARDA ASFALT YAPIM İŞİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 7.08.2024 | İPTAL | YAPIM |
| 9 | 985266 | ÇEVRE TEMİZLİĞİ İŞİ İÇİN ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | PAZARLIK 21/B | 29.07.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | HİZMET |
| 10 | 1147252 | ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ | KADIN VE AİLE HİZMET. | AÇIK MD.19 | 26.09.2024 | İPTAL | MAL |
| 11 | 1163301 | 2024 YILI MUHTELİF YOLLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 30.09.2024 | İPTAL | YAPIM |
| 12 | 1228584 | MUHTELİF SPOR MALZEMESİ | GENÇLİK VE SPOR HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ | PAZARLIK 21/F | 19.09.2024 | İPTAL | MAL |
| 13 | 1403417 | MUHTELİF SPOR MALZEMESİ | GENÇLİK VE SPOR HİZ.MÜDÜRLÜĞÜ | PAZARLIK 21/F | 30.10.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | MAL |
| 14 | 1432501 | MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 22.11.2024 | İPTAL | YAPIM |
| 15 | 1525773 | KAYAPINAR İLÇESİ MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARDA KALDIRIM YAPIM İŞİ | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 4.12.2024 | İPTAL | YAPIM |
| 16 | 1505177 | AKARYAKIT ÜRÜNLERİ ALIMI | MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 12.12.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | MAL |
| 17 | 1804718 | ÇÖLYAK GIDA PAKETİ ALIM İŞİ | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | PAZARLIK 21/F | 23.12.2024 | SÖZLEŞMEYE DAVET ATILDI | MAL |
| 18 | 1878789 | 2 AY SÜRELİ 10 ADET 4X2 ÇİFT KABİN ARAZİ PİCKUP KİRALAMA HİZMET ALIMI | MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ | PAZARLIK 21/F | 30.12.2024 | SÖZLEŞME İMZALANDI | HİZMET |
| 19 | 1911968 | AYAKLI ÇÖP KOVASI | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | AÇIK MD.19 | 31.01.2025 | İLANDA | MAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**1-Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler İle İlgili Çalışmalar:**

* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 930 kişiye izin yazılmıştır.
* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler olarak toplam 480 kişi hastalık raporu (iş göremez, istirahat raporu, heyet raporu, doğum raporu vb)
* Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçi olarak çalışan personelin maaş ücret bordrolarını hazırlayarak her ayın en geç 10’una kadar Başkanlığımıza bağlı Mali Hizmetler Müdürlüğü’ ne teslim edilmiştir.
* Başkanlığımızda çeşitli müdürlüklerde 5393 sayılı 5393 sayılı Belediye kanunu 48. Maddesi kapsamında Sözleşmeli olarak görev yapan 94 (doksan dört) personelden 74 (yetmiş dört) kişi Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda 31/12/2024 tarihinde sözleşmeleri yenilenmemiş olup 20 (yirmi) sözleşmeli personelin 2025 yılı için sözleşmeleri yenilenmiştir.
* 2024 Yılı içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğünden 1 (bir) memur,Yazı İşleri Müdürlüğünden 1 (bir) memur olmak üzere toplam 2 (iki) memur, Temizlik İşleri Müdürlüğünden 4 (dört) Park ve Bahçeler Müdürlüğünden 3( üç) olmak üzere toplam 7 (yedi) kadrolu işçi emekliliğe ayrılmıştır. Emekli olan personellerin tüm hak ve alacakları kendilerine ödenmiştir. SGK ile tüm yazışmaları yapılmıştır. İlgili kişilere ait özlük dosyaları arşive kaldırılmıştır.
* 2024 Yılı içerisinde Memurların terfi ve kıdem işlemleri takip edilmekte olup Ocak 35 (otuzbeş), Şubat 10 (on) Mart 9 (dokuz) Nisan 10(on) Mayıs 15 (onbeş) Haziran 20 (yirmi) Temmuz 13 (on üç) Ağustos 15 (on beş) Eylül 17 (on yedi) Ekim (dokuz) Kasım 2 (iki) Aralık 12 (oniki) memurun terfi işlemi yapılmış ve bunları ilgili sistemlere işlenip özlük dosyasına kaldırılmıştır.
* Cumhurbaşkanlık kararı ile Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellere ‘’Kumanya Yardımı’’ olarak verilen yemek yardımı verilmektedir. 2024 yılı içerisinde Memur, Sözleşmeli ve Başkanlığımıza bağlı geçici olarak çalışan görevli personellerin almış oldukları rapor ve diğer mazeret durumlarına bakılarak kumanya yardım listesi oluşturularak Müdürlüğümüze bağlı ‘’Tahakkuk Kısmı’’nca Başkanlığımıza bağlı tüm müdürlüklerin personel ödeme evraklarına eklenmiş ve ilgili personellere kumanya yardımları ödenmiştir.
* Kadrolu İşçiler için Toplu İş Sözleşmesinin 55. Maddesi’ ne istinaden ilgili personellere İzin parası ödenmektedir. 2024 yılı içerisinde 17 (onyedi) kadrolu işçiye yıllık izin ücreti ödenmiştir.
* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapılmakta olup aynı şekilde devam etmektedir.
* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait Mesai, yemek, ölüm, evlilik ve doğum gibi özlük hakları ile ilgili özel durumları müracaatları ile EBYS üzerinden kabul edilerek ve kontrol edilerek teslim alınmış, gerekli iş ve işlemler yerine getirilerek özlüklerine işlenmiştir.
* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin Bireysel Emeklilik işlemleri hakkında toplam 50 personelimiz BES ‘e üye olmuş 26 personelimiz BES ‘ ten ayrılmıştır.
* 288 personelimize (Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin) bordroların dökümü ile 40 kişiye (Belgedir) çalışır belgesi düzenlemesi yapılmıştır.
* Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerden icra ile ilgili kesintileri kapsamında 7 (yedi) personel bulunmakta olup, bu personellerin işlemleri takip edilerek gerekli kesinti yapılmıştır. Ayrıca konu ile ilgili gerekli İcra Daireleriyle yazışmalar yapılmıştır.
* Tüm evrakların güvenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza edilmesini sağlanmıştır. Müdürlüğümüzün arşiv birimi revize edilmiştir.
* 2024 yılı içerisinde 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre Başkanlığımız bünyesinde görev yapan 1,2,3 dereceli 22 (yirmi iki) memura Diyarbakır Valiliği İl Nüfus Müdürlüğüne müracaatı ile ‘’Hususi Damgalı Yeşil Pasaport’’ almaları sağlanmıştır.
* 2024 yılı içerisinde 5 (beş) memur kurum dışı naklen atama olmuştur.
* 2024 Yılında Başkanlığımıza çeşitli kamu kurumlarından toplam 22 (yirmi iki) personel kurum dışı nakil ile göreve başlamıştır.
* 2024 Yılında Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde görev yapan personellerden toplam 150 personelin görev yeri değişikliği yapılmıştır.
* **2024 Yılı Yıllık Eğitim kapsamında;**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024 YILI YAPILAN EĞİTİM LİSTESİ** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **EĞİTİM TARİHİ** | **EĞİTİM KONUSU** | **EĞİTİMİ VEREN MÜDÜRLÜK/Birim/Kurum** | **EĞİTİMİ VEREN EĞİTİCİ** | **EĞİTİM GÖREN PERSONEL/Sayısı** | **BAŞARI ORANI** |
| 1 | 24.01.2024 | İş Sağlığı ve Güvenliği | Süleyman DEMİR | DEVA İSG ŞİRKETİ TARAFINDAN | Kadrolu İşçi /21 kişi | 100% |
| 2 | 20.05.2024 | İlk Yardım Eğitimi | İl Sağlık Müdürlüğü | İl Sağlık Müdürlük Personelleri | Memur/Sözleşmeli Personel /Kadrolu İşçi 43 kişi | 95% |
| 3 | 21.08.2024 | Kamu Kaynaklarının Verimli Kullanılması | Uzaktan Eğitim Onlıne TBB Belediye Akademisi | (Prof.Dr Veli DUYAN) | Zabıta Müdürlüğü Personelleri (80 Kişi) | 100% |
| 4 | 13.08.2024 | İşverenlere Yönelik Stajyer Eğitimi | Uzaktan Eğitim Onlıne | Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Birimi | İnsan Kaynakları Müdürlüğü Personelleri (5 Kişi) | 100% |
| 5 | 13.09.2024 | Kamuda Etik Kuralları | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Halis DURMUŞ | Kayapınar Personelleri (50 Kişi) | 95% |
| 6 | 18.09.2024 | Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım | Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | Ebru DEMİR ve Dilek ERİK | Zabıta Müdürlüğü (Kadın Personel 16 Kişi) | 90% |
| 7 | 25/09/224 | Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım | Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | Ebru DEMİR ve Dilek ERİK | Zabıta Müdürlüğü (Erkek Personel 19 Kişi) | 90% |
| 8 | 2.10.2024 | Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım | Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | Ebru DEMİR ve Dilek ERİK | Zabıta Müdürlüğü (Erkek Personel 22 Kişi)Öğleden önce | 90% |
| 9 | 2.10.2024 | Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım | Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü | Ebru DEMİR ve Dilek ERİK | Zabıta Müdürlüğü (Kadın Personel 21 Kişi) öğleden sonra | 90% |
| 10 | 10.10.2024 | Uzaktan Eğitim (SKUP Türkiye 203. Çevrimiçi Eğitim Semineri ''Sürdürülebilir Kent Lojistiği'' | Onlıne Uzaktan Eğitim TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ PROJE VE FİNANSMAN MÜDÜRLÜĞÜ | ÇEVRİMİÇİ | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD : 1 KİŞİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ :24 KİŞİ Afet İşleri Müdürlüğü :1 kişi ARGE Müdürlüğü : 2 kişi Toplam : 28 Kişi | 100% |

**İnsan Kaynakları Personel Özlük ve Maaş Tahakkuk Birimi Görevli**

**Personel Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı ve Soyadı** | **Çalışma Usulü** | **AÇIKLAMALAR** |
|  | Ceng DERE | İns.Kay.ve Eğt.Müdür Vekili (Memur) | Müdür V. |
|  | Asim TURAN | V.H.K.İ(Memur) | Maaş Tahakkuk Birimi |
|  | Tuncay KAHRAMAN | V.H.K.İ (Memur) | Personel Özlük Birimi |
|  | Ferman BELENAY | Bilgisayar İşletmeni (Memur) | Personel Özlük Birimi |
|  | Sait TAŞTEKİN | Sözleşmeli Personel | Maaş Tahakkuk Birimi |
|  | Bereket AKAY | Şef (Memur) | Personel Özlük Birimi |
|  | Turgay HAZAR | Şef (Memur) | Personel Özlük Birimi |
|  | Meltem ÇELİK | Şirket Personeli | Personel Özlük Birimi |
|  | Heval ANAHTAR ÇETİNKAYA | Şirket Personeli | Personel Özlük Birimi |

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre çalışmakta olan müdürlüğümüz 425.143 nüfusa sahip ilçemizin 8 Merkez, 26 Kırsal mahallesine hizmet veren muhtarlarımızla koordine olarak yapmış olduğumuz faaliyet ve hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

* Muhtarlarımız ile toplu şekilde irtibata geçebilmek üzere haberleşmeyi, bilgilendirmeyi sağlayabilmek için oluşturduğumuz iletişim ağlarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlandı.
* Çevre Temizliğine yönelik ve Mahalle sorunlarının tespiti ile ilgili gerekli görüşmeler sağlandı.
* Devlet Hiyerarşisi, Merkezi yönetim, Muhtarlık müessesesi organları ile yetkileri gibi başlıklar altında bilgilendirme slaytı hazırlayarak muhtarlarımıza bilgi desteği verdik.
* 2024 Yılı içerisinde 29 Nisan ve 23 Ekim tarihlerinde tüm muhtarlarımızla belediyemiz meclis salonunda kapsamlı toplantı gerçekleştirildi.
* Haftalık ve aylık olarak Muhtarlarla ‘istişare toplantıları’ düzenleyerek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi yapıldı.
* Park ve Bahçe ve Temizlik İşleri Müdürlükleri ile koordineli çalışılarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından çocuk parkı, meyve fidanı, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından çöp konteyneri gibi ihtiyaçlar büyük oranda karşılandı.
* 2024 Yılı içerisinde Muhtarlarımızın tüm talepleri incelenerek E-bys üzerinde iç ve dış birimlere iletilerek takibi yapılıp, olumlu ya da olumsuz % 100 oranında muhtarlarımıza dönüş sağlandı.
* Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen şekilde cevap verilerek sonuçlandırılması sağlandı.
* Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak mahallelerdeki eksiklikler %95 oranında giderildi.
* Belirli günlerde ilgili Mahallelerin ve yapılacak çalışmaların tespiti için mahalleler ziyaret edilerek talep ve sorunları yerinde tespit edildi.
* Yapılan muhtarlar toplantısında Belediyemizin çalışmaları hakkında görsel slayt ile, bitmiş olan çalışmaların son hali Muhtarlarımıza sunularak konu hakkında fikir ve görüşleri alınması sağlandı.
* Fen İşleri Müdürlüğü aracılığı ile onarım, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma vb işler Mahallelerimizde gerçekleştirilmesi sağlandı.
* Büyükşehir Belediyesi Alt yapı ve Ulaştırma kurumları ile gerekli görüşmeler yapılarak mahallemiz ana arterlerinin eksiklikleri hakkında bilgi verildi ve hizmet talep edildi.
* İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılaştırılmasını ve sonuçlandırılmasını sağladı.
* Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlandı.
* Vatandaşlara yönelik hizmetlerle ilgili ‘’Hizmet Standartları’’ kullanılarak daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alınarak, süreç iyileştirilmesi yapıldı.
* Mesai Saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlandı.
* İlçemize bağlı Baykara Mahallesinin talebi üzerine 40 adet sedir ve 40 adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize bağlı Beneklitaş Mahallesinin talebi üzerine 30 adet sedir ve 30 adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize bağlı Petek Mahallesinin talebi üzerine 50 adet sedir ve 50 adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize bağlı Yolboyu Mahallesinin talebi üzerine 40 adet sedir ve 20 adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize bağlı Fırat Mahallesinin talebi üzerine 50 adet sedir ve 100 adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize bağlı Talaytepe Mahallesinin talebi üzerine kadın ve erkek taziye evi ayrı olmak üzere herbirine 50’şer adet sedir ve 50’şer adet sehpa yardımı yapıldı.
* İlçemize Gözalan Mahallesinin talebi üzerine 30 adet sedir ve 60 adet sehpa yardımı yapıldı.

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

* Belediye Başkanı ve Belediyemiz Meclis üyelerinin elektronik imza (e-imza) iş ve işlemleri yapılarak elektronik ortamlara entegrasyonu sağlandı.
* Yeni kurulan 7 Müdürlüğün Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydı yapılarak, İçişleri Bakanlığı EBYS Sistemini aktif olarak kullanmaları sağlandı.
* Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde işe giren ve işten ayrılan personellerin EBYS de kaydı yapılarak gerekli yetkilendirme ve pasife çekme işlemleri yapıldı.
* Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlükler ve bağlı birimlerde internet güvenliğini sağlamak amacıyla yerel ağımızda bulunan bilgisayarlara Antivirüs programı kurulumu yapıldı.
* Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin bilişim malzemeleri ihtiyaçları için talep ettikleri teknik şartnameler hazırlanarak ilgili Müdürlüklere gönderildi.
* Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerde Kurumsal Kimlik Kartı olmayan personellere Personel Devam Takip Sistemi kullanılarak (PDKS) yeni kart basım işlemleri yapıldı.
* Bilgi Akademi, Otizm Merkezi ve Kayapınar Okuma Salonunda eğitim ve sınav hazırlığı yapan vatandaş ve öğrenciler için Kablosuz İnternet Bağlantısı sağlandı.
* Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve Şantiye alanlarında kör nokta ve görüş açısı yetersiz olan yerlere kamera alt yapısı çekilerek yeni kameraların sisteme entegresi sağlandı.
* Belediyemiz ana hizmet binasında ip telefon eksiği bulunan Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler için 20 adet lisans satın alınarak ip telefonlar aktif edilip Sanal Santral Sistemine entegresi sağlanmıştır.
* Belediye Başkanlığımızın ana hizmet binasında ve dış birimlerde faaliyet gösteren Müdürlüklere bilişim alanında arızaların giderilmesi için teknik destek verildi.
* Belediyemiz Ana Hizmet Binasının yetersiz olan İnternet hızı 150 Mbps den 200 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.
* Belediyemiz ek hizmet binasında faaliyet gösteren Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde yetersiz olan İnternet hızı 20 Mbps den 50 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.
* Belediyemiz ek hizmet binasında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren sera - fidanlık alanında yetersiz olan İnternet hızı 5 Mbps den 50 Mbps ye çıkarılarak personelin işlemlerini etkin yapabilmeleri sağlandı.
* Belediyemiz resmi web sitesinin güncelleme işlemleri yapıldı.
* Belediyemize bağlı olarak faaliyet gösteren bazı Müdürlüklerde ihtiyaç duyulan anketler hazırlanarak Belediyemiz resmi web sitesinde yayınlandı.
* Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren açık ve kapalı havuzlara internet bağlantısı için başvuru yapıldı.
* Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren açık ve kapalı havuzlara kamera sistemleri için çalışmalar başlatıldı.
* Belediyemiz tarafından Mali Modüller için kullanılan OMİS Sistemi için IND firması ile 6 aylık sözleşme imzalandı.
* Belediyemiz bünyesinde Çözüm Masası için İstek – Şikâyet Modülü aktif edilerek belirtilen personellere Müdürlüğümüzce gerekli olan eğitimler verildi.
* Belediyemizin kullanmış olduğu PKDS personelinin devam durumuna ilişkin rapor, izin gibi konularda gerekli işlemler yapılarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne eğitim verilmiştir.
* Müdürlüğümüzden havaleleri yapılan evraklarla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak ilgili birimlere veya kişilere verilmiştir.
* Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen talebe göre toplantılar ve seminerlerde kullanılmak üzere toplantı odası tahsis edilerek bilişim gereksinimleri için gerekli alt yapı ve donanımlar hazırlanmıştır.
* Belediyemizin makine ikmal müdürlüğünde kademede bulunan yedek parça ve malzemeler için barkot sistemine geçilmiş personele gerekli eğitimler verilerek depoda bulunan malzemeler barkot sistemine uygun şekilde etiketlenmesi sağlanmıştır.
* Belediye hizmet binamızda arızalı olan data hatları onarılarak aktif hale getirilmiştir.
* 2024 Yılı itibarı ile Müdürlüklerimize kurumsal e-posta hesapları oluşturulup aktif hale getirilmiş olup toplamda 59 adet e-posta adresi bulunmaktadır.
* Belediyede kullanılmakta olan ve yeni alınan bilgisayarlar için personelin kullanım amacına göre kategorilenmektedir. Talepler doğrultusunda müdürlüklerimizin istemiş olduğu bilgisayarlara ihtiyaç duyulup duyulmadığı gerekli raporlama yapılıp ihtiyaç halinde gerekli teknik şartname oluşturularak satın alma işlemleri için destek verilmektedir. Yeterli performansı vermeyen bilgisayarlar için SSD – RAM gibi yedek malzemeler desteklenerek uygun hale getirilmektedir.
* Belediyemizin belirli bazı müdürlüklerinde kullanmak amacıyla satın alınan hds (hizmet denetim sistemi)yazılımının yazılım ve eğitim sorumluları olarak insan kaynakları müdürlüğünden, yazı işleri müdürlüğünden, park ve bahçeler müdürlüğünden ve bilgi işlem müdürlüğünden personeller belirlenip eğitimci eğitimleri verilmiştir. (Park-bahçe,temizlik,zabıta, fen işleri,makine ikmal,kadın birimi ve kültür birimi) müdürlüklerinde görev alan kurum içi ve saha personellerine hds yazılımı eğitimi verilmiştir. Çalışmalar hala devam etmektedir.
* Belediyemizin belirlemiş olduğu müdürlüklerde kullanmak amacıyla (HDS) Hizmet Denetim Sistemi ile vatandaşlarımızın talep ve şikâyetleri alınarak sms ve resim olarak vatandaşlara bilgi verilmektedir.

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

**1. GİRİŞ**

Bu rapor, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasındaki faaliyetlerini kapsamakta olup, gerçekleştirilen projeler, insan kaynakları, bilgi ve teknolojik altyapı ile genel çalışma esaslarını içermektedir.

**2. AMAÇ**

Plan ve Proje Müdürlüğü, Kayapınar Belediyesi’nin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirmek, uygulanabilirliğini sağlamak ve belediyenin genel hizmet kalitesini artırmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

**3. FİZİKSEL YAPI**

Plan ve Proje Müdürlüğü, Kayapınar Belediyesi Ana Hizmet Binası’nın 3. katında hizmet vermektedir.

**4. İNSAN KAYNAKLARI**

Plan ve Proje Müdürlüğü, biri birim müdür vekili ve biri sekreter olmak üzere toplam 6 personel ile hizmet vermektedir.

**5. 2024 YILI FAALİYETLERİ**

**5.1. Yönetmelik Revizyonu ve Altyapı Hazırlıkları**

2024 yılı boyunca Plan ve Proje Müdürlüğü çalışma yönetmeliğini revize ederek güncellemiş, belediyenin geliştireceği projelere yönelik altyapı hazırlıklarını tamamlamış ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamıştır.

**5.2. Personel Eğitimi**

Güneydoğu Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen iki gün süreli Proje Döngüsü eğitimine Plan ve Proje Müdürlüğü personelinden iki kişi katılım sağlamıştır.

**5.3. Hibe ve Kredi Programlarının Takibi**

Belediyemizin vizyon projelerine yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmüş ve bu projelerin finansmanını sağlamak amacıyla hibe ve kredi programları yakından takip edilmiştir.

**5.4. Sürdürülen Projeler**

**5.4.1. Glutensiz Fırın ve Park Projesi**

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından geliştirilen "Glutensiz Fırın ve Park Projesi", sosyal kapsayıcılığı artırmak ve sağlıklı yaşam olanaklarını genişletmek amacıyla tasarlanmıştır. Proje, çölyak hastaları ve glütensiz beslenmeye ihtiyaç duyan bireyler için özel olarak planlanmış olup, glütensiz unlu mamullerin üretileceği bir fırın ile aynı alanda erişilebilir bir yeşil alanın oluşturulmasını kapsamaktadır. Bu sayede hem sağlıklı beslenme ihtiyacına yönelik bir çözüm sunulacak hem de bireylerin sosyal etkileşimlerini artıracak bir dinlenme alanı oluşturulacaktır. Projenin ihale işlemleri gerçekleştirilmesi için Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

**5.4.2. Halk Lokantası Projesi**

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından geliştirilen "Halk Lokantası Projesi", sosyal kapsayıcılığı artırmak ve uygun fiyatlı sağlıklı beslenme olanaklarını genişletmek amacıyla tasarlanmıştır. Proje, geniş bir kesime hitap edecek şekilde planlanmış olup, uygun fiyatlı yemeklerin sunulacağı bir lokantanın oluşturulmasını kapsamaktadır. Bu sayede hem sağlıklı ve dengeli beslenme ihtiyacına yönelik bir çözüm sunulacak hem de bireylerin sosyal etkileşimlerini artıracak bir ortam oluşturulacaktır. Lokanta, Diyarbakır Araştırma Hastanesi yakınlarında yer alacak olup, proje hazırlama çalışmalarının tamamlanmasının ardından ilgili müdürlüğe devri yapılacaktır.

**5.4.3. Afet Parkı ve Mesire Alanı Projesi**

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından geliştirilen "Afet Parkı ve Mesire Alanı Projesi", günlük zamanlarda mesire alanı ve park olarak kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Proje, afet zamanlarında toplanma alanı olarak da hizmet verecek şekilde planlanmış olup, gerekli ekipmanların yer alacağı alanları da kapsamaktadır. Bu sayede, hem günlük rekreasyon ihtiyaçlarına yönelik bir çözüm sunulacak hem de afet durumlarında güvenli ve donanımlı bir toplanma alanı oluşturulacaktır. Projenin hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, tamamlanmasının ardından ilgili birime devri gerçekleştirilecektir.

**5.4.4. Eşit ve Erişilebilir Atölyeler: Kapsayıcı Toplum Yolunda Bir Adım Projesi**

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında 16 Aralık 2024 tarihinde başvurusu yapılan proje, Kayapınar İlçesi'nde engelli bireylerin sosyal, kültürel ve ekonomik yaşama katılımını artırmayı amaçlamaktadır. Huzurevler Mahallesi'nde hayata geçirilmesi planlanan proje kapsamında eğitim ve sanat atölyeleri kurulacak, engelli bireylerin yaratıcılıklarını geliştirmeleri ve topluma daha aktif katılmalı sağlanacaktır. Ayrıca, proje kapsamında engelli dostu transfer araçları temin edilerek bireylerin ulaşım olanakları iyileştirilecek ve şehir genelindeki sosyal ve kültürel faaliyetlere erişimleri kolaylaştırılacaktır. Proje şu an değerlendirme sürecindedir.

**6. SONUÇ**

Plan ve Proje Müdürlüğü, 2024 yılında şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışıyla çalışmalarını sürdürmüş olup, belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve sosyal projelerin hayata geçirilmesi konusunda önemli adımlar atmıştır.

**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

İşletme Müdürlüğü olarak Kayapınar Belediyesi ve Personel A.Ş arasındaki personelin iş ve işlemlerinin akışı sağlanmaktadır.

Belediyemizin hizmet satın aldığı belediye şirketimizce iş akdi bulunan işçilerimize;

1. Yıllık izin formlarının doldurulması imza sürecinin tamamlanması ve özlük dosyalarında muhafazası sağlanmıştır.
2. Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm personellerin Mesaiye başlama ve Mesaiyi sonlandırma zamanları Personel takip programından çekilerek ilgili Müdürlüklere her haftanın ilk iş günü bildirilmiştir. Yıllık İzin ve Raporlu tüm Personelin İzin ve Raporları Personel Takip Sistemine İşlenmiştir.
3. Personel A.Ş Yönetim Kurulu tarafından yapılan görevlendirme, iş akdinin feshi, işe başlama, birim değişikliği olurların Belediyemizin ilgili Müdürlüklerine bildiriminin yapılarak Müdürlükler tarafından yapılan tebliğler özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
4. 1021 Şirket Personelinin geçici devam puantajları, Mesai Çizelgeleri, Aylık çalışma puantajları, Ek ödeme ve Maaş Kesintileri, İcra İşlemleri, Sendikal Hakları, Yıllık izin ve Sağlık raporları vb. Personel Maaşlarının düzenlenebilmesi için her ayın (30 ve 31 ) işlenerek Maaş Bordroları oluşturulmaktadır.
5. Şirket Personelleri ile ilgili işlemler için; yazışmaların İlgili birim Müdürlüğü veya Kayapınar Belediyesi Personel AŞ’ne havalesi sağlanarak işlemlerin takibini yapılarak yazışmaları özlük dosyasına bırakılmıştır.
6. İşletme Müdürlüğü olarak 999 gelen yazı – 990 giden yazı ve 13 onay belgesi İşlemi tesis edilmiştir.
7. Şirket Personelinin her ay için iş göremezlik raporları kontrolü, sağlık raporlarının çalışma puantajlarına işlenerek ilgili kişilerin özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
8. 1670 adet Yıllık izin Formu Düzenlenerek maaşa işlenip özlük dosyasında muhafazası sağlanmıştır.
9. 850 adet sağlık raporu maaşa işlenip aylık olarak personel özlüğünde muhafaza edilmiştir.
10. Şirket Personelinin Yemek, Ölüm, Evlilik ve Doğum gibi sosyal yardımlarının bordrolarına işlenmesi ve raporlaması yapılmıştır.
11. Şirket Personelleri olarak çalışan ve otomatik katılım Sözleşmesi devam eden personellerin aylık OKS BES yüklemesi yapılmıştır. Aralık 2024 ayında 27 (Yirmiyedi) personelin Bireysel Emeklilik işlemlerini yapılmıştır.
12. Şirket Personelinin Bordroları Kayapınar Belediyesi Personel AŞ’den alınarak İlgili Müdürlüklere havalesi sağlanarak, İşçilerimizin talepleri halinde Bordrolarına ulaşmaları kolaylaştırılmıştır.
13. Şirket Personelinin icra ile ilgili kesinti ve sıralama yapılması için, Müdürlüğümüze iletilen İcra Müzakere yazıları Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş’ Mali Müşavirliğine bildirilerek kayıt altına alınması sağlanmış, Şirketten alınan İcra Sıralama yazıları ve diğer yazışmalar İcra Müdürlüklerine tarafımızdan yazılmıştır.
14. Personellerden disiplin suçu işleyenlerin İlgili Müdürlüklerinden gelen tutanakları Personel A.Ş bünyesinde kurulan Disiplin Kuruluna sevk edilerek; Disiplin kurulunca alınan kararlar Müdürlüklerine bildirilip, Müdürlüklerince tebliğ ve itirazlarının alınıp Müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gerekli sevk, kayıt, maaş bordrolarına yansıtma ve dosyalanma işlemleri yapılmıştır.
15. Engeli ve ailesinde engelli bireyi bulunan Personellerin Vergi Dairesine iletecekleri Vergi İndirim yazıları ve diğer işlemleri yapılmıştır.
16. Personellerimizden Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile Aile Sosyal Politikalar Müdürlüklerince istenen çalıştıklarına dair yazı ve Yıl buyunca alınan tediye, ikramiye yazıları Müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.
17. Şirket Personellerimizin aile bildirim formlarının doldurularak çocuk yardımı ücretini alabilmeleri için Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş. bildirimi yapılmıştır.
18. İşten çıkarılan eski çalışanların Kurumumuza karşı açtıkları alacak ve işe İade davalarında mahkeme tarafından talep edilen tüm bilgi ve belgeler hazırlanarak sunulmuştur.

İdari Olarak Çalışan Personel Listesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Adı ve Soyadı | Çalışma Usulü | Göreve Başlama Tarihi |
| 1. | Halis DURMUŞ | İşletme Müdürü | 27.05.2024 |
| 2. | İhsan Talip UZEL | Muhasebeci (Memur) | 11.10.2017 |
| 3. | Sibel ÇAKIR | Şirket Personeli | 07.03.2017 |
| 4. | Emre ATAY | Şirket Personeli | 01.09.2018 |
| 5. | Tuba Hatipoğlu | Şirket Personeli | 20.11.2017 |

**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz, Araştırma ve Geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının arttırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevreye uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel, teknik içerik taşıyan faaliyetleri ve kalite yönetimini yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde sürekli arttırma ve geliştirmeyi hedeflemiştir.

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğümüz 2024 yılı çalışmalarını 1 Müdür, 1 Mühendis ve 1 Szöleşmeli personel ile yürütmüştür.

**Müdürlüğümüzün Görevleri**

* Kayapınar Belediyesinde AR-GE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, AR-GE kültürünün kazanılması,
* AR-GE projelerinin geliştirilmesine, Avrupa Birliği destek programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,
* AR-GE için tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak,
* Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak,
* Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
* Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, özel ve tüzel kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek,
* AR-GE fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,
* Kayapınar Belediyesinin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
* Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek Destek proje programları üretmek, program çağrılarına çıkmak,
* Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, Kayapınar Belediyesi hizmet alanları ve hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası hibe ve fonlardan yararlanmak üzere projeler üretilmesini teşvik etmek, üretilen projelerde ortak veya iştirakçi olarak yer almak,
* Hibe alınabilen projelerde eş finansman sağlamak, eş finansmanla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri ile ilgili başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyenin yükümlülüğü açısından incelemek,
* Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, sivil toplum kuruluşlarına vb.özel kurumlara Başkan onayı ile istişari mahiyette “proje öneri” ziyaretleri gerçekleştirmek,
* Stratejik plan doğrultusunda kurumun hedeflerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
* Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğümüzce belediyemizin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla yapılan çalışmalar;

1- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde 2024 yılında Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ve aşağıdaki tabloda belirtilen bütün müdürlüklerin “ Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” leri revize edilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Revize Tablosu** | |
| **Sıra No** | **Müdürlük Adı** |
| **1** | Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü |
| **2** | Afet İşleri Müdürlüğü |
| **3** | Arşiv Müdürlüğü |
| **4** | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| **5** | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **6** | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **7** | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |
| **8** | Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğü |
| **9** | Fen İşleri Müdürlüğü |
| **10** | Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü |
| **11** | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| **12** | İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü |
| **13** | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| **14** | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |
| **15** | İşletme Müdürlüğü |
| **16** | Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü |
| **17** | Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü |
| **18** | Kırsal Hizmetler Müdürlüğü |
| **19** | Koordinasyon İşleri Müdürlüğü |
| **20** | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| **21** | Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü |
| **22** | Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| **23** | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü |
| **24** | Özel Kalem Müdürlüğü |
| **25** | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
| **26** | Plan ve Proje Müdürlüğü |
| **27** | Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü |
| **28** | Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü |
| **29** | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| **30** | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| **31** | Veteriner İşleri Müdürlüğü |
| **32** | Yapı Kontrol Müdürlüğü |
| **33** | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| **34** | Zabıta Müdürlüğü |

2- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün Belediye personellerine verilen eğitimleri kapsamında, Müdürlüğümüzce 2024 yılı Aralık ayı içerisinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında eğitim verilmiştir.

**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**

A-)Temel İlkeler

B-)Tanımlar

C-)Stratejik Plan

D-)Faaliyetler

A-) Temel İlkelerimiz:

Kayapınar Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

B-) Tanımlar;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü olarak:

B-1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.

B-2) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

B-3) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak, bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek.

B-4) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.

B-5) Belediyenin envanterinde kullanılmakta olan bütün resmi araçların ve kullanım gerektiren araç gereçlerin bakım ve onarımlarını sağlamak.

B-6) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

B-7) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen

İhtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,

B-8) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili

Maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Teminlerle Belediyemizin akaryakıt ihtiyacı, envanterinde kullanılan araç ve gereçlerin periyodik bakım ve onarım, ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

C-STRATEJİK PLAN

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait 2025-2029 yılı stratejik plan hazırlıkları yapılıp ,2025 tahmini bütçesi ile birlikte Strateji Müdürlüğü ile paylaşıldı.

D-) FAALİYETLER;

1) Atölye içi tadilat çalışmaları;

3-) Akaryakıt Alım İşi Belediyemiz bünyesinde bulunan Resmi ve Kiralık araçlar için DMO (Devlet Malzeme Ofisi ) dan alınmıştır

2-Depo Stok Yedek Parça işlemleri;

Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alınan “Stok Malzeme Alım İşi”;

Belediyemiz bünyesinde kullanılan araçların bakım ve onarım gerektiren durumlarda dışarıya yani sanayi ve yetkili servis kuruluşlarına bağlı kalmamak adına işlerin daha hızlı yapılması, yapılan işçiliklerin müdürlüğümüze bağlı personeller tarafından karşılanarak yapılıp kurum menfaatlerinin göz önünde bulundurulması için binek, Ticari, İş makinesi ve ağır vasıta guruplarını kapsayan malzeme yedek parçaların müdürlüğümüzde bulunan depoda stoklanması

4-) Yapılan Çalışmalar ve İşlerin Arşivlenmesi;

Daha önce Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde yapılan çalışmaların sadece İdari yani Hizmet binasında arşivlenmesi müdürlüğümüzce yetersiz görünerek yapılan bütün çalışmaların ve bakım onarımların her bir aracın dosyası ve işlemleri ayrı olmak üzere arşivlenmesi

5-) Araç Park Alanı ve Müdürlüğe Bağlı Şantiye Alanı Düzenleme İşi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şantiye Alanı içinde daha önce Temizlik, Fen ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerine bağlı kullanılmakta olan araçların düzensiz ve karışık bir halde park edildiği, bu durumdan dolayı oluşan olumsuzlukların ve düzensizliğin ortadan kaldırılması için bütün müdürlüklerin araç park alanlarının ayrılma işlemleri yapıldı.

6-) Atık ve Yağmur Suyu Giderleri Kanalların Tadilat ve Yapım İşleri;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü içinde bulunan atölyelerin ve sahadaki kanalların, yapılan kontroller neticesinde tıkalı olan kanallar açılıp tamir edilerek atık ve yağmur suyu tahliye işlemlerinin yapıldı.

7-) Ad-Blue Tankı ve İkmal İşi;

Belediyemiz tarafından kullanılan resmi plakalı araçların Adblue ihtiyaçlarının karşılanması için 3 Tonluk Tankın Atölye içinde uygun bir yere bırakılarak dolum işlemi yapılması sağlandı.

8-) Mobiliz Araç Takip Sistemi;

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından belediyemize bağlı tüm araçların kurulan Araç Takip Sistemiyle kontrollerinin sağlanıp araçların kullanma talimatları ve yer tespitinin kolaylıkla yapılabildiği işlemlerin takibi sağlandı.

9-)Müdürlüğümüze ait “2025 Mali Yılı Bütçesi” ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yapılması, takibi ve sonuçlandırılması yapıldı.

10--DEMİRBAŞ LİSTESİ

Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki Demirbaşların listesi Komisyon kurularak kayıt altına alındı

11-HURDA ARAÇLARIN FAAL HALE GETİRİLMESİ

Hurda alanında atıl şekilde bulunan araçlardan,2 adet yol süpürge aracı,2 adet Arazöz,2 adet pikap,1 adet tır lowbeti ,1adet binek araç onarılarak faal hale getirilmiştir

12-ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI ve ARAÇ MUAYANE

Envarterimizde bulunan ve zamanı gelen 73 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortaları ve 70 adet aracın muayeneleri yapılmış olup,diğerlerinin ise takibi yapılarak zamanında yapılması sağlanıyor.

13-Makine İkmal Müdürlüğü sahasında bulunan arızalı kameraların onarımı yapılarak faal hale getirildi, ve gerekli görülen bölgelere yeni kameralar takıldı.

14-ARAÇ KİMLİK KARTLARI

Makine İkmal Müdürlüğü bünyesinde Belediyemize ait tüm araçların muayene,sigorta,bakım-onarım işlemlerinin taibini sağlamak için ‘’Araç Kimlik Kartları’’oluşturuldu. Örnek;



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  | | ARAÇ KİMLİK KARTI | | Form No: MiM -01 | | | |
| VE BAKIM ONARIM KAYITLARI | | Form Tarihi : 18.07.2024 | | | |
|  | | Revizyon No: 00 | | | |
|  | | Revizyon Tarihi | | | |
| Araç Plakası | 21AAL666 | Aracı Kullanan Müdürlük | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD | | | |
| Aracın Markası | FORD | Model Yılı | 2006 | | | |
| Aracın Cinsi | KAMYON(VAKUM YOL ARACI) | Muayene Tarihi |  | | | |
| Aracın Motor No | JY99709 | Sigorta Tarihi |  |  |  |  |
| Araç Şase No | NMOKKXTP6KJY99Z09 | Lastik Ebatları |  | | | |
| Tescil Tarihi | 17l01l2o19 | Sorumlu kişi |  |  |  |  |
| Araç Tipi | CKK1 | Sorumlu kişi |  | | | |
| Ruhsat Belge Seri No | EI 8542L9 | Sorumlu kişi |  | | | |
| Yakıt Cinsi | DİZEL | Araç Durumu | Faal | | | |

15-ARAÇ VE İŞ MAKİNALARINDA TÜKETİLEN YAKIT MİKTARI ve DMO işlemleri

Kuruma bağlı resmi plakalı araçların yakıt ihtiyaçlarını karşılamak için DMO üzerinden alınan yakıt ile ilgili gerekli olan tüm işlemler yapılıp takibi sağlandı

001.01.2024 tarihi itibariyle,

|  |  |
| --- | --- |
| MALZEMENİN CİNSİ | TÜKETİLEN YAKIT (LİTRE) |
| Motorin | 1.031.182 LT |
| Benzin | 17.780 LT |
| Toplam | 1.048.962 LT |

16-YAZIŞMALAR

Kurumumuzun iç ve dış paydaşları ile ilgili yapılan diğer yazışmaların takibi yapılıp sonuçlanması sağlandı

17- YAKIT SİSTEMİ ve ARAÇ TAKİBİ

Belediyemize bağlı araçların yakıt ihtiyaçlarını DMO bilgi sistemi üzerinden güncellenerek

sisteme kayıtları yapılmış,arızalı yakıt tanıma sistemleri onarıma gönderilerek faal hale getirilmiş,

Araçlarımızda bulununan Araç Takip Sistemi gözden geçirilerek tümünün aktif hale getirilmesi sağlanmıştır.

18-GÜNCEL ARAÇ LİSTESİ

Belediyemize bağlı müdürlüklerde kullanılan araçlar Resmi ve Kiralık olmak üzere ayırt edilerek

araç listesi hazırlanıp güncellenmiştir.

19-BAKIM ONARIM ATÖLYESİ(HİZMET VERİLEN ARAÇ ADEDİ)

Atölyeye bakım- onarım için giriş yapan, envarterimize kayıtlı araçlarımıza Ocak- Aralık aylarında 1465 adet kayıt oluşturularak bakım-onarım işlemi yapılmıştır.

20-Kurumumuza yeni alınmış olan 5 adet Ford kamyonun ve 2 adet iş makinalarının (eskavatör- dozer) Plaka ve Trafik Tescil işlemleri, Muayene ve Trafik sigortası yapılarak faal hale getirilmesi sağlanmıştır.

21-ATIK YAĞ

Müdürlüğümüz şantiyesinde atık tankında depolanan atık motor yağları Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Yetkilendirdiği atık toplama kuruluşu Pet-Der’ e tutanak karşılığında teslim edilerek kayıt altına alınmıştır.

21- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca,2025- 2026 yılları için yeni yakıt ihalesi ile ilgili tüm resmi iş ve işlemler yapılmış olup ihale süreci tamamlanmıştır. (1.870.000 lt motorin-60.000 lt benzin)

22- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, Müdürlüğümüzce 2 aylığına 10 adet çift kabinli pikap ihalesi yapılmış olup ,araçlar teslim alınmıştır

23- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca ,dosya tamamlama süreci devam eden 24 aylığına 24 araç kiralama işlemi devam etmektedir.

24- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, Dosya tamamlama süreci devam eden 2 aylığına 5 adet servis minübüsü kiralama işlemi devam etmektedir.

25-Belediyemiz bünyesinde kurulan HDS( Hizmet denetim Sistemi) ni Müdürlüğümüzün kullanımı için ilgili personellere gerekli eğitimler verilip sistem kurulumu için hazırlıklara başlanmıştır

26-HDS (Hizmet Denetim Sistemi) nin Müdürlüğümüz bakım onarım atölyesi parça deposunda kullanımı için gerekli cihazlar (yazıcı, bilgisayar,barkod okuyucu ) Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alınarak sistemin kullanımı için süreç başlamıştır.

27-Müdürlüğümüz bünyesinde bakım –onarım atölyesinde bulunan parça deposundaki parçaların sayımı yapılarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne HDS (Hizmet Denetim Sistemi ) ne giriş yapılması için gönderilmiştir.

28-Makine İkmal ve Onarım Müdürlüğü sahasında bulunan yakıt ikmali için 45 tonluk dizel,20 tonluk benzin için yeraltı akaryakıt tankı Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında alım süreci başlatılmıştır.

20- BÜTÇE

2025 Yılı birim bütçesi ile ilgili tüm resmi iş ve işlemler yapılmış olup 270.000.000 tl olarak belirlenmiştir.

29-YENİ ALINAN 5 ADET HARFİYAT KAMYONUN ve 3 ADET İŞ MAKİNASININ NOTER-TESCİL-RUHSAT-YENİ PLAKA VE SİGORTA İŞLEMLERİ TAMAMLANARAK FAAL HALE GETİRİLİP FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLDİ.

|  |  |
| --- | --- |
| **ARACIN**  **CİNSİ** | **İŞLEM**  **TARİHİ** |
| 21AFL146 FORD KAMYON | 12.05.2024 |
| 21AFL148 FORD KAMYON | 12.05.2024 |
| 21AFL150 FORD KAMYON | 12.05.2024 |
| 21AFL141 FORD KAMYON | 12.05.2024 |
| 21AFL152 FORD KAMYON | 12.05.2024 |
| 217024301 HİTACHİ LODER | 15.01.2025 |
| 217024633 HİTACHİ ESKAVATÖR | 15.01.2025 |
|  |  |

**** ****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RESMİ ARAÇ LİSTESİ*** | | | | |  |
| SIRA NO | MÜDÜRLÜK | PLAKA | RESMİ | ARAÇ CİNSİ | MODELİ |
| 1 | KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD. | 21 BG 673 | RESMİ | TRANSİT | 2015 |
| 2 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 GS 516 | RESMİ | PİKAP | 2012 |
| 3 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 BC 410 | RESMİ | KALDIRAÇ | 2017 |
| 4 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AR 019 | RESMİ | FORD TRANSİT | 1999 |
| 5 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AL 991 | RESMİ | FORD RANGER | 2001 |
| 6 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AZ 209 | RESMİ | TRAKTÖR | 1996 |
| 7 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AN 520 | RESMİ | ARAZÖZ | 1996 |
| 8 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AY 762 | RESMİ | ARAZÖZ | 1999 |
| 9 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 BB 882 | RESMİ | MİDİBÜS | 2014 |
| 10 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 GS 299 | RESMİ | TRAKTÖR | 2012 |
| 11 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 GS 296 | RESMİ | TRAKTÖR(HOLDERLİ) | 2012 |
| 12 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 AF 305 | RESMİ | TRAKTÖR | 1994 |
| 13 | PARK VE BAHÇELER MÜD. | 21 BP 820 | RESMİ | TRANSİT ÇİFT KABİN | 2016 |
| 14 | RUHSAT VE DENETİM MÜD. | 21 GG 648 | RESMİ | BİNEK | 2012 |
| 15 | ZABITA MÜD. | 21 DA 408 | RESMİ | Ford Courier | 2015 |
| 16 | ZABITA MÜD. | 21 BC 445 | RESMİ | Ford Courier | 2015 |
| 17 | ZABITA MÜD. | 21 BC 448 | RESMİ | Ford Transit Pick Up | 2015 |
| 18 | ZABITA MÜD. | 21 FK 589 | RESMİ | Ford Transit Pick Up | 2007 |
| 19 | ZABITA MÜD. | 21 AN 079 | RESMİ | Ford Transit Minibüs | 2012 |
| 20 | ZABITA MÜD. | 21 FL 512 | RESMİ | Ford Transit Otobüs | 2007 |
| 21 | ZABITA MÜD. | 21 GS 229 | RESMİ | BİNEK | 2012 |
| 22 | ZABITA MÜD. | 21 BC 688 | RESMİ | BİNEK | 2015 |
| 23 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 343 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 24 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 367 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 25 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 342 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 26 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 359 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 27 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK346 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 28 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK369 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 29 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ABN 538 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2021 |
| 30 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ABN 541 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2021 |
| 31 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ABN 543 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2021 |
| 32 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ABN 549 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2021 |
| 33 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 352 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 34 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK365 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 35 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK364 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 36 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK361 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 37 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK353 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 38 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KK372 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 39 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 348 | RESMİ | ÇÖP KONTEYNIRI YIKAMA ARACI | 2013 |
| 40 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 KK 350 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2013 |
| 41 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 FT 901 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2008 |
| 42 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 FF 575 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2006 |
| 43 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21AK732 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2001 |
| 44 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21AAL666 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2020 |
| 45 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KE784 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2012 |
| 46 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21KE785 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2012 |
| 47 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 GS 517 | RESMİ | PİKAP | 2012 |
| 48 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 DP 735 | RESMİ | ARAZÖZ | 2000 |
| 49 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 GS 302 | RESMİ | TRAKTÖR | 2012 |
| 50 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 BP 643 | RESMİ | TRAKTÖR | 2016 |
| 51 | MAK.İKMAL MÜD. | 21 AK 435 | RESMİ | TRANSİT | 2007 |
| 52 | MAK.İKMAL MÜD. | 21 EH 466 | RESMİ | BİNEK | 2007 |
| 53 | MAK.İKMAL MÜD. | 21 GS 518 | RESMİ | PİKAP | 2012 |
| 54 | KÜLTÜR VE SOS. İŞLER MÜD. | 21 DN 619 | RESMİ | OTOBÜS(BİLİM OTOBÜSÜ) | 2008 |
| 55 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 012 | RESMİ | ASFALT KAZICI | 2015 |
| 56 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 EH 612 | RESMİ | ASFALT YAMA | 2003 |
| 57 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 014 | RESMİ | EKSKAVATÖR | 2004 |
| 58 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 006 | RESMİ | GREYDER (CATERPİLLAR) | 2012 |
| 59 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 007 | RESMİ | GREYDER (VOLVO) | 2012 |
| 60 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 008 | RESMİ | JCB KEPÇE | 2011 |
| 61 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 010 | RESMİ | JCB KEPÇE | 2011 |
| 62 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 015 | RESMİ | JCB KEPÇE | 2015 |
| 63 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 016 | RESMİ | JCB KEPÇE | 2015 |
| 64 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BE 812 | RESMİ | KAMYON | 2015 |
| 65 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BE 814 | RESMİ | KAMYON | 2015 |
| 66 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 FK 669 | RESMİ | KAMYON | 2007 |
| 67 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 FK678 | RESMİ | KAMYON | 2007 |
| 68 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 FT 903 | RESMİ | KAMYON | 2008 |
| 69 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GK 491 | RESMİ | KAMYON | 2011 |
| 70 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GP 453 | RESMİ | KAMYON | 2011 |
| 71 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GP 454 | RESMİ | KAMYON | 2011 |
| 72 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AN 019 | RESMİ | KAMYONET | 2012 |
| 73 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BP 822 | RESMİ | PİKAP | 2016 |
| 74 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BP 824 | RESMİ | PİKAP | 2016 |
| 75 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 003 | RESMİ | SİLİNDİR | 2007 |
| 76 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 005 | RESMİ | SİLİNDİR | 2012 |
| 77 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 KB 013 | RESMİ | SİLİNDİR | 1996 |
| 78 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BE 809 | RESMİ | TIR | 2015 |
| 79 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AF 306 | RESMİ | TRAKTÖR | 1994 |
| 80 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GS 309 | RESMİ | TRAKTÖR | 2012 |
| 81 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GC 907 | RESMİ | TRANSİT(CENAZE ARACI) | 2009 |
| 82 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 DA 326 | RESMİ | BİNEK | 2009 |
| 83 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 DH 247 | RESMİ | BİNEK | 2009 |
| 84 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 DK 644 | RESMİ | BİNEK | 2010 |
| 85 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 DK 645 | RESMİ | BİNEK | 2010 |
| 86 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AR 255 | RESMİ | BİNEK | 2006 |
| 87 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GS 260 | RESMİ | BİNEK | 2012 |
| 88 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 GS 292 | RESMİ | BİNEK | 2012 |
| 89 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 ACL 567 | RESMİ | BİNEK | 2010 |
| 90 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BE 766 | RESMİ | TIR DORSESİ | 2015 |
| 91 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 BN 243 | RESMİ | DORSE(YARI ROMORK) | 2016 |
| 92 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ADE 469 | RESMİ | ÇÖP KAMYONU | 2022 |
| 93 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 2170220089 | RESMİ | MİNİ YOL SÜPÜRME ARACI | 2023 |
| 94 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜD. | 21 ADE 474 | RESMİ | SÜPÜRGE ARACI | 2022 |
| 95 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AFL 141 | RESMİ | KAMYON | 2024 |
| 96 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AFL 146 | RESMİ | KAMYON | 2024 |
| 97 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AFL 148 | RESMİ | KAMYON | 2024 |
| 98 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AFL 150 | RESMİ | KAMYON | 2024 |
| 99 | FEN İŞLERİ MÜD. | 21 AFL 152 | RESMİ | KAMYON | 2024 |
| 100 | PARK BAHÇE MÜD | 21AGK843 | RESMİ | FORD PİKAP | 2012 |
| 101 | MAKİNA İKMAL MÜD. | 21AL991 | RESMİ | FORD RANGE PİKAP | 2001 |
| 102 | BASIN YAYIN MÜD. | 21EA003 | RESMİ | JETTA |  |
| 103 | FEN İŞLERİ MÜD. | 217024301 | RESMİ | LODER | 2025 |
| 104 | FEN İŞLERİ MÜD.. | 217024633 | RESMİ | ESKAVATÖR | 2025 |

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORLARI**

Yazı işleri müdürlüğü görevi vekaleten atanan müdür tarafından sevk ve idare edilmiştir.

Müdürlüğümüzde bir veri hazırlama, ve kontrol işletmeni, bir tahsildar memur ve 6 hizmet alımı personeli,

Evlendirme Memurluğunda; bir ayniyat saymanı, iki şef, iki hizmet alımı , dört güvenlik, olmak üzere toplam on sekiz (18) insan kaynağı mevcuttur.

Birimimiz hizmetlerinin yürütümünde insan kaynağı yeterli olup, personel ihtiyacı bulunmamaktadır.

Kurum kültürünün iklime dönüştürecek, insan kaynağının moral ve motivasyonunu diri tutarak performansını yükseltecek güven duygusunu geliştirmeye kurum hedefleri doğrultusunda çalışılmıştır.

**GENEL BİLGİLER**

**VİZYON**

**“Ekip” olabileceğimiz bir insan kaynağı kültürü yaratmak.**

**MİSYON**

**Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde birim hizmetlerini yürütmek.**

**Amaç ve Hedefler**

Kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak, paydaşlarımızın belediye hizmetlerine kolay erişimini sağlamak, beklentileri hızlı bir şekilde almak, sorunlara koordineli bir şekilde etkin çözüm bulmak, potansiyeli performansa dönüştürecek, kapısı açık egosu küçük insan kaynağı yaratmak.

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

Birimimiz; meclis, encümen, genel evrak kayıt ve transferi ile evlendirme iş ve işlemlerini yürütmekle görevlidir.

**Yetki Alanı**

Birimimiz mer’i mevzuat dâhilinde yetkileri kullanır.

**Sorumluluğu**

Mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında, görev ve yetki açısından belediye başkanına karşı sorumludur.

**Fiziki Yapı**

Birimimiz bir müdürlük, iki servis ve bir ek binada hizmet vermektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Sıra No** | **Kullanım Amacı** | **Sayı** |
| 1 | Müdür | 1 |
| 2 | Yazı İşleri Müdürlüğü Servisi | 1 |
| 3 | Genel Evrak Servisi | 1 |
| 4 | Evlendirme Memurluğu (Ek Bina) | 1 |

**Bilgi ve teknolojik Donanım**

|  |  |
| --- | --- |
| Donanım | Adet |
| PC | 13 |
| Yazıcı | 5 |
| Tarayıcı | 5 |
| Çok fonksiyonlu Yazıcı | 1 |
| Klavye | 13 |
| Mouse | 13 |
| Sabit Telefon | 7 |
| Hesap Makinesi | 2 |
| EBYS | 9 |
| Windows | 13 |

17.01.2025 Teknolojik bilgi ve donanım

**Birim Organizasyon Şeması**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU**

Personel Durumu

**Norm Kadro**

5393 sayılı Belediye Kanununun 49’uncu maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığınca müşterek hazırlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik“ hükümlerine göre oluşturulan “Norm Kadro” ya göre,

Birimimiz hizmetleri; 657 sayılı DMK 4/A-D maddesi tabi memur, sürekli işçi ve Belediye Personel Anonim Şirketi personeliyle yürütülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Unvan | Adet |
| Müdür | 1 |
| Şef | 2 |
| Ayniyat Saymanı | 1 |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | 1 |
| Memur | 1 |
| Şirket Personeli (Belediye Personel Anonim Şirketi | 12 |
| Genel Toplam | **18** |

**Yazı İşleri Servisi**

Yazı İşleri Servisi; birimin çalışma yönetmeliği ile başkanlığımızdan gelen emir ve talimatlar doğrultusunda faaliyetlerin sürdürmüştür.

Faaliyet dönemi içerisinde elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yazışmalar yapılarak ilgililerine KEP veya fiziki ortamda iletilmiştir.

**2024 Dönemi Faaliyetleri**

**BELEDİYE MECLİSİ FAALİYETLERİ**

\*Belediye Meclisi; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde görevlerini yürütmektedir.

\*Büyükşehir Belediyesinin meclis toplantı tarihleri de dikkate alınarak, her ayın ilk haftası başlayıp ara vermeden tamamlanması sağlanmıştır.

\*Birimlerden sistem üzerinden gelen, başkanlık havaleli teklif ve dosyalarda bulunan eksiklikler giderilerek, meclis gündemleri hazırlanmıştır.

\*Meclis toplantı ve gündemleri yasal süresinde tebligatlar yapılmıştır.

\*Belediye Meclisi yılın 12 ayı toplanmış, her toplantı 5 (gün) birleşim ve her birleşim bir oturum sürmüştür. Toplantılarda alınan kararlar yazılı tutanak haline getirilerek sistemde depolanmış, fiziki ortamda birim arşivinde muhafaza edilmiştir.

\*Toplantıda alınan kararlar usulüne uygun yazılıp takipleri yapılmış, yürürlüğe girmesi için mülki idare amirine ve imar ve bütçe konularını içeren meclis kararları ise; onanmak üzere Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

\*Meclisin, ihtisas komisyona havale etmiş olduğu teklif ve dosyaların takibi yapılarak komisyon raporları yazılmıştır.

\*İhtisas Komisyonları huzur hakları puantajları hazırlanarak takipleri yapılmıştır.

**MECLİS KARARLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMLERDEN GELEN GÜNDEM | 170 |
| BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİNİN ÖNERİSİ | 223 |
| ALINAN MECLİS KARARI | 393 |

**GRAFİKTE GÖSTER**

**ENCÜMEN FAALİYETLERİ**

* Belediye Encümeni, 5393 sayılı Belediye Kanun kapsamına da görevlerini aralıksız yürütebilmesi için gerekli tedbirler alınarak her hangi bir aksaklığa mahal vermeden toplantılar yapılmış, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden kararların yazılarak elektronik ortamda saklanmaktadır.
* Her toplantı öncesi birimlerden gelen başkanlık ve başkan yardımcısı havaleli konu ve dosyalarla encümen gündemi oluşturulmuştur.
* Encümen, yıl içerisinde her hafta **Salı** ve **Cuma** günleri olmaküzere **ayda sekiz** kere toplanarak gündemdeki konular görüşülüp karar verilmiştir.
* Encümen toplantıları üye tam sayısı ile toplanarak, tüm kararlar oy birliğiyle alınmıştır.
* Görüşülerek karara bağlanan konu ve dosyalara ait kararlar usulüne uygun yazılarak e-imza sertifikasıyla imzalanması sağlanmış, elektronik ortamda gereği için ilgili birimlere iletilmiştir.
* Encümen üyeleri ödeneğine ait aylık puantajlar hazırlanmış, takipleri yapılmıştır.
* Encümen kararları kitap haline getirilerek arşivlenmiştir.

**ENCÜMEN KARARLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMLERDEN GELEN GÜNDEM** | **280** |
| **GÜNDEMSİZ** | **20** |
| **ALINAN ENCÜMEN KARARI** | **300** |

**GRAFİKTE GÖSTER**

**İHTİSAS KOMİSYONU FAALİYETLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KOMİSYON ADI** | **TOPLANTI SAYISI** | **RAPOR SAYISI** |
| Denetim Komisyonu | 1 | 1 |
| Plan ve Bütçe Komisyonu | 34 | 34 |
| İmar Komisyonu | 47 | 47 |
| Eğitim ve Kültür Komisyonu | 25 | 25 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Komisyonu | 11 | 11 |
| Kadın Sorunları Komisyonu | 17 | 17 |
| Belediye Varlıklarını Değerlendirme Komisyonu | 14 | 14 |
| Kadın Erkek Eşitlik Komisyonu | 19 | 19 |
| Gençlik ve Spor Komisyonu | 8 | 8 |
| Hukuk Komisyonu | 25 | 25 |
| Ekoloji Komisyonu | 9 | 9 |
| Engelliler Komisyonu | 4 | 4 |
| Sağlık Komisyonu | 14 | 14 |
| **Toplam** | **227** | **227** |

GENEL EVRAK SERVİSİ FAALİYETLERİ

* Genel Evrak Servisi: Kurumun gelen ve giden belge akışını sağlamıştır.
* Vatandaşlardan veya kamu kurum ve kuruluşlarından elektronik ve fiziki ortamda gelen dilekçe ve resmi evraklar, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenerek kayıt, tasnif ve tarama işlemleri tamamladıktan sonra gün içinde elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve fiziki ortamda birimlerin erişimine sunulmuştur.
* Kurye, posta ve KEP hizmetleri kapsamında kurum dışına gidecek evraklar usulüne uygun işlenerek ilgili kişi, kamu kurum ve kuruluşlara transferi sağlanmıştır.
* Bu faaliyet döneminde genel evrak hizmetlerinde herhangi bir problem yaşanmamıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| Kuruma Gelen Toplam Evrak Sayısı | 12852 |
| Kağıt Ortamından Gelen Evrak Sayısı | 6752 |
| KEP ile Gelen Evrak Sayısı | 2650 |
| Birimlerden Gelen | 3450 |
| Kurumdan Giden Toplam Evrak Sayısı | 6800 |
| Giden Evrak | 6100 |
| KEP ile Giden Evrak Sayısı | 700 |

**EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN**

**2024**

**2024 YILI FAALİYET RAPORU**

**EVLENDİRME MEMURLUĞ U**

Evlendirme Yönetmeliğin 6. Maddesi hükmünce; “ Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.” Görev yetki ve sorumluluklar yerine getirilmiştir.

* Evlendirme Memurluğumuz; Türk Medeni Kanunu, diğer ilgili kanun ve mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, belediye başkanlığımız adına görev ve yetkilendirilen evlendirme memurlarımız tarafından evlendirme işlemlerinin yürütüldüğü servistir.
* Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan evlendirme memurluğumuzca; çiftlerin evlenmeleri randevu oluşturulan gün ve saatte gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
* Çiftlerin talepleri üzerine izin belgesi düzenlenmiş ve çiftlere verilmiştir.
* Evlenme İzin Belgesine dayanılarak yapılan evlenmeler, belgeyi veren Evlendirme Memurluğuna 15 gün içinde bildirilmiştir.
* 4721 sayılı Türk Medeni Kanunun 187’nci maddesine istinaden Kızlık soyadını kullanmak isteyen kadının talebi alınarak, kızlık soyadının kullanılması sağlanmıştır.
* Yabancı uyruklu müracaatlarda mevzuat çerçevesinde gerekli kolaylık sağlanarak evlenmeleri yapılmıştır.
* Çiftlerin evlenme iptal talepleri değerlendirilerek, kurumumuz banka hesabına yatırılan ödemeler iade edilmiştir.
* Çiftlerin medeni hukuk sözleşmelerinin nüfus aile kütüklerine tescili süresi içerisinde yapılmıştır.
* Çiftlerin nüfus aile kütüklerine tescil için evlenme bildirimleri Nüfus Müdürlüğüne düzenli olarak gönderilmiştir.

**Evlendirme Memurluğu Faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Evlenme için müracaat eden çiftler | 3341 |
| Evlenmesi gerçekleştirilen çiftler | 3283 |
| Evlenme İzin Belgesi verilen çiftler | 13 |
| Evlenme İzin Belgesi ibraz ederek evlenmesi yapılan çiftler | 5 |
| Yabancı evlilikler | 109 |
| Evlenmesi iptal edilen çiftler | 0 |

BİRİMİN TÜM FAALİYETLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| Yazı İşleri Müdürlüğü evrak sayısı | 1000 |
| Meclis toplantı sayısı | 12 |
| Olağanüstü meclis toplantısı | 2 |
| Meclis karar sayısı | 393 |
| İhtisas Komisyonları toplantı sayısı | 227 |
| Encümen karar sayısı | 300 |
| Gelen evrak sayısı | 12852 |
| Giden evrak sayısı | 6800 |
| Medeni hukuk sözleşmeleri yapılan çift sayısı | 3283 |

Birimimiz iş ve işlemlerinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden maksimum düzeyde yürütülmesi için azami gayret gösterilmiştir.

**STRATEJİK AMAÇ I**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. ve 15. maddelerinde belirtilen hizmetlerin sağlanmasında üretilen belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 1. maddesindeki amaç doğrultusunda arşiv çalışmalarını yapmayı öngörmüştür. Otuz bir yıllık geçmişe sahip birim arşivini korumak belgeleri geleceğe taşıyabilmek için dijital arşive geçmektir. Geçmişi koruyup, geleceği ışık tutmak hedeflenmektedir.

**STRATEJİK HEDEF 1**

Birim arşivinde iş ve işlemler sonucu oluşan belgelerin; düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmaları, herhangi bir sebepten dolayı kaybının önlenmesini sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
| * Dijital arşiv yazılımı * Personel eğitimi * Belgelerin dokümantasyonu * Kurum arşivinin elektronik ortama taşınması. * Dijital ortamda tutulacak belgeleri saklamak, korumak, (güvenliği) geleceğe aktarmak. * Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında talep edilen bilgi/belgeye erişimi kolaylaştırmak. | Yazı İşleri Müdürlüğü |

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Arşivin dijitalleşme oranı (İlk altı ayda % 30’unu gerçekleştirmek)

Arşivde saklanan belge sayısı

Arşivin ulaşılabilirlik derecesi

Arşiv ve dokümantasyon işleminin sürekliliği

Arşive erişimde iç paydaş memnuniyet oranı

**STRATEJİK AMAÇ II**

Birimde etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışları sergilemek.

STRATEJİK HEDEF 2

Kurumda etik değerlere uygun davranışları içselleştirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
| * Etik İlkeleri belirlemek * Etik Kurullarla ilgili yılda bir kez eğitim vermek * Hizmet sunumunda etik kurallara uygun davranış sergilemek. | Yazı İşleri Müdürlüğü |

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Belediyemiz sitesinde anket düzenlemek

**STRATEJİK AMAÇ 3**

STRATEJİK HEDEF 3

Şehrin estetiğine önem vermek evlendirme memurluğu çevresinde peyzaj alanını düzenlemek ve sürekliliğini sağlamak

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
| * Peyzaj çalışmalar yapmak | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
| * Görsel zenginliği artırıcı fidan ve mevsimlik çiçek dikmek | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |

PERFORMANS ÖLÇÜTLERİ

Dikilen fidan sayısı

Çiçeklendirme onarı

**SWOT ANALİZİ**

**GÜÇLÜ YÖNLER**

* Liyakatli dinamik ve uyum içinde moral ve motivasyonu yüksek çalışan personel
* İnsan kaynağının görev tanımlarının belirlenmiş olması
* Personele ulaşılır olması
* Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetin önemsenmesi
* İş ve işlemler EBYS sistemi ve canlı belediye üzerinden yürütülmesi
* Hizmet sunumu için gerekli teknolojik makinelere ve hizmet gereklerine sahip olması

**ZAYIF YÖNLER**

* Internet erişiminden kaynaklanan zamanı etkin kullanamama
* Kurum kültürünün iklime dönüşmemesi
* Dijital arşive geçilememiş olması
* Etik bilincinin yetersizliği
* Ekip ruhu değil grup ruhunun hakim olması
* Personel arasında güven duygusunun olmaması

**FIRSATLAR**

* İnternetin VPN teknoloji altyapı çalışmalarına başlanması
* Vatandaşın kolay erişebileceği ek hizmet binasına (evlendirme memurluğu) sahip olunması
* Örnek (marka) bir belediye olunması

**TEHDİTLER**

* İnternet altyapısı ve erişim sorunları nedeniyle vatandaş şikâyetlerine sebep olması

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV VE YETKİ ALANLARI

* Hukuk İşleri Müdürlüğü; Hukuk Biriminden oluşmakta
* 3 Avukat ( l’i Müdür Vekili) ve 4 Hizmet Alımı personeli ile hizmet vermektedir.
* En temel prensip olarak hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan Müdürlüğümüz, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamaya ve kurumlaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamı temsil etmektedir.
* Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.
* Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.
* Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamakta ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

FAALİYET ALANLARI

Kayapınar Belediyesi’nin;

* Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.
* Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, iş ve işlemlerinde Belediye Başkanlığı’m temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.
* Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır.
* Birimlerin istemiş olduğu hukuki yorumları yazılı veya sözlü olarak vermektedir.
* Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti’ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti’ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

YAPISAL FAALİYETLER

* Belediyemiz görevlilerinin, görev esnasında uğradıkları saldırılar dolayısı ile davalı veya davacı olmaları durumunda kendilerine hukuki yardım verilmeye devam edilmektedir. Belediyemizin iş ve işlemleri nedeniyle ceza mahkemelerinde mağdur veya sanık durumuna düşen tüm görevlilerimiz, bir Başkanlık oluru ve Müdürlüğümüzün takdir edeceği avukata vekalet vermek suretiyle tüm hakları savunulacaktır.
* Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaya devam edilmektedir. Müdürlüğümüzün genel politikası olan tüm kurumun savunulması ilkesi doğrultusunda hukuki görüşler hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

DANIŞMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüz, Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya sözlü ve yazılı olarak devam etti, yazılı hukuki görüş düzenlenerek ilgili birimlere gönderildi.

* Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara süresi içerisinde inceleme yapılarak cevap verilmiştir.
* Diğer birimleri ilgilendiren yargı kararları birimlere gönderilerek bilgi sahibi olmaları sağlanılmıştır.
* Kesinleşmiş yargı kararlarına ilişkin karşı tarafça yapılan başvurular sonucu vekalet ücreti, yargılama giderlerine ilişkin ödemelerin sağlanması amacıyla ilgili başvuru üst yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

YARGI FAALİYETLERİ

* 2024 yılında Müdürlüğümüzce 3. Kişilere karşı dava açılmıştır. Yine bu dönemde Belediyemiz aleyhine 3. kişiler tarafından dava açılmış açılan davalara tarafımızca cevap verilmiştir.
* Karara çıkmış dosyalarda aleyhimize sonuçlanmış olanlara itiraz edilmiş, istinaf ve temyiz incelemesi talebinde bulunulmuştur.
* Derdest dosyalarımızın duruşma takipleri devam etmektedir . Ayrıca bir kısım dosyalarımızda mahkeme heyeti ile birlikte keşif işlemi gerçekleştirilmiştir.

Devreden ve yeni açılmış olan dosyalara vekaletname sunularak kurum adına takibi yapılmıştır.

Mahkemece müzekkere ile tarafımızdan istenilen bilgi ve belgeler kurum içinde yapılan yazışmalar ile temin edilerek üst yazı ile mahkemeye gönderilmiştir.

Kurum içerisinde tarafımıza bildirilen hukuka aykırılıklarla ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusunda bulunulmuştur.

Derdest olan dosyalarımızın duruşma takipleri düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

Kurum içinden ve dışından gelen tüm tebligatlar gelen ve giden evrak defterine kaydedilip süresi içerisinde gerekli işlemler yapılarak ilgilisine gönderilmiştir.

12 Ocak 2017 tarihi itibari ile hukuk işleri müdürlüğümüzde tarafımızca faaliyette bulunulmuştur. Öncelikle birimde bulunan dosyalar bilgi ve belgeler incelenmiş Dosyaların mevcut durumu tespit edilmeye çalışılmıştır. Derdest dosyaların takibi yapılmış olup dosyalarımızın ayrıntılı bilgileri aşağıdaki gibidir:

İdare Mahkemeleri Dosyaları;

Konuları îdari işlemin iptali, Tam yargı davaları olan toplamda 127 adet İdari Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 385 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 135 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 108 dosyamız Bölge İdare Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 26 dosyamız Danıştay Temyiz incelemesinde, 84’i ise Kesinleşmiştir.

İşş Mahkemeleri Dosyaları;

Konuları işe iade, işçilik alacağı ve iş kazasından kaynaklanan toplamda 1469 adet İş Mahkemesi dava dosyası bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde kayıtlı 615 adet işe iade davası, 854 adet alacak davası bulunmaktadır. Bunlardan 687 adet dosyamız devam etmekte olup; 116 adet dosya yerel mahkemede kabul edilmiş, 451 adet dosya ise reddedilmiş, 215 adet dosyada ise kısmen kabul kısmen ret kararı çıkmıştır.

Asliye Ceza Dosyaları;

Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi, Mühür Bozmadan kaynaklanan toplamda 422 adet Asliye Ceza dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 182 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 221 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 19 dosyamız Bölge Adliye Mahkemesinde İstinaf incelemesinde, 12 dosyamız Yargıtay da olup 19’u kesinleşmiştir.

Suç Duyuruları Konuları İmar Kirliliği, Çevrenin kasten kirletilmesi, Mühür Bozma suçlarından ötürü Cumhuriyet Başsavcılığının suç duyurusunda bulunulmuştur. Toplamda 466 adet Suç Duyurusu dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 5’ Takipsizlik kararı verilmiş diğer dosyalarımız ise bir kısmı iddianame düzenlenerek mahkeme dosyası olarak devam etmekte bir kısmı ise soruşturma aşamasındadır.

Asliye Hukuk Dosyaları;

Konuları Kamulaştırmasız El atma, Tapu İptal tescil, Ercimisil, Tazminat, Sigorta, Alacaktan kaynaklanan toplamda 312 adet Asliye Hukuk Dava dosyası bulunmaktadır. Bunlardan 185 dosyamız yerel mahkemede Derdest, 85 dosyamız yerel mahkemede karara çıkmış olup, 45 dosyamız İstinaf ve Temyiz incelemesinde bulunmaktadır.

Sulh Hukuk Dosyaları;

Konuları tespit davası olan 18 adet Derdest Sulh Hukuk dosyası bulunmaktadır.

Vergi Mahkemesi Dosyaları;

Toplam 12 dosyamız bulunmakta olup 3 adet karara çıkmış, 9 adet devam eden Vergi Mahkemesi dosyası bulunmaktadır.

İcra Mahkemesi Dosyaları;

Toplamda 1076 icra dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 571 borçlu olduğumuz,431 alacaklı olduğumuz dosyamız bulunmaktadır. Bunlardan 354 dosyaya belediyemizce ödemesi yapılmış olup, alacaklı olduğumuz 130 dosyanın ödemesi tahsil edilmiştir, 7 dosyadan feragat edilmiştir,

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin çalışmalarını, yasalarla belirlenen kamu hizmetlerini vatandaşlarımıza gösterişten ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılma sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları gidererek, belediyenin imkânlarını en iyi biçimde kullanmaktadır. Çalışmalarında hedef kitlemizin iyi belirlenerek yeterince aydınlatılması, bilgilendirilmesi ve doğru tercihe yönlendirilmesini sağlayarak, Belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayacak çalışmaları;

* Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık,
* Gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak, sürekli kendini yenileyen,
* Sosyal Belediyecilik anlayışını benimsemiş,
* Hizmetin merkezine insan sevgisini ve vatandaşa güven duygusunu koyan,
* Mesleki anlamda her türlü gelişmeyi izleyen ve uygulayan, Halka hizmet konusunda kendisini yetiştirmiş personel yapısıyla,
* Hizmette kaliteyi, verimliliği ve tasarrufu esas alarak yapmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenizin Ana Stratejik Planına yön verecek olan bu plan ile belediyemizin ilçemize yönelik fiziki ve sosyal çalışmalarında; vatandaşımızın yeterince bilgilendirilmesini ve aydınlatılmasını hedefleyen, vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ayrıca, geleceğe de yön verecek şekilde yayınların yapılabilmesi için gerekli ilkeler bütününün ortaya konulmasını amaçlamıştır.

**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

**Haber:**

* Belediye faaliyetlerinin, hedef ve projelerinin kitle iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulması.
* Belediye Başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye faaliyetlerinin haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılması.
* Belediye ve belediye hizmetleriyle ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek Başkan ve ilgili birimlere sunulması, arşivlenmesi.
* Belediye etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi.
* Kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla basın toplantısı ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.
* Vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunabilmek adına Çözüm Masasında hizmet vermek

**Grafik Tasarım:**

Belediye etkinliklerine ait her türlü afiş, davetiye, bilboard, pankart, led ekran,branda, CLP, interaktif CD çalışmaları, tanıtım filmi hazırlanması, gazete, dergi, kitap, broşür, bülten gibi basılı yayınların hazırlanması.

**Halkla İlişkiler Birimi:**

Halkla ilişkiler birimi Açık Kapı Projesiyle yüz yüze görüşmeler, telefon, mail, internet sitesi ve sosyal medya aracılığıyla gelen istek ve şikâyetlere cevap vermektedir. Gelen istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere ulaştıran Açık Kapı, belediye ile vatandaş arasında köprü vazifesi üstelenmektedir.

**Bilgi Edinme:**

* CİMER, Açık Kapı Projesi, e-posta, bilgi edinme ,ALO 153, Çözüm masası ve Whatsapp İhbar Hattı sorumluları tarafından yürütülecek görevlerin koordinesi ve takibi.
* Vatandaştan elektronik ve fiziksel yol ile gelen belediye faaliyetleri ile ilgili her türlü talep ve şikâyeti kayıta almak ve ilgili birimlere aktarmak.
* Birimlere aktarılan talep ve şikâyetleri takip etmek, sonuçları hakkında vatandaşı bilgilendirmek, bu konuda ilgili birim sorumluları ile koordinasyona girmek.
* Birimi ile ilgili konularda veri oluşturmak ve oluşturulan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere göndermek.
* Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Başvuran vatandaşların müracaat formlarını kabul edip, talepleri yönünde çalışmalar ve gerekli takipler yapmak; sonuçtan vatandaşları bilgilendirmek.

**FİZİKSEL YAPI:**

Müdürlük Kayapınar Belediyesi Hizmet Binası, 2. katta hizmet vermektedir.

**Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2024 tarihi itibariyle aşağıya çıkarılmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU** | | | |
| **Donanım Türü** | **Âdeti** | **Donanım Türü** | **Âdeti** |
| Masaüstü PC | 19 | Fotoğraf Makinesi | 3 |
| Yazıcı | 4 | Sabit Telefon | 2 |
| Kamera | 1 | Dahili Telefon | 4 |
| TV | 1 | Tarayıcı | 1 |

**ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:**

* Kayapınar Belediye Başkanı
* Belediye Başkan Yardımcısı
* Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinin bütün ayrıntılarıyla hızlı bir şekilde vatandaşlarımıza iletilmesi, kamuoyunun her türlü tepkisinin basın-yayın kuruluşları aracılığıyla anında belediyemize intikalini gerçekleştirmek gayesiyle genel olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütmüştür:

* Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; belediyemizle ilgili her türlü gelişmenin ilgili birimlere ulaştırılmıştır.
* 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 700 adet giden evrak 950 gelen evrak ile kaydı yapılıp cevapları ilgili müdürlüklülere gönderilmiştir.
* Belediyemizce satın alınmayan bazı ulusal gazeteler de web sitelerinden takip edilmektedir.
* Belediyemizle ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberlerin günlük olarak arşivlenmiştir.
* Başta belediyemizin çalışmaları olmak üzere belediyemizi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haberler, köşe yazıları, diğer belediyelerle ilgili haberler vs. günlük olarak yerel ve ulusal düzeyde medya takibi yapan ajansın sisteminden takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir.
* Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmiştir.
* Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
* Belediyemizin faaliyetlerinin fotoğraf ve görüntüleriyle birlikte bütün basın yayın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde ulaştırılması.
* Faaliyetlerimizin basında gerekli ilgiyi görmesi için haberlerin kısa süre içinde yazılması, internet sitemize yüklenmesi ve basın kuruluşlarına mail atılmasına itina gösterilmiştir.
* Basın müdürlüğümüz, belediye çalışmalarının basında yeterince yer alması için basına dağıttığı basın bültenleriyle, konuyla ilgili fotoğraf ve kamera görüntüleriyle bu alanda etkin olmaya çalışmıştır.
* Belediye Başkanımızın konuşma metinlerinin ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajlarının medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılmıştır.
* Kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmıştır.
* Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
* İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılmıştır. *(Belediyemize ait internet sitesi, belediyemizle ilgili her türlü bilginin, çalışmalarla ilgili detayların yer aldığı sanal bir bilgi ortamı olmasının yanı sıra, vatandaşların istek ve taleplerini rahat bir şekilde e-mail yoluyla ulaştırdıkları bir platform görevi de görmektedir.)*
* Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımı yaptırılmış olup, baskısı dışarıya yaptırılmıştır.
* Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır.
* Belediyenin tanıtımına yönelik veya kültürel faaliyetler için bülten, dergi, CD, vb.lerinin hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.

**Açık Kapı Masası**

Halktan elektronik ortamdan veya yüz tüze gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

**CİMER :**

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

**Whatsapp İhbar Hattı:**

Halktan elektronik ortamdan gelen istek ve şikayetlerin kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

**Alo 153 Hattı**

İhbar Hattına gelen mesajlar merkeze düşmektedir. Merkez Kayapınar Belediye Başkanlığını sınırları içerisinde bulunan ihbarları ilçemize yönlendirmektedi.

Gelen şikayet ve taleplerin çoğunluğu Zabıta Müd., Fen İşleri Müd., Kültür ve Sosyal İşler Müd., Kadın veAile Hizmetleri Müd., Park ve Bahçeler Müd.Temizlik Müd. ile alakalı olmaktadır.

**Çözüm Masası ( Yeni Kuruldu)**

Belediye Başkanlığımıza gelen vatandaşlar danışma tarafından karşılandıktan sonra hangi müdürlükle ilgili talepleri veya şikayetleri varsa çözüm masasına yönlendirilmektedir. Çözüm masasında görev yapan belediye personellerimiz belediye başkanlığımıza ait müdürlüklerin işinde uzman olan kişilerden seçilmektedir.511 dosya halen devam etmektedir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 1 Müdür 1 şef ve 1 de büro elemanı olarak toplamda 3 personelle hizmet verilmektedir. Müdürlüğümüz idarenin görüşlerini daha verimli ve etkin kılınması amacıyla yenilikçi, yaratıcı ve sürdürülebilir politikalar geliştirilmesini sağlar. Belediyenin görev ve faaliyet alanlarına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile stratejik planların hazırlanmasında kurum içindeki birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Kanun, mevzuat ve yönetmeliklerle ilgili müşavirlik hizmetleri sunmaktadır.

Belediyenin misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi güncellenmesi çalışmalarını yürütür. Kayapınar Belediyesi Stratejik Plan’ın hazırlanmasında takibi ve raporlanması çalışmalarını gerçekleştirir. Stratejik Plan doğrultusunda yıllık Performans Programının, birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini, yıllık yatırım değerlendirmesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yürütülmesini koordine eder. İç ve dış paydaşlarımıza ilişkin yapılan memnuniyet değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını mevcut iş planlarımızla harmanlayarak; yapılacak çalışma ve projelerde kullanılmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzün Görev Yetki ve Çalışma Yönetmelik Taslağının revize edilmesine ilişkin alınan 03.09.2024 tarih ve 259 sayılı Meclis Kararı’yla kabul edilerek Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

**1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Müdürlüğün Görevleri**

(**1) Koordinasyon Görevi**

**a)** Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

**b)** Projelerin uygulama noktasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak,

**c)** Görev alanında Belediyenin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,

**d)** Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi v.b. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.

**(2) Strateji Geliştirme Görevi**

**a)** Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

**b)** Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

**c)** Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

**d)** Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

**e)** Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

**f)** Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,

**g)** Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,

**h)** Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

**i)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

**j)** Veri elde etme - analiz ve araştırma - geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,

**k)** Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,

**l)** Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmet ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,

**m)** Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının duyuru yaptığı program ve çağrıları takip etmek, program ve çağrı kapsamında proje hazırlamak, kabul edilen projeler için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,

**n)** Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**(3) Bütçe ve Raporlama Görevi**

**a)** Hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak belediyenin bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,

**b)** Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir,

**c)** Belediyenin finansman programını hazırlamak,

**ç)** Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

**d)** Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

**2- STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARIMIZ**

**a) Birimimizin 2024 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Bütçe Giderleri** | **2024 Yılı**  **Başlangıç Ödeneği** | **2024Yılı Gerçekleştirme Tutarı** | **Gerçekleşen Oran**  **%** | **Bütçesine Oranı**  **%** |
| **01 Personel Gid**. | 2.860.000,00 tl. | 2.568.056,10 tl | 90 | 67 |
| **02 SGK Dev.Pir.** | 340.000,00 tl. | 159.737,11tl | 47 | 41 |
| **03Mal ve Hizmet Alımları** | 530.000,00 tl | 517.284,00 tl | 98 | 13 |
| **04 Faiz Giderleri** | 10.000,00 tl | - | - | - |
| **06 Sermaye Gid**. | 110.000,00 tl | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **3.850.000,00 tl** | **3.245.077,21 tl** | **84** |  |

**b) Stratejik Planlarımız**

**1- 2020-2024 Stratejik Plan**

Belediyemizin 2020-2024 Yıllarını kapsayan Plan ve Projelerin misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın 06/11/2019 tarih ve 97394911-951.3.5-E-10089 sayılı genelge ile yayımlanarak yenileme çalışmalarıyla Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02/12/2019 tarih ve 228 Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. Bu planda Stratejik amaçlar ve amaçları gerçekleştirmeye yardımcı stratejik hedefler ve bu hedefleri belirlemeye yönelik faaliyet ve projeler planlayarak bütçelenmiştir. Eski planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile performans göstergeler yer almaktaydı. Bu stratejik Planlamanın sonuçlarını faaliyet raporumuza yansıtılarak belirlenmiştir.

**2- 2025-2029 Stratejik Plan (Yeni)**

2024 Mahalli İdareler Seçimi itibariyle hazırlanmasına yönelik çalışmalarımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 41. Maddesinde belirtilen Kamu İdarelerinin Stratejik Planlarının hazırlanmaları zorunlu kılınmış, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı da stratejik Plan hazırlamakla yükümlü olarak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitiyle çalışmalara başlanılarak, buna yönelik Başkanlık makamınca 21/05/2024 tarih ve 2024/4 nolu genelge yayımlanarak Müdürlüğümüzün Koordinatörlüğünde Stratejik Plan Geliştirme Kurulu ile Stratejik Planlama ekibiyle Planlar 5 yıllık hazırlanmıştır.

2025-2029 Stratejik Planımızda belirtilen ve önümüzdeki 5 yılı planladığımız bu metinde 8 Amaç, 31 Hedef ve 134 Performans göstergeleri belirleyerek, Kayapınar İlçemizin geleceğine yönelik yapılan tüm çalışmalarımızı yaşam standartlarımızı en doruk noktasına ulaştırmak için bölgesinde örnek bir şehir merkezi modeli haline getirmek için, Meclisimizin 01/10/2024 tarih ve 282 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planını 08/11/2024 tarih ve 84134 sayılı yazılarımızla Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilerek, Kamuda Stratejik Yönetim Sistemine yüklenilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Stratejik Planlarımızın 13/11/2024 tarih ve 84172 sayılı Başkanlık oluruyla Belediyemizin Web sayfasında herkesin ulaşabileceği şekilde yayınlanmasını sağladık.

**3- 2025 Mali Yılı Performans Programının Hazırlanması**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. Maddesine ve Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik’in 4. Maddesine istinaden hazırlanan performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimleri olması nedeniyle büyük önem arz etmektedir.

Müdürlüklerle stratejik plana uygun olarak gerçekleştirecekleri faaliyetler ve bu faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan performans bütçeleri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Bu süreçte hazırlanan raporlar harcama birimi yetkililerinin, Belediye Başkan Yardımcılarının ve Belediye Başkanının görüş ve onayına sunulmuştur. Yapılan konsolidasyon çalışmaları sonucunda planlanan faaliyetlerden 2025 yılı için gerçekleşmesi öncelik arz eden faaliyetler belirlenmiş, 2025 yılı faaliyetleri ve tahmini bütçeleri oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde harcama birimi yetkilileri ile gerçekleştirilen ortak çalışmalar ile Kayapınar Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planına uygun 2025 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış Belediye Başkanımızın havalesine müteakip Belediye Encümen’inin ve Belediye Meclis’inin kararlarının ardından yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı 08/01/2025 tarih ve 89563 sayılı yazılarımızla Strateji ve Bütçe Başkanlığına iletilerek, Kamuda Stratejik Yönetim Sistemine yüklenilmesi sağlanmıştır. Yine Performans Programının 07/01/2025 tarih ve 89441 sayılı Başkanlık oluru ile Belediyemizin Web sayfasında herkesin ulaşabileceği şekilde yayınlanmasını sağladık.

**4- 2025 Mali Yılı Bütçenin Hazırlanması**

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Bütçesi ödeneklerin verimli, tutumlu ve dengeli bir bütçe politikasını izleyerek, cari harcamaların yer ve zamanında yapılıp ödenmesinin sağlanması, bu hizmetlerin yerine getirilmesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak Belediyenin Bütçesi Belediye Meclis’inin 20/10/2024 tarih ve 317 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir. Bütçe Gelir-Gider tablolar aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KAYAPINAR BELEDİYESİ 2025 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ** | | |
| **A-GİDER BÜTÇESİ** | | |
| **GİDER KODU** | **GİDERİN ADI** | **2025 MALİ YILI BÜTÇESİ** |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 410.795.000,00Tl |
| **02** | SOS.GÜV.KUR.DEV.PİRM.GİD. | 51.260.000,00Tl |
| **03** | MAL VE HİZ. ALIM.GİDERLERİ | 1.699.805.000,00Tl |
| **04** | FAİZ GİDERLERİ | 12.080.000,00Tl |
| **05** | CARİ TRANSFERLER | 64.750.000,00Tl |
| **06** | SERMAYE GİDERLERİ | 1.187.290.000,00Tl |
| **07** | SERMAYE TRANSFERLERİ | 2.320.000,00Tl |
| **08** | BORÇ VERME | 50.000,00Tl |
| **09** | YDEK ÖDENEK | 202.650.000,00Tl |
|  | **GİDER BÜTÇESİ GENEL TOPLAMI** | **3.631.000.000,00 TL** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KAYAPINAR BELEDİYESİ 2025 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ** | | |
| **B-GELİR BÜTÇESİ** | | |
| **GELİRİN KODU** | **GELİRİN ADI** | **2025 MALİ YILI BÜTÇESİ** |
| **01** | VERGİ GELİRLERİ | 544.600.000,00Tl |
| **03** | TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ | 43.400.000,00Tl |
| **04** | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 136.100.000,00Tl |
| **05** | DİĞER GELİRLER | 2.347.000.000,00Tl |
| **06** | SERMAYE GELİRLERİ | 560.700.000,00Tl |
| **08** | ALACAKLARDAN TAHSİLAT | 200.000,00Tl |
| **09** | RED VE İADELER(-) | -1.000.000,00Tl |
|  | **GELİR BÜTÇESİ GENEL TOPLAMI** | **3.631.000.000,00TL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2025 MALİ YILI BİRİM GİDER BÜTÇESİ** | |
| **BİRİM** | **TUTAR** |
| **1**-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | 28.400,000,00TL |
| **2-**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 83.100.000,00TL |
| **3-**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | 11.200.000,00TL |
| **4-**MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ | 3.000.000,00TL |
| **5-**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ | 19.400.000,00TL |
| **6-**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 6.200.000,00TL |
| **7-**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ | 5.900.000,00TL |
| **8-**DIŞ İLİŞKELİR MÜDÜRLÜĞÜ | 2.850.000,00TL |
| **9-**KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ | 2.200.000,00TL |
| **10**-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 7.100.000,00TL |
| **11-**MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ | 220.000.000,00TL |
| **12-**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 32.000.000,00TL |
| **13**-ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 3.300.000,00TL |
| **14-**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 10.350.000,00TL |
| **15-**BASIN YAYIN VE HALKALA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 17.500.000,00TL |
| **16-**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ | 10.750.000,00TL |
| **17-**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ | 12.200.000,00TL |
| **18-**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 246.850.000,00TL |
| **19-**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | 22.700.000,00TL |
| **20-**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | 200.000.000,00TL |
| **21-**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 495.500.000,00TL |
| **22-**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 400.000.000,00TL |
| **23-**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | 32.000.000,00Tl |
| **24**-İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 29.100.000,00TL |
| **25-**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 930.000.000,00TL |
| **26-**İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ | 3.150.000,00TL |
| **27-**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 58.600.000,00TL |
| **28-**YEREL HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 3.350.000,00TL |
| **29-**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | 520.500.000,00Tl |
| **30-**KADIN VE AİLE MÜDÜRMLÜĞÜ | 46.600.000,00Tl |
| **31-**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 118.800.000,00TL |
| **32-**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 20.000.000,00TL |
| **33-**KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ | 2.100.000,00TL |
| **34-**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | 4.100.000,00TL |
| **35-**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 2.100.000,00TL |
| **36-**İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ | 3.000.000,00TL |
| **37-**TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 2.100.000,00TL |
| **38-**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 15.000.000,00TL |
| **GENEL TOPLAM:** | **3.631.000.000,00TL.** |

**5- 2023 Yılı Faaliyet Raporu**

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nce tüm birimlerimizin harcama yetkililerinden istenilen birim faaliyet raporları istenilmiş ve esas alınan raporlar bir mali yılda yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren 2023 yılı İdare Faaliyet Raporumuz 02/04/2024 tarih ve 80 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir. 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz;

* 07/06/2024 tarih ve 72569 sayılı yazımız ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bşk.
* 07/06/2024 tarih ve 75544 sayılı yazımız ile Sayıştay Başkanlığına
* 07/06/2024 tarih ve 72544 sayılı yazımız ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

**3- KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI VERİLERİNİN OLUŞTURULMASI**

**1- Paydaş Beklenti ve Algılamalarının Ölçülmesi**

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde Stratejik Plan ve Performansımızın hazırlanması için yapılan paydaş algılamaların ölçümlenmesi, kurumsal süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının elden edilmesi amacıyla çeşitli anketler uygulanmış, koordine edilmiş ve sonrasında analiz ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Kayapınar Belediyesi hizmetlerinden memnuniyetlerin ölçümlenmesi, beklenti ve ihtiyaçların tespit edilmesi amacıyla Kayapınar ilçesinde 22 mahallede tesadüfü olarak yüz yüze görüşme yöntemiyle 1507 vatandaşımızla görüşmeler yapılmıştır. Meclis üyelerine ve Kayıpanar Belediye Meclis hakkındaki algıları ve görüşlerini anlamak amacıyla Meclis üyeleri anket çalışmalarında bulunulmuştur. Kayapınar Belediyesi çalışanlarına da belediyenin strateji ve süreç yönetimi çalışmaları konusundaki farkındalıklarını ölçümlemek amacıyla amaç hedef ve faaliyetlerle ilgili anketler düzenlenmiştir. Yıl içerisinde tüm anket uygulamalarından sonra yapılan analiz çalışmaları neticesinde ilgili birimlerle iyileştirme çalışmaları planlanmıştır.

**2-** **Performans İzleme ve Değerlendirme Raporları**

Belediyemiz Stratejik Planda bulunan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi, tespiti ve takip edilmesi için 2024 yılı Performans Programında yapılması gereken 1 nci 6 aylık izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına yönelik (Ocak-Haziran) 22/07/2024 tarih ve 75005 sayılı yazımızla tüm müdürlüklerimize gönderilerek rapor hazır hale getirilmiştir. **Raporda;**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun amaçlarından biri; Kalkınma Planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; Stratejik planlar vasıtasıyla kalkınma planları programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlemiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmalarını gerekmektedir.

Bu süreçte ideal bir izlemenin yapılması için harcama birimi ve diğer birimlerden sorumlu oldukları hedefler bazında izleme raporları hazırlamaları istenmiş, birimler bu raporları belirtilen süre içerisinde göndermeleri gerekmekte olup, gelen raporlar Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz tarafından mevzuat dâhilinde kendi değerlendirmelerini de ekleyerek nihai hale getirilmiştir.

Raporun yapısı ve içeriği ise 2020-2024 Strateji Plan dönemini kapsayan 2024 yılı ilk 6. Aylık tüm müdürlüklere yazı yazılmış, toplam 13 müdürlüğün performans göstergeleri hazırlanmış, toplamında 2 amaç, 13 hedef, 22 faaliyet, 32 performans göstergesine ait izleme ve değerlendirme raporu konsolide edilmiştir.

**3- Kurum içi Çalışmalarımız**

Belediye Başkanı Belediyenin, Kamusal kaynakların kullanımı hizmet üretimi konusunda bazen önleyici ve rehberlik niteliğinde teftişi esas alarak, belediyemizin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve kanunların belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda belediyenin bütün müdürlük ve birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetimleri yapmaktadır. Strateji Geliştirme Müdürlüğümüzün faaliyetleri arasında 2024 yılı içinde aşağıda belirtilen dosyalar üzerinde gerekli inceleme ve soruşturma işlemini yaparak, buna ait inceleme ve soruşturma cetveli tablo halinde aşağıda belirtilmiştir.

**MUHAKKİK İNCELEME VE SORUŞTURMA CETVELİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.N0** | **SORUŞTURMA TÜRÜ** | **ÖNERİLEN CEZA** | **UYGULANAN CEZA** |
| **1-** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun uyarınca (İnceleme/Soruşturma) | 2 adet Kınama  1 adet Aylıktan Kesme  1 adet Kademe ilerlemesinin Dur.  1 adet Memurluğun sona ermesi | |  | | --- | | 2 adet Kınama  1 adet Aylıktan Kesme  1 adet Kademe ilerlemesinin Dur.  1 adet Memurluğun sona ermesi | |
| **2-** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca (İnceleme/Soruşturma) | 3 adet Personel Hakkında inceleme/soruşturma işlemine gerek kalmamıştır. | 3 adet Personel Hakkında inceleme/soruşturma işlemine gerek kalmamıştır. |

**4- Birim İçi Çalışmalarımız**

**\***2024 yılında bazı birimlerimizin eksik görülen ödeneklere; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri hükmü gereğinde, Üst yönetici ve Encümen ve Meclis Kararlarıyla yeteri kadar ödenek verilerek Bütçedeki ödenek üstü harcamaların giderilmesi sağlanmıştır.

**\***Belediyemizde Meclis Kararıyla yeni kurulan; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, İnovasyon ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüklerine yeteri kadar ödenek verilmesi sağlanmıştır.

**\***Müdürlüğümüzde tüm birimlerden gelen Bütçe teklif fişiyle Belediyemizin 2025 yılı Bütçe Tasarısı oluşturulmuş, 2024 Eylül ayında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi sağlanmıştır.

**\***Müdürlüğümüzde her ay Çevre Şehircilik ve İklim Bakanlığına bağlı formlar yerel bilgi sisteminde anket, istatistik veri, bütçe ve personel bilgileri yüklenmektedir.

**\***Birimimize gelen ve giden evrakların konuları ve içeriklerine göre gerekli evraklar eklenip gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

**Görsel Çalışmalarımız.**



**RUHSAT İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Bilindiği üzere, faaliyet raporları, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 56.maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun’un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz, Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapılmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

1. Müdürlüğümüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz “Faaliyet Raporu” bu içerikte hazırlanmış olup, ancak ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmamıştır.
2. Yönetmeliğin yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulmuş, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilen bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.

**II. GENEL BİLGİLER**

***A.MİSYON VE VİZYON***

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kayapınar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 7 personelle Belediye Hizmet Binası Zemin katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz 2021 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri yürütmektedir.

Kayapınar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde  şeffaflık,  
b)Hizmetlerin temin ve sunumunda  yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,  
d)Hesap verebilirlik,  
e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,  
f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
g)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**B)İDARİ YAPI**

1. ***Teşkilat***  
   **a)**Müdür              
   **b)**Ruhsatlandırma ve Büro Hizmetleri

***C)***Denetim Ekibi

***Müdürlük Teşkilat Şeması***

1. ***İnsan Kaynakları***

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Ünvanı** | **Adedi** |
| Müdür | 1 |
| Memur | 1 |
| İşçi | 6 |

**Tablo – 1 Personel Durumu Grafik – 1 Personel Dağılımı**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur ve 6 İşçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Aralığı** | **Adedi** |
| 25 - 35 | 2 |
| 36 - 40 | 3 |
| 41 - 55 | 3 |

**Tablo – 2 Personel Yaş Aralığı Grafik – 2 Yaş Dağılımı**

Tablo ve grafikte müdürlüğümüz personeline ait Yaş Dağılım durumu verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mezuniyet Durumu** | **Adedi** |
| Önlisans | 4 |
| Lisans | 0 |
| Lise | 4 |

**Tablo - 3 Mezuniyet Durumu Grafik -3 Mezuniyet Durum Dağılımı**

Tablo ve grafikte Müdürlüğümüz Personeline ait Mezuniyet Durum ve Dağılımı verilmiştir.

1. ***Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı***

|  |  |
| --- | --- |
| Donanım Türü | Adedi |
| Masa Üstü PC ( Kasa + Monitör + Klavye + Mause) | 2 |
| Masa Üstü PC ( Tümleşik kasa) | 3 |
| Tarayıcı | 2 |
| Ruhsat Yazıcısı | 3 |

**Tablo - 4 Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı**

***4-İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı***

|  |  |
| --- | --- |
| Araç, Gereç ve Teçhizat Türü | Adedi |
| Çalışma Masası | 4 |
| Çalışma Koltuğu | 4 |
| Büro Sandalyesi | 4 |
| Sabit Dosya Dolabı ( Metal ) | 5 |
| Sabit Dosya Dolabı ( Ahşap) | 2 |

**Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı**

***C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR***

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

**1-** Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM’ler haricinde **S**ıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Mesul Müdürlük belgelerini düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, vb. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldırmak.

2-Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

3-İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri yürütmek.  
4-Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

***A)Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu***

1. Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
2. Zabıta, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
3. Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
4. Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,
5. Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar  veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
6. Resmi kurumlardan gelen ve yazışmaları yürütmek,
7. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
8. Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
9. Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
10. İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
11. Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildirimi ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
12. Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
13. Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
14. Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
15. Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.

***B)Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu***

**1-**Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,

**2-**Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.

**3-**Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,

**4-**İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayrı Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya diğer izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,

**5-**Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

**6-**Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

**7-**İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,

**8-** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde “Mesafe Ölçümlerini yapmak ve yaptırmak,

**9-**İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,

**10-**Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

**11-**Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**12-**Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

**13-**İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

**14-**9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

**15-** Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

**16-**Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak.

**17-**İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

**18-**Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

**19-**Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,

**20-**Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

**21-**İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,

**22-**Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

**D. SUNULAN HİZMETLER**

***RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2021 YILI FAALİYETLERİ***

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda çıkartılmıştır.

***A-GENEL İDARİ FAALİYETLER***

Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm iş ve işlemler titizlikle takip edilmiştir.

***a) Gelen-Giden Resmi Evrak:***

1-Müdürlüğümüzün görev kapsamındaki çeşitli konular için Belediye Encümenine ve Meclisine konu tevdi edilmiş, yine müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen Encümen ve Meclis Kararları tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.

2-01.01.2021 yılı Ocak Ayı itibariyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne (EBYS) geçilmiş olup, tüm iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

***b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:***

|  |  |
| --- | --- |
| **RUHSAT TİPİ** | **ADEDİ** |
| SIHHİ MÜESSESE | **195** |
| UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ | **21** |
| GAYRİ SIHHİ MÜESSESE | **33** |
| **GENEL TOPLAM** | **249** |

**Tablo 6-Verilen Ruhsat Sayıları ( Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, GSM)**

1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup, 195’i Sıhhi, 21’i Umuma Açık ve 33’ü Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 249 işyeri ruhsatlandırılmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruhsat Tipi** | **SIHHİ MÜESESE** | |
| **Sıra** | **Faaliyet Tipi** | **Sayı** |
| 1 | AV MALZEMLERİ SATIŞI | 1 |
| 2 | BAKKAL | 27 |
| 4 | BANKA | 3 |
| 5 | BAYAN KUAFÖRÜ | 3 |
| 6 | BEBEK GİYİMİ | 1 |
| 7 | BEYAZ EŞYA SATIŞI | 4 |
| 8 | CAFE /FAST FOOD | 10 |
| 9 | CEPTELEFONU AKSESUARI TİCARETİ | 1 |
| 10 | ÇAY EVİ | 1 |
| 11 | ÇİÇEK SATIŞI | 1 |
| 12 | DANIŞMANLIK İRTİBAT BÜROSU | 5 |
| 13 | DAVET VE ORGANİZASYON FAALİYETLERİ | 1 |
| 14 | DÜĞÜN SALONU | 4 |
| 15 | ERKEK KUAFÖRÜ | 2 |
| 16 | FİZYOTERAPİ DANIŞMANLIK BÜROSU | 1 |
| 17 | GELİNLİK TİCARETİ | 1 |
| 18 | GIDA PERAKENDE VE TOPTAN SATIŞ | 2 |
| 19 | GIDA VE TEMİZLİK SATIŞ İRTİBAT BÜROSU | 1 |
| 20 | GÜZELLİK SALONU | 12 |
| 21 | HAZIR GİYİM TİCARETİ | 8 |
| 22 | HEDİYELİK ESYA TİCARETİ | 1 |
| 23 | İRTİBAT BÜROSU | 5 |
| 24 | KARGO TAŞIMACILIĞI | 1 |
| 25 | KIRTASİYE ÜRÜNLERİNİN TOPTAN TİCARETİ | 1 |
| 26 | KOZMETİK SATIŞ MAĞAZASI | 2 |
| 27 | KURUYEMİŞ SATIŞI | 2 |
| 28 | KUYUMCU | 20 |
| 29 | LOKANTA | 19 |
| 30 | MARKET | 25 |
| 31 | MEDİKA | 9 |
| 32 | MOBİLYA SATIŞI | 4 |
| 33 | OPTİKÇİ | 2 |
| 34 | ÖZEL GÜVENLİK FAALİYETLERİ | 1 |
| 35 | PARFÜM TİCARETİ | 1 |
| 36 | PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÜROSU | 1 |
| 37 | SAAT SATIŞI | 1 |
| 38 | SPOR GİYİM TİCARETİ | 1 |
| 39 | SPOR SALONU | 2 |
| 40 | ŞARKÜTERİ | 1 |
| 41 | TAŞIMACILIK | 1 |
| 42 | TELEKOMİKASYON ÜRÜNLERİ TİCARETİ | 1 |
| 43 | TURİZM DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ | 1 |
| 44 | TÜTÜN VE TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TİCARETİ | 2 |
| 45 | YAKIT KÖMÜR ODUN TOPTAN SATIŞ İRTİBAT BÜROSU | 2 |
| **TOPLAM** | | **195** |
| 33 | OPTİKÇİ | 2 |
| 34 | ÖZEL GÜVENLİK FAALİYETLERİ | 1 |
| 35 | PARFÜM TİCARETİ | 1 |
| 36 | PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BÜROSU | 1 |
| 37 | SAAT SATIŞI | 1 |
| 38 | SPOR GİYİM TİCARETİ | 1 |
| 39 | SPOR SALONU | 2 |
| 40 | ŞARKÜTERİ | 1 |
| 41 | TAŞIMACILIK | 1 |
| 42 | TELEKOMİKASYON ÜRÜNLERİ TİCARETİ | 1 |
| 43 | TURİZM DANIŞMANLIK FAALİYETLERİ | 1 |
| 44 | TÜTÜN VE TÜTÜN ÜRÜNLERİNİN TİCARETİ | 2 |
| 45 | YAKIT KÖMÜR ODUN TOPTAN SATIŞ İRTİBAT BÜROSU | 2 |
| **TOPLAM** | | **195** |

**Tablo - 7 Verilen Sıhhi Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı**

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruhsat Tipi** | **UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ** | |
| **Sıra** | **Faaliyet Tipi** | **Sayı** |
| 1 | KIRAATHANE | 11 |
| 2 | İNTERNET SALONU | 5 |
| 3 | ÇOCUK OYUN ALANI | 2 |
| 4 | İDDAA BAYİİ | 2 |
| 5 | APART OTEL | 1 |
| **TOPLAM** | | **21** |

**Tablo - 8 Verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.**

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Ruhsat Tipi | GAYRİ SIHHİ MÜESESE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Faaliyet Tipi** | **Sayı** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2.EL MOTORLU KARA TAŞIT TİCARETİ | 20 |
| 2 | BAKIM ONARIM | 1 |
| 3 | JENERATÖR BAKIM VE ONARIMI | 1 |
| 4 | OTO BAKIM ONARIM | 2 |
| 5 | OTO BOYA KAPORTA | 1 |
| 6 | OTO ELEKTRİK ONARIMI | 2 |
| 7 | OTO KAPORTA ONARIMI | 1 |
| 8 | OTO KOLTUK DÖŞEME BAKIM VE ONARIMI | 1 |
| 9 | OTO TAMİR ATÖLYESİ | 2 |
| 10 | YANGIN SÖNDÜRME TÜPLERİNİN DOLUMU VE SATIŞI | 1 |
| 11 | YEDEK PARÇA SATIŞI | 1 |
|  | **TOPLAM** | **33** |

**Tablo - 9 Verilen GSM Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı.**

Tabloda, 2024 yılı içinde düzenlenen “Gayri Sıhhi Müessese” nitelikli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Faaliyet Türlerine göre sayısal dağılımı görülmektedir.

Aşağıda iş yeri ruhsatı teslim edilen vatandaşa ait fotoğraf gösterilmektedir.

***c)Tahsilat***

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyetlerden yapılan tahsilat çizelgesi aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra  No | Hesap Adı | Tahsilat  Tutarı (TL) |
| 1 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARCI | 5.491.686,50 TL |

**Tablo – 10 Tahsilat Cetveli**

Tabloda 2024 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetler kapsamındaki gelirlerin Tahakkuk - Tahsilat ve Gerçekleşme Oranları görülmektedir.

**Grafik - 4 2024 Yılı Tahsilatı Miktar Dağılım Tablosu**

Grafikte, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluğundaki faaliyetlerden 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan tahsilat bilgilerinin miktar dağılımı gösterilmiştir.

d) Denetip Ekiplerimizce Yapılan İşlemler

* 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 6. maddesine aykırı olarak ruhsatsız faaliyet gösteren **100** iş yerine **226.611,00 TL** idari para cezası düzenlenmiştir.
* Denetim ekiplerimizce yapılan saha çalışmalarında ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen **473** adet iş yerlerinin ruhsat almaları konusunda bilgilendirilerek durum tespit tutanağı düzenlenmiştir.
* İlçe sınırlarımız içerisinde bulanan **73** adet işyeri ruhsatsız faaliyet göstermesi nedeniyle faaliyetten men edilmiş olup, mühürleme işlemi yapılmıştır. Aşağıda mühürleme işlemi yapılan iş yerlerine ait fotoğraflar gösterilmektedir.

**III. AMAÇ VE HEDEFLER**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında adillik, şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini, Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar. Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

* İlçe sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılamayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamak.
* Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmek,
* Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamak
* Eski dönemlerde dönemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, günümüz şartlarında ve günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı, bu tedbirler doğrultusunda projeler hazırlayıp uygulamaya koymak.
* Standartlarından ödün vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmak
* Müdürlüğümüzce hazırlanan süreç performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde yürütmek
* Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda yayınlanan ve yürürlüğe giren yeni yasa, yönetmelik ve mevzuat değişikliler hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin önlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı hedefler.

**IV KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANI** | **OLUMLU FAKTÖRLER** | **OLUMSUZ FAKTÖRLER**  **ZAYIFLIKLAR** |
| **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** | -Personelin yenilgiye açık genç ve dinamik ve eğitimli olması  -Kendi imkanlarımız ile kolay uygulama ve geliştirme imkanı  -Mevzuatın tüm personelce yakından katip edilmesi.  -Personllere gerekli mevzuat eğitimlerinin sık sık verilmesi.  -Elektronik belge yönetim sisteminin oluşturulması. | -Esnafın ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması  -İşyerlerinin kullanımı açısından imar mevzuatı yönündeki sorunlar.  -Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dari Başkanlığı tarafından bir çok olumsuz itfaiye raporu gelmesi sonucu vatandaşlar ruhsat alamamaktadır.  -6 Şubatt depremi ilimizde de meydana gelmesi, yıkımlara neden olması binaların hasarlı olması sonucu ruhsatlandırma işleminin yapılamaması**.** |

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

* Vatandaşa hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.
* Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.
* Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşa olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.
* İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır. Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.
* Önceki yıllarda açılmış, düzen ve donanım olarak günümüz ihtiyaçlarına karşılık veremeyen özellikle Umuma Açık nitelikli işletmelerin ilçemize yakışır çağdaş ve nezih mekanlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmedir.
* Huzurevleri Mahallesinde özellikle İmar Planlarındaki belirsizliklerden kaynaklı ruhsatsızlık sorununun çözümü için, söz konusu planlarda yapılacak tadilat ve düzenlemelerde, bölgenin mevcut durumu ve şartlarını göz önünden bulundurulmalıdır.
* İmar Müdürlüğünce “İşyeri”, “Dükkan” olarak iskan ruhsatı verilmiş yerlerin özellikle projelerindeki Baca Bağlantı sistemlerinin titizlikle kontrol edilmesi, bu tür yerlere Baca tertibatı olmadan Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemesi, Yapı Ruhsatına esas projelerde Baca Bağlantısı olmayan işyeri nitelikli yerlere Baca Bağlantı Projelerinin ilave ettirilmesinin ardından Yapı Ruhsat düzenlenmesinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için talep edilen İtfaiye Raporu sürecinde yasal prosedürün çok daha rahat ilerlemesine olanak verecektir.
* İmar yönündeki sakıncalardan dolayı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilemeyen işletmelerin ruhsatlandırılabilmeleri için İmar ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak bu işletmelerin ruhsatsızlık sorununa acilen bir çözüm üretilmelidir.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**MİSYON**

Çağdaş belediyecilik anlayışıyla, şeffaf, ulaşabilirlik ve kanunlar çerçevesinde yürütülebilirliği sağlamak.

**VİZYON**

 Muhasebe hizmetlerini; konusunda uzman ve yetkin personeli ile etkin, hızlı, saydam, güvenilir, hesap verebilir şekilde sunan ve gerçek zamanlı veriler üreten öncü bir kurum olmak.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyetleri**

1. Gelir-gider takibi ve kontrollerini sağlamak.
2. Evrakların yasalara uygunluğunu, günlük aylık ve yıllık işlemlerin takibini yapmak.
3. İdare tarafından belirlenen politika, ilke ve esaslar çerçevesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu uyarınca tespit edilen bütçe ilke ve esasları doğrultusunda ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. İdarenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama ve sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
5. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. Bütçe uygulama sonuçları raporlar, sorunları önleyici ve etkileyici artırıcı tedbirler üretmek.
7. İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
8. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri saplar ve danışmanlık yapmak.
9. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütür. Mali istatistikleri ve mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırmak.
11. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
12. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
13. Sayıştay’a aylık verilerin sistemde girişini sağlamak.
14. Dönem başı ve dönem sonu işleri sistemden yüklemek.
15. İlgili mevzuatı çerçevesinde İdari gelirleri tahakkuk ettirmek. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
16. Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması ve raporlanması sağlamak
17. Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderler, personel maaş ve diğer ödemeler (kira, elektrik, su...) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödenmesi ile yapılır.
18. Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla raporlanır. Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanır, Yıllık Kesin hesaplar ve Bilanço raporları hazırlanır.

**MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER**

1.İnsan Kaynakları

a) Personel istihdamı

2024 yılında icra ettiğimiz hizmet ve faaliyetler toplam 10 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 4’ ü memur, 2’si sözleşmeli ve 4’ü şirket personelidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Müdürlük Personel İstihdamı** | | |
| Memur | Sözleşmeli | Şirket Personeli |
| 4 | 2 | 4 |

b)Personelin Eğitim Durumu

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 10 kişinin eğitim durumu incelendiğinde 1 kişi yüksek lisans, 7 kişi lisans, 1 kişi ön lisans ve 1 kişinin de lise mezunu olduğu görülmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Müdürlük Personel Eğitim Durumu** | | |  |
| Lise | Önlisans | Lisans | Y.Lisans |
| 1 | 1 | 7 | 1 |

c)Personelin Yaş Durumu

Müdürlüğümüzde 20-30 yaş grubunda 2 kişi, 31-40 yaş grubunda 6 kişi; 41-50 yaş grubunda 2 kişi çalışmaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Müdürlük Personel Yaş Durumu** | | | |
| 20-30 Yaş Grubu | 31-40 Yaş Grubu | 41-50 Yaş Grubu | 51 Yaş Üzeri |
| 2 | 6 | 2 | - |

Belediyemizin 01 Ocak-31 Aralık 2024 Dönem içinde Bütçe içi harcamalara ait Gelir-Giderler Tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

**BÜTÇE GİDER TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EKO SN.** | **HARCAMA KALEMİ** | **BÜTÇEYE VERİLEN**  **ÖDENEK** | **BÜTÇEDE HARCANAN ÖDENEK** |
| **1** | **Personel giderleri** | **238.920,000,00** | **217.437.957,28** |
| **2** | **Sosyal Güv. Kur.Dev .Gid.** | **26.910.000,00** | **24.098.832,70** |
| **3** | **Mal ve Hiz. Alım Gid.** | **862.840.000,00** | **830.831.037,18** |
| **4** | **Faiz giderleri** | **83.655.000,00** | **2.202.240,53** |
| **5** | **Cari transferler** | **28.310.000,00** | **38.839.796,30** |
| **6** | **Sermaye giderleri** | **776.895.000,00** | **261.820.586,21** |
| **7** | **Sermaye transferleri** | **1.110.000,00** | **0,00** |
| **8** | **Borç verme** | **50.000,00** | **0,00** |
| **9** | **Yedek ödenekler** | **132.110.000,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |
|  |  | **2.150.000.000,00** | **1.375.230.450,24** |

**TOPLAM: 2.150.000.000,00 TL** harcanan tutar **1.375.230.450,24 TL** Olup giderlerin bütçeye oranı **% 63,90** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

**BÜTÇE GELİR TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GELİR KALEMİ** | **TAHMİNİ GELİR** | **GERÇEKLEŞEN GELİR** |
| **1** | **Vergi gelirleri** | **354.400.000,00** | **156.931.318,41** |
| **3** | **Teşebbüs ve mülk. Gel.** | **23.900.000,00** | **9.781.324,42** |
| **4** | **Alınan Bağış Yrd.** | **119.800.000,00** | **3.394.555,00** |
| **5** | **Diğer gelirler** | **1.392.700.000,00** | **1.160.908.496,73** |
| **6** | **Sermaye gelirleri** | **260.000.000,00** | **0,00** |
| **8** | **Alacaklardan tahsilat** | **200.000,00** | **0,00** |
| **9** | **Red ve İadeler ( - )** | **1.000.000,00** | **0,00** |
|  |  |  | **0,00** |
|  | **Toplam** | **2.150.000.000,00** | **1.331.015.694,56** |

Toplam bütçeye konulan Gelir **2.150.000.000,00 TL**, Gerçekleşen Gelir **1.331.015.694,56 TL**. Olup, gelirlerin bütçeye oranı **% 61,90** olarak gerçekleştiği görülmüştür.

**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI-GÖREVLERİ-YETKİSİ-SORUMLULUĞU**

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir birimdir.

**1**. **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**

1.1 Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

1.2 Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

1.3 Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1.4 İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

1.5 Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

1.6 Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

1.7 Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

1.8 Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

1.9 Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

1.10 Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

1.11 Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

1.12 Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

1.13 Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

1.14 Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

1.15 Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

1.16 Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

1.17 Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

1.18 Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

1.19 Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

**2. MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ:**

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 7.maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

**3. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:**

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin ilgili maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

**4-MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ**

-Tahsilat tutarı: 138.469.520,40 TL

-Tahakkuk tutarı:78.388.19,60 TL

-13 adet toplu beyan girişleri(kat irtifakları)

-1 adet arsa satışı(153 ada 22 parsel)

-1 adet büfe alımı (Rojava parkı)

-1adet bankamatik yeri tahsisi

-2023/2024 zabıta idari para cezaları

-Ödeme emirleri (1000’den fazla)

-İlan reklam genel beyanları

-14122 kişi tahakkuk kaydı

**ZABITA HİZMETMERİMÜDÜRLÜĞÜ**

FİZİKSEL YAPI

* Zabıta Müdürlüğümüz; **1** Zabıta Müdürü, **1** Zabıta Komiseri, **4** Zabıta Memuru, **3** Uzman, **1** Sözleşmeli Eğitmen**, 1** Gıda Mühendisi, **1** Ölçü ve Ayar Memuru, **1** Memur, **1** Kadrolu İşçi, aktif **67** Zabıta Destek personeli ve **13** hizmet aracıyla Kayapınar ilçe sınırlarında motorize olarak görev yapmaktadır.
* Müdürlüğümüze bağlı güvenlik biriminde görevli **63** personel ile Belediyemiz hizmet binası ve Başkanlığımıza bağlı 6 birimde güvenlik görevi ifa edilmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediyemiz sınırları içerisinde, ilçemizin düzeni, halkımızın sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermeyi hedeflemiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunun 3. madde (a) bendi, 51. madde ve 11-Nisan–2007 tarih ve 26490 sayılı “Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği” ne tabi olarak Anayasa, yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktadır.

• Belediye zabıtası İlçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

• Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

• Belediye zabıta teşkilatının çalışma ve esasları, çalışmalarının görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapılabilir.

• Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabıta hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirtilen üst sınırı aşmayacak kaydıyla belediye meclis kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

• Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ

İlçenin Düzeni ve Esenliği ile ilgili Görevleri:

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

• Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

• Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

• Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

• Cumhuriyet Bayramı’nda iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.

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

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

• 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

• Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

• 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

• 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

• 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

• 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

• 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

• 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

• 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1991 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

• 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

• 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

• 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

• 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

• 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

• 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

İmar ile ilgili görevleri;

• İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

• 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

• 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

• 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık İle İlgili Görevleri:

• 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

• Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

• İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

• Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

• Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

• Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

• Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

• 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

• 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan salığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

• 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

• 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

Yardımlaşma İle İlgili Görevleri:

İlçenin yabancısı olan kimselere yardımcı olmak. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

FAALİYETLER

1-Müdürlüğümüzbünyesinde oluşturulan **10** gündüz ve **7** gece olmak üzere toplam **17** ayrı ekiple vatandaşlardan gelen sorun ve şikayetlere anında müdahale edilerek çözüm üretilmektedir. Ayrıca ilçemizde haftanın **7** günü muhtelif yerlerde kurulan semt pazarlarının kontrol ve denetimleri sağlanmaktadır.

**2-** Müdürlüğümüz Gündüz Denetim ekiplerince saat **08:00-17:00** saatleri arasında **49** personel, Gece Denetim Ekiplerince 25 personel ile **16:00-24:00 ve 24:00-08:00** saatleri arasında ilçemiz sınırları içinde bulunan olumsuzluklar (kaldırım işgalleri, seyyar satıcı, dilencilik faaliyeti, kaçak yapılaşma vb.) ile gelen şikayetlere yerinde müdahale etmek üzere hizmet vermiştir.

**3-** Müdürlüğümüz **01.01.2024 - 31.12.2024** tarihleri idari yılı içerisinde Dış kurumlardan gelen **269** evrak, Dış kurumlar ile yazışmalarımızda **138** giden evrak, Kurum İçinde Müdürlükler arası toplamda **582** gelen ve giden evrak işlem görmüştür.

**4- 368** vatandaşımıza ait şikayet dilekçesi konularına göre değerlendirilerek çözümler üretilmiş ve dilekçe sahiplerine cevap verilmiştir.

**5- 2024** Yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili; Dilencilik faaliyeti yürüten **2**, gürültü yaptığı tespit edilen **2,** işgalde bulunduğu tespit edilen **23,** Çevreyi Kirletmekten 5şahıs/işletmeye, Belediyemiz Emir ve Yasaklar Yönetmeliği kapsamında **98** olmak üzere Belediyemiz Encümenine sunulan ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen farklı kabahat fiili işleyen **130** şahıs**/**işletmeye toplamda **243.990 TL** idari para cezası uygulanmıştır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kabahat Fiili** | **Sayısı** | **Para Cezası Miktarı** | **Toplam** |
| Dilencilik | 2 | 977 TL | 1.954 TL |
| İşgal | 23 | 18.563+8.208 TL | 26.771 TL |
| Çevreyi Kirletme | 5 | 14.169 TL | 14.169 TL |
| Gürültü | 2 | 977 TL | 1.954 TL |
| Belediye Emir ve Yasaklar | 98 | 2.052 TL | 201.096 TL |
|  |  | **Toplam Ceza Miktarı** | **243.990 TL** |

**6-** Gıda denetim ekibimizce **2024** yılı içerisinde işletmelerde yapılan denetim ve kontroller;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Konusu** | **Sayısı** | **Denetim Sıklığı** | **Uygulanan Cezai İşlem** |
| Toplu Tüketim İşletmeleri | 160 | 2 | 0 |
| Unlu Mamulleri | 120 | 1 | 21 |
| Okul Kantinleri | 100 | 2 | 2 |
| Lokantalar | 90 | 2 | 2 |
| Marketler | 162 | 3 | 16 |
| Kahvaltı, Yufka Börek İşletmeleri | 42 | 2 | 0 |
| Tatlıcılar ve Pastaneler | 90 | 3 | 2 |
| Baharat, Şarküteri, Kuruyemiş | 98 | 2 | 0 |
| Kasaplar | 50 | 1 | 0 |
| **Toplam** | **912** | **16** | **43** |

**7-** Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan kaçak yapılaşma ile ilgili denetim ekiplerimizce ilçemiz sınırları içerisinde kaçak yapı, ruhsatsız yapı ve ek yapıların önlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş olup sorumluluk alanımızda tespit edilen ruhsatsız ve kaçak durumda bulunan yerlere tutanak düzenlenerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir. Teknik personellerce değerlendiren ve İmar ve ruhsat faaliyetine aykırı çalışma yapıldığı tespit edilen yerler hakkında Müdürlükler arasında koordineli olarak kaçak yapıların söküm ve yıkım işlemleri yapılmıştır.

**8-** İlçemiz sınırları içerisinde **2024** yılı içerisinde Zabıta denetim ekiplerimizce ilçe sınırlarımız içerisinde yapılan kontrollerde **507** adetişletmenin İmar ve Ruhsat konusuna aykırı sabit tente, çıkma ve kaçak yapılaşma çalışması yaptığı tespit edildiğinden tutanak tanzim edilerek gerekli izinlerin alınması ve yıkım işlemleri için Yapı Kontrol Müdürlüğüne sevki yapılmıştır.

**9-** İlçemiz sınırlarında bulunan umuma açık işyerleri, sıhhi müesseseler denetlenerek, ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

**10-** Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen **107** CİMER başvurusuna zabıta denetim ve kontrol ekiplerimizce yerinde bakılmak suretiyle konularına göre işlem yapılarak sorun teşkil edilen hususlar giderilmiş olup Basın Yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

**11-** Müdürlüğümüz şikayet birimine (Telefon/Whatsapp) bildirilen **724** telefon, **2.578** Whatsapp ihbar hattına iletilmek üzere toplamda **3.252** şikayet, saha denetim ekiplerine iletilmiş, konularına göre değerlendirilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır. Şikayette bulunan vatandaşlarımıza dönüş sağlanmış olup konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılarak memnuniyet durumu ile ilgili dönüş alınmıştır.

**12-** Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki ana yol, cadde, meydan ve bulvarlar, yaya trafiğinin yoğun olduğu yerler, ışıklarda bekleyen araç sürücülerinden, cami ve hastane önlerinde zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik denetimler yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın manevi duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere denetimler yapılmış olup dilencilikten elde edilmiş olunan **3.380** **TL** para belediyemiz veznesine tutanak ile teslim edilmiştir. Dilencilik yapan **2** şahsa toplam **1.954** **TL** idari para cezası uygulanmıştır. Yabancı uyruklu vatandaşlar hakkında gerekli iş ve işlemler yapılmak üzere İl Göç İdaresine teslim edilmiştir.

**13-** İlçe Sağlık Müdürlüğünün **2024** yılı 4207 sayılı Tütün ürünleri zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkında kanun hükümlerinin uygulanmasına ilişkin oluşturulan denetim ekiplerinde **1** asıl, **1** yedek olmak üzere **2** zabıta personeli görevlendirilerek katkıda bulunulmuştur.

**14-** 5607 sayılı kaçakçılıkla mücadele kanuna göre kolluk kuvvetleri tarafından el konulan eşya ve alıkonulan taşıtlara ilişkin uygulama yönetmeliğinin **‘8/3 maddesi gereğince’** 5607 SKMGümrük Kaçakçılığı Tütün ve Tütün Mamulleri ile ilgili Müdürlüğümüzce imha komisyonuna katılmak üzere 1 (bir) Zabıta Memuru görevlendirilmiş olup ilgili kanun kapsamında el konulan ürünler komisyon gözetiminde imha edilmiştir.

**15-** Müdürlüğümüz Büyükşehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan Zabıta Koordinasyon toplantılarına katılarak kentimizin ortak sorunlarına çözüm üretme konusunda koordinasyon ekipleriyle koordineli olarak Belediyemizin ana caddeleri sokak ve meydanlarında kaldırım işgalleri, seyyar satıcılık vb. hususlar ile ilgili olarak ortak çalışmalar yapılmıştır.

**16-** Müdürlüğümüz ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri koordineli olarak düzensiz ve gelişi güzel çöp bırakan işyerleri ve sitelere müdahale ederek sorun teşkil eden hususların giderilmesi sağlanmıştır. İşyerlerimizin ve sitelerin çöp çıkarma saatlerine uyup uymadıklarının kontrolü ve diğer temizlik hizmetlerinin devamıyla ilgili koordineli şekilde gerekli ikaz ve uyarılar yapılmıştır.

**17-** İlçe sınırlarımız dahilinde bulunan Umuma Açık İşyerleri, Sıhhi Müessese, Gayrı Sıhhi Müessese, Market, A.V.M. ve üretim yapan işyerlerinde Yağ ölçüm ve Ph ölçer cihazlarımız ile Gıda Denetim Ekiplerimiz tarafından düzenli olarak periyodik denetim ve kontroller yapılmıştır.

**18-** Kayapınar Kaymakamlığı bünyesinde oluşturulan İnternet Kafeleri Denetim Komisyonunda **1** zabıta personeli görevlendirilmek suretiyle katkı sağlanmıştır.

**19-** Kayıt dışı veya kaydı olduğu halde düşük gramaj ekmek üretimi ve ucuz ekmek satışı yapılan yerlerin olduğu ihbarı üzerine ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Fırınlarda Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile koordineli olarak denetim ve kontroller yapılarak Ekmek Gramaj Ölçümü yapılmıştır. Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren Fırın ve unlu mamulleri üretimi yapan işletmelere temizlik ve hijyen kontrolleri gıda denetim ekiplerimizce periyodik aralıklarla yapılmaktadır.

**20-** 3194 sayıl İmar Kanununa göre İmar Müdürlüğü Elemanlarınca tanzim edilen Yapı tatil Tutanakları Belediye Encümenince değerlendirildikten sonra Para cezası ve yıkım cezaları ilgililerine tebliğ edilmekte olup, yıkım uygulaması yapılacak olan yerlerde çevre emniyeti ve gerekli tedbirler alındıktan sonra yıkım ekibine refakat edilerek gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır.

**21-** Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde **1** personel görevlendirilerek ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmeler (ilan, reklam, tabela) ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.

**22-** Vatandaşların ihtiyaçlarının teminine yönelik piyasa koşullarında sunulan mal ve hizmetlere erişimin güvence altına alınması, ülkemizin ekonomik düzeyinin kamu güvenliğinin korunması ve vatandaşlarımızın mağduriyetinin önlenmesi amacıyla Ticaret İl Müdürlüğü koordinasyonu bünyesinde oluşturulan **“Fahiş Fiyat”** Uygulaması Denetim Ekipleri’ne 1 ekip görevlendirilerek katkı sunulmuştur. Ayrıca Zabıta ekiplerimiz tarafında da fahiş fiyat ile ilgili gerekli denetimler yapılarak gelen ihbarlarda değerlendirilmiş, usulsüz şekilde haksız fiyat artışı yapan işletmelere yönelik sık sık denetimler yapılmış aykırı satış yaptığı tespit edilen işletmeler hakkında tutanak tanzim edilerek gerekli iş ve işlemler yapılmak üzer Ticaret İl Müdürlüğüne gerekli yazışmalar yapılmıştır.

**23-** (1-7 Eylül) Zabıta Haftası münasebetiyle personellerin moral ve motivasyonunu arttırmak için Halkımızın huzur ve esenliğini sağlarken insan merkezli çağdaş yönetim ve görev anlayışı ile hareket ederek Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından ilçe belediyelerden ve görevli personellerimize etkinlik düzenlenmiştir.

**24-** İlçemiz sınırları içerisinde haftanın 7 günü muhtelif adreslerde vatandaşlarımızın rahat alış-veriş yapmasını sağlamak için kurulmakta olan semt pazarlarımızda hizmet vermekte olan pazarcı esnafı için yer tespiti için gerekli yer çizim işlemleri yapılmıştır.

**25-** İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerleri denetimlerinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işyerlerine mevzuata uygun olan işyerlerinin ruhsat alması sağlanmıştır. Ayrıca ruhsatı bulunmayan **8** işyeri mühürlenerek ticaretten men edilmiştir. Mühür bozma suçu (mühür fekk-i) işleyen **8** işletme yetkilisi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

**26-** Dini bayramlarımız olan Ramazan ve Kurban Bayramını vatandaşlarımızın huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, tatlı üretimi yapan imalathaneler sağlık ve hijyen açısından denetlenmiş, Belediyemizce belirlenen kurban kesim yerinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından gerekli tedbirler alınarak vatandaşlarımızın sağlıklı ve helal kesime uygun kurban kesmeleri sağlanmıştır.

**27-** 21.08.2024 günü saat 12:00 ile 15:30 saatleri arasında TBB Belediye Akademisi Prof. Dr. Veli DUYAN tarafından canlı olarak youtube.com/tbbbelediyeakademisi linkinden canlı olarak düzenlenen Halkla İlişkiler ve İletişim ile ilgili sunulan eğitime Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personellerin katılımı sağlanmıştır.

**28-** **Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin;**

**Spor 1-Madde 29 – (Değişik:RG-18/12/2021-31693**)

**(1)** Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri arttırılır.

**(2)** Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır denmektedir. İlgili mevzuat kapsamında Belediyemize ait 500 Evler'de bulunan Ali Gaffar Okan Spor yerleşkesinde zabıta personeline haftanın 1 günü spor yapma imkanı sağlanmaktadır.

**29-** Türkiye Belediye Birliği Eğitim Portalından Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerimize İletişim ve Halkla İlişkiler, 5393 Sayılı Belediye Mevzuatı, Öz Yönetim Öfke Kontrolü, Stres, Duygu, Zaman Yönetimi ve Verimli Çalışma, Diksiyon, Hitabet ve Etkili/Güzel Konuşma, Tebligat Kanunu vs. konularında eğitim programına katılım sağlanmıştır.

**30-** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerimize “Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı” eğitim programı düzenlenmiştir.

**31-** Belediyemize bağlı Park 75 arka kısmında Müdürlüğümüze bağlı zabıta amirliği faaliyete alınmıştır.

**32-** Diyarbakır Büyükşehir belediyesi Gençlik Spor Hizmetleri Daire Başkanlığı Madde Bağımlılığı Danışmanlık Destek Merkezinde görevli Psikolog Uğur Çağan ALAKUŞTEKİN tarafından uyuşturucu bağımlılığı konusunda Müdürlüğümüz personellerine 11.11.2024 – 12.11.2024 tarihlerinde Belediyemiz Toplantı Salonunda eğitim verilmiştir.

**33-** Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliğince Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan kadın personellere yönelik 07.01.2025 tarihinde Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Sezai Karakoç Kültür ve Kongre Merkezinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüklerinin oluşturulması/güçlendirilmesi, Toplumsal Cinsiyet Farkındalığı ve Kadınların Yasal Haklara Erişimi konusunda eğitim programı düzenlenmiştir.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GENEL BİLGİLER**

Katı atık tüm dünyanın başta gelen sorunlarındandır. Çevre duyarlılığının tam olarak gelişmemesi ve aşırı tüketim kültürü bu sorunun oluşmasında önemli bir yere sahiptir.

İlimizin en büyük ilçelerinden olan Kayapınar merkez ilçesi, iç ve dış göç unsurlarıyla birlikte artan nüfus ve şehirleşme oranı çevre sorunlarını da beraberinde getirmektedir. İlçemizin her mahallesine aynı hassasiyet ile yaklaşarak, sağlıklı ve temiz bir çevre oluşturulması, kurumumuzun sahip olduğu çevre politikalarına uyumlu ve paralel çalışmalar yapmak birimimizin temel çalışma prensiplerini oluşturmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak halkımıza görev ve yetkilerimiz çerçevesinde, tüm imkanları en iyi şekilde kullanarak ilçemizdeki tüm canlılara daha temiz, daha sağlıklı, hijyenik ve sürdürülebilir bir çevre için tüm kadromuzla 7 gün 24 saat hali hazırda çalışmalar yapılmakta ve bu çalışmaların sürdürebilirliği ekip bilinciyle sağlanmaktadır.

Ekip; 1 müdür(çevre mühendisi), 5 çevre mühendisi, 2 kalem personeli, 1 koordinatör, 7 alan şefi ve 300 (şoför, yükleyici, süpürgeci) personelden oluşmaktadır.

1. **2024 YILI FAAİLYETLERİ**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 34 mahalleye hizmet vermektedir. Şehrimizde evsel atıklar konteyner sistemi ve poşetli sistem ile toplanmaktır.

Şehrimize **11** km. mesafede bulunan Katı Atık Aktarma İstasyonuna aktarılmaktadır. Temizlik işleri Müdürlüğü 3 vardiya halinde 24 saat çalışma prensibine göre çalışmalarını sürdürmektedirler.

1. **ÇÖP TOPLAMA İŞİ**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünde toplam 24 adet Hidrolik Sıkıştırmalı çöp kamyonu ile günlük ortalama 500 ton evsel atık toplanmıştır.

1. **ÇEVRE TEMİZLİĞİ**

Cadde, sokak ve bulvarların temizliği sokak süpürgesi işinde çalışan personeller aracılığıyla yapılmaktadır. Sokak süpürgesi işinde çalışan personellerin yetersiz olması sebebiyle birçok alanımızda bu temizlik yol süpürme araçlarımız ve traktör çekmeli yol süpürme makinesi (hamarat) ile sağlanmaktadır. Kaldırım üstleri, orta refüjler, boş araziler ve bina çekme mesafelerinde oluşan kirlilikler saha ekipleri tarafından tespit edilmekte ve anında çözüm üretilmektedir.

1. **TEMİZLİK KAMPANYASI**

Çevre bilincini ve duyarlılığı arttırmak amacıyla haftanın 3(üç) günü toplu temizlik etkinlikleri düzenlenmektedir. Ayrıca temizlik kampanyaları esnasında vatandaşlara, esnaflara çöp poşeti ve süpürge dağıtıldı. Pazar esnafına da çöp poşeti dağıtılarak yere atılan Pazar atıkları minimum seviye getirilmeye amaçlanmıştır.

1. **CADDE VE SOKAKLARIN YIKANMASI**

Yaz aylarında öncelikle her mahallede ana arterler ayda en az iki kez ve sokaklar birer kez yıkanmış, ihtiyaç halinde gerekli yıkama çalışmaları yapılmıştır.

06.02.2023 tarihinde merkez üssü Pazarcık-Kahramanmaraş’ta olan depremde ilimizde etkilenmiş ve bu doğrultuda hala ağır hasarlı binaların yıkımı yetkili ekiplerce yapılmaktadır. Yıkılan binaların bulunduğu cadde ve sokaklarda müdürlüğümüz bünyesinde bulunan arazözlerimiz ile yıkama yapılmıştır.

1. **CAMİ TEMİZLİĞİ**

Şehrimizdeki camiler belirli program dahilinde temizlenmiştir. Merkezi camilerimizin avlu ve çevreleri cuma günleri yıkanmıştır. Bize bağlı olan veya olmayan camilerimize de talep doğrultusunda temizlik hizmeti sağlanmıştır.

1. **PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE YIKANMASI**

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 7 adet açık semt pazarının temizlenmesi, yıkanması ve dezenfeksiyonun sağlanması işi Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmıştır.

1. **HAFRİYAT TOPLAMA**

Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde saha ekipleri tarafından tespit edilen molozlar kepçe ve kamyon yardımıyla alandan kaldırılmakta ve hafriyat sahasına dökülmektedir.

1. **ÇÖP TAKSİ HİZMETİMİZ**

Çöp taksi, 3 m3 hacme sahip damperli kamyonetimize verdiğimiz isimle vatandaşlarımızdan gelen şikâyetlere ani çözümler üretilmektedir. Aynı zamanda yas yeri, nikâh-düğün organizasyonları gibi zamansız çöp çıkmaya neden olabilecek yerlerde ise çevre kirliliğine izin vermeden alan temizliğini sağlanmaktadır.

1. **KONTEYNER BAKIM VE ONARIMI**

Belediyemiz Makina İkmal Şantiyesi’nde bulunan ve Temizlik İşleri Müdürlüğü’ne ait atölyede konteyner temizliği ve tamiratı yapılmıştır. Bu sayede **240** adet konteyner tekrardan hizmete kazandırılmıştır.

1. **DAHA TEMİZ BİR KAYAPINAR İÇİN**

Müdürlüğümüz konteynerle çöp toplama sistemini ortadan kaldırarak daha temiz, daha sağlıklı bir çevre için poşetli çöp toplama sistemine geçişi planladı.

Konteyner yerine çöp poşeti ile saatli toplamanın bazı avantajları olarak şunlar belirlendi:

* **Esneklik ve Kolaylık**: Konteynerler sabit yerlerde bulunur, ancak poşetler belirli zamanlarda ve belirli yerlerde toplanabilir. Bu da hem şehir temizliği hem de çöp toplama açısından daha dinamik bir yaklaşım sağlar.
* **Hızlı ve Verimli Toplama**: Çöp poşetlerinin toplanması genellikle daha hızlıdır çünkü her evde veya işyerinde çöp torbaları belirli bir yerde hazır bulunur. Konteynerlerin boşaltılması ise daha fazla zaman ve iş gücü gerektirebilir, çünkü her konteyneri tek tek boşaltmak gerekir.
* **Hijyen**: Poşetli sistem, çöpün dışarıya yayılmasını önler. Konteynerlerde, özellikle açık hava koşullarında, çöp dağılabilir veya kokular yayılabilir. Poşetler ise sızdırmaz olup, sızıntı veya taşma gibi problemleri daha az yaşatır.
* **Estetik ve Görünüm**: Konteynerler, çöp birikintilerini göze çarpan bir şekilde gösterebilir ve çevreyi kirletebilir. Kötü koku yayarlar. Çöp poşetleri ise genellikle toplanmadan önce belirli bir süre boyunca gizlenebilir ve bu da çevre görünümünü iyileştirir.
* **Yer Tasarrufu**: Konteynerlerin belirli bir alana yerleştirilmesi gerekir, ancak poşetler daha esnektir ve farklı alanlarda daha kolay toplanabilir. Bu, özellikle şehir içi yerleşimlerde daha verimli bir alan kullanımı sağlar.
* **Kişisel Sorumluluk ve Düzen**: Saatli çöp toplama, bireyleri düzenli ve sorumlu olmaya teşvik edebilir. Her birey, belirlenen saatte çöpünü dışarıya koymak zorunda olduğundan, toplama işlemi daha düzenli hale gelir.
* **Daha Düşük Maliyetler**: Konteynerler genellikle bakım gerektirir ve toplama araçları daha büyük maliyetlidir. Çöp poşetleri ile toplama ise daha ekonomik olabilir.
* **Koku ve Haşere Oluşumunun Engellenmesi:** Çöpün doğru zamanda çıkarılması, kötü kokuları ve haşerelerin, örneğin fareler ve sineklerin çoğalmasını engeller.
* **Toplum Bilinci:** Çevreyi temiz tutmak, toplumun ortak yaşam alanlarını korumak adına önemli bir davranış olarak kabul edilir.
* **Atık Yönetimine Katkı:** Düzenli ve doğru bir şekilde çöp çıkarılması, geri dönüşüm ve atık yönetimi süreçlerinin sağlıklı işleyebilmesine yardımcı olur.

Bu avantajlar, çöp toplama işleminin daha verimli, estetik, sağlıklı ve ekonomik olması amaçlandı. Bu amaç doğrultusunda pilot bir bölge seçildi. İçinde bir çevre mühendisinin de olduğu ekip oluşturuldu ve koordinasyon bu mühendisle sağlandı. Ekip; pilot bölgede bulunan site, apartman ve esnaflara çöp toplama saatlerinin de yazılı olduğu bilgilendirme tebligatlarını verip buralardaki yetkililerin iletişim bilgilerini kayıt altına aldı. Konteynerler kaldırılmadan önce yetkililerin iletişim numaralarına bilgilendirme mesajı gönderildi. Bilgilendirme mesajları gönderildikten sonra saha şeflerimiz bölgedeki konteynerleri kaldırdı. Ekip, poşetli sisteme geçilen bölgede çöp çıkarma saatlerinin kontrolünü sağladı. Saatlere uymayan esnaf ve siteler uyarılıp kontrol altına alındı. Uymamakta ısrar eden yerler gerekli yaptırımların uygulanması için Zabıta Müdürlüğü’ne bildirildi. 2024 yılı Eylül ayı itibarıyla faaliyete geçirilen çalışmada toplam 1002 noktaya tebliğ edildi.

1. **ORTAK ÇALIŞMALARIMIZ**

Ağustos ayı itibariyle Büyükşehir Belediyesi ekipleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde görev alan bir çevre mühendisimiz Kayapınar mücavir sınırları içerisinde çevre temizliği, moloz, çöp vb. kontrolleri yapıldı. Kontrol edilen bölgelerden sorumlu olan ekip ile irtibata geçildi. Bölge ekiplerince şikâyet oluşturabilecek kirlilikler aynı gün içerisinde gideriliyordu. Temizliğe teşvik etmek ve temizliğin sürdürülebilir olması açısından bölge bölge işyeri ve siteler zabıta ekipleri eşliğinde gezilerek çevre kirliliğine önem vermeleri konusunda bilgilendirme çalışmaları yapıldı. Haftalık yapılan denetimler ve temizlik kontrolleri raporlanarak Büyükşehir Belediyesi’nde Başkanlar ve üst yönetim nezdinde haftanın bir günü belirlenip bizim denetimlerimiz sonucu raporladığımız sıkıntılara çözüm üretmek üzere toplantılar yapıldı. Devam eden denetimlerimizde yılsonunda bir fizibilite çalışması yapıldı. Bu çalışma sonrası koordinatör ve bölge sorumlularının çalışan personelleri ne konuda ve nasıl bir yönlendirme yapacağı hususunda gerekli bilgilendirmeler yapıldı. Çalışmalar sonunda ana arter temizliğinden gelen şikâyetlerimiz minimuma indirildi. Süpürge araçlarının güzergâhlarının kontrolü yapıldı ve süpürge aracı güzergâhları konusunda yeni bir düzenleme yapılarak elde edilen verim arttırıldı.

1. **2024 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELER VE ALIMLAR**

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında iki kere Araç Ve İş Makinesi kiralama ihalesine çıkıldı. İlk ihalemiz 2 aylık süreli 2024/985266 İKN’lı “Çevre temizliği işi için (şoförsüz) 28 adet araç ve iş makinesi kiralama” işidir. 2 ay süreyle ihale edilmesinin nedeni; hali hazırda devam eden sözleşmemiz varken Cumhurbaşkanlığının 2024/7 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri Genelgesi yayımlandı. Bu genelge ihale sürecindeki onay alma ve hazırlıkların tamamlanması süresini geciktirmiştir. Temizlik işlerinin süreklilik arz etmesi, çevre ve halk sağlığı açısından önem arz etmesi nedeniyle ilk ihalemiz kısa süreli yapılmıştır. Hazırlıklar tamamlandıktan sonra 2 yıl süre ile 2024/851252 İKN’lı “Çevre temizliği işi için (şoförsüz) 41 adet araç ve iş makinesi kiralama” işi ihale edildi.

Yeni yönetimin Nisan ayı itibariyle göreve gelmesiyle Müdürlüğümüzün depoları kontrol edildi ve eksiklikler tespit edildi. Görülen eksiklikler neticesinde İvedilikle Çalı süpürge, Pazar yeri-araç yıkama deterjanı, iş eldiveni, çöp poşeti, konteyner tekerleği-aparatları ve süpürge sapı alındı. Ayrıca Vatandaşların talebi ve alandaki ihtiyaca göre acilen çöp konteynerleri alındı.

1. **TALEP VE ŞİKAYETLER**

2024 yılı içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü’ne belediye hattından ortalama 980 şikâyet gelmiştir. Bu gelen şikâyetlerin 900 tanesi giderilmiş olup 50 şikâyet birimimizle alakalı değildir. Geriye kalan şikâyetlerin ise takibi yapılmaktadır.

Alo 153 hattı ve Cimer hattından yaklaşık 1320 şikâyet/ talep gelmiştir. Bunların tamamına çözüm üretilmiştir.

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Toplumcu belediyecilik anlayışımız; toplum içerisindeki eşitsizliği kaldırmak, kültürel değerleri yaşatmak ve her kesimin ihtiyaçlarını karşılamak için çalışmayı esas alır. Yerel yönetim anlayışımız, demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü paradigmamız üzerine inşa edilmiştir. Belediyemiz, bu doğrultuda halkların ihtiyaçlarına duyarlı bir yönetim sergileyerek, toplumsal farkındalık yaratmayı ve tüm bireylerin yaşam kalitesini yükseltmeyi hedeflemektedir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu 9 aylık dönemde, toplumun en hassas kesimlerine yönelik pek çok projeyi hayata geçirmiştir. Bu çalışmalar, sadece maddi değil, aynı zamanda toplumsal bağları güçlendiren çalışmalardır.

Bu doğrultuda, son 9 aylık süreçte belediyemizin Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü’nde gerçekleştirdiğimiz çalışmalar; belediyemizin demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü anlayışımızın somut bir yansımasıdır.

Belediyemiz, toplumun tarihsel ve kültürel değerlerine sahip çıkmayı bir görev bilmiş, bu doğrultuda çeşitli kültürel ve sosyal çalışmalar yapılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde 11 adet dış birimimiz aktif bir şekilde faaliyet yürütmektedir. Kültür Müdürlüğüne bağlı birimlerimizde bu dönem:

Toplumcu belediyeciliğin yerel yönetim anlayışında, eğitimde fırsat eşitliği sağlanması en öncelikli hedeflerimizden biridir. Bu bağlamda, **Eğitim Destek Evleri** projeleri ile öğrencilerin eğitimine katkı sağlanmıştır. **Kariyer rehberliği ve psikolojik destek** hizmetleri ile öğrencilerin kişisel gelişimleri desteklenmiştir.   
Bu kurumlarımızda eğitim gören öğrencilerimize yönelik kültürel etkinlikler (müze gezileri, tiyatro oyunları) düzenlenerek, sanatsal ve kültürel birikimlerinin artırılması sağlanmıştır

**BİLGİ AKADEMİSİ EĞİTİM DESTEK EVİ:**

\*110 öğrencimiz Temel Yeterlilik Sınavı (TYT) ‘ye, 40 Öğrenci Liseye Geçiş Sınavı’na hazırlanmaktadır. Ek olarak 100 öğrenci kapasiteli kütüphanemiz mevcuttur.

\*Bilgi Akademimizde 1YKS ve LGS öğrencilerine seviye tespit sınavları düzenlendi.

\* Bilgi Akademi bünyesinde Robotik Kodlama Atölyesinde çocukların yaratıcılıklarını ve analitik düşünme becerilerini geliştiren bir eğitimle gençlerimizi dijital çağa hazırlıyoruz.

\*Bilgi Akademi merkezinde üniversite adayları için tercih danışmanlık masası oluşturuldu.

\*Bilgi Akademi Merkezinde YKS ve LGS öğrencilerine kürtçe(kurmanci) dil sınıfları oluşturuldu.

\*Akademimiz de eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

\*Akademimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

\* Akademimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

**FIRAT 1 BİLGİ EVİ (AYDIN ERDEM):**

\*TYT, AYT ve LGS hazırlık kurslarımızla her seviyedeki öğrenciye destek sunarak sınavlara en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlıyoruz.  
7. Sınıf: 35 öğrenci   
8. Sınıf : 35 öğrenci’ye eğitim verilmektedir.

\* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

\* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

\*Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

**ALİ EMİRİ BİLGİ EVİ** :

\*TYT, AYT ve LGS hazırlık kurslarımızla her seviyedeki öğrenciye destek sunarak sınavlara en iyi şekilde hazırlanmalarını sağlıyoruz.  
7.Sınıf 19 öğrenci   
8. Sınıf 18 öğrenciye eğitim desteği verilmektedir.

\* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.

\* Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren havuzlarımıza götürüldü.

\*Bilgi evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, belediyemiz Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren halı sahasına götürüldü.

**ARJEN ARİ OKUMA SALONU:**

\*Arjen Ari Okuma Salonumuz 170 kişilik bir kapasiteye sahiptir.

\* YKS ve KPSS’ye hazırlanan ve kütüphane olarak kullanan 11000 öğrenciye hizmet vermiştir.

\* Arjen Ari Okuma Salonumuzda; Arjen Ari adına tüm halkımızın katıldığı anma etkinliği yapıldı.

**XALXALOK KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ:**Toplumcu belediyeciliğin bir ilkesi de çok dilli eğitimi esas almasıdır. Zarokistan kreşlerimizde çok dilli eğitimi veriyoruz. 5 yaş, 4 yaş, 3 yaş olmak üzere 117 öğrenciye çok dilli eğitim verilmektedir.

* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören 117 öğrenci toprakla tanışıp çevre bilinci kazanmaları amacıyla doğaya karşı daha duyarlı olmanın önemi anlatıldı. Ekolojik Park etkinliğinde bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerini Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına , barınaktaki hayvanlar için mama alındı ve barınak ziyareti gerçekleştirildi.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerimiz İtfaiye Personellerinin rehberliğinde Yangın Güvenliği ve Acil Durumlara Müdahale konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla itfaiye eğitimi verildi.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencilerimiz Nar Toplama Etkinliğinde doğanın güzelliklerini keşfetti.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde eğitim gören öğrencileri Hayvan Koruma Günü kapsamında Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağı ziyareti gerçekleştirildi.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evi 2023-2024 yılı mezuniyet töreni etkinliği gerçekleştirildi.
* Xalxalox Kreş ve Gündüz Bakım Evinde Anneler Günü kutlandı.
* Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale şenliği yapıldı.
* Özel gün ve haftalarda(yerli malı haftası, dünya çocuk günü, engelli haftası,kadına yönelik şiddetle mücadele günü vb.) çocuklar ile etkinlikler yapıldı .
* Çocuklara Ağız ve Diş sağlığı eğitimi verildi.

**PERPERİKE ZAROKİSTAN KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIMEVİ:**

\*Kayapınar Belediye hizmet binası içerisinde 2 derslikten oluşan 40 öğrenci mevcutlu Perperix Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi açıldı **(Hizmet binası içinde)**  
3 yaş grubu 18 çocuk  
4 yaş grubu 14 çocuk ile devam etmektedir. Belediye binasında çalışan ailelerin ve dışardan ihtiyaç sahibi bireylerinde çocuklarının eğitim alabileceği bir eğitim kurumumuzdur.

* Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale şenlik etkinliği yapılmıştır
* Özel gün ve haftalarda(yerli malı haftası, dünya çocuk günü, engelli haftası,kadına yönelik şiddetle mücadele günü vb.) çocuklar ile etkinlikler yapıldı .
* Çocuklara Ağız ve Diş sağlığı eğitimi verildi.
* Sere Sale şenliğinin düzenlenmesine öncülük etti.

**SANAT ATÖLYESİ:**

\*Sanat atölyemizden 162 öğrenci faydalanmıştır.  
\*Sanat, demokratik toplumların gelişmesinde önemli bir araçtır. **Sanat Atölyesi**, sadece sanatsal becerilerin geliştirilmesini değil, aynı zamanda bireylerin duygusal ve toplumsal açıdan gelişmesini hedefleyen bir alan olmuştur. Sanat atölyesi’nde;  
\*Bağlama kursu, tiyatro kursu, halk oyunları, arbane kursu, resim kursu çocuklar ve yetişkinler için verilmektedir.

\*Sanat Atölyesinde konservatuara hazırlık eğitimleri başlatıldı.

\*Sanat Atölyesinde 18 öğrenci ile devam eden kursumuz 15 öğrenci konservatuara yerleştirildi.

\*Sanat Atölyesinde 5 öğrenci bireysel piyano çalışıyor

\*Sanat Atölyesinde halk oyunları kurs kayıtları devam ediyor.

**Sanat Atölyesinde Tamamlanan Kurslar**:

\* Sanat atölyesinde arbane kursundan20 öğrenci mezun oldu.

\* Sanat atölyesinde resim kursundan 15 öğrenci mezun oldu.

\*Sanat atölyesinden tiyatro kursundan 20 öğrenci mezun oldu

\* Sanat atölyesinden drama kursundan 22 öğrenci mezun oldu

**Sanat Atölyesinde Devam Eden Kurslar**:

\* Sanat atölyesinde bağlama kursundan20 öğrenci eğitim görüyor.

\* Sanat atölyesinde ses eğitim kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.

\* Sanat atölyesinde tiyatro yetişkin grubu kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.

\*Sanat atölyesinde drama kursundan15 öğrenci eğitim görüyor.

\*Sanat atölyesinde resim kursundan12 öğrenci eğitim görüyor

**OTİZM DESTEK MERKEZİ** :

\*Otizm Destek Merkezinde mevcut 18 öğrenci eğitim görmektedir.

\*Otizm Destek Merkezinde 9 aylık eğitim sürecinde 45 öğrencimezun oldu .

\*Otizm Destek Merkezimizde özel eğitim alan bir öğrencimizin doktor raporuyla kurumumuzda aldığı eğitiminin gelişimine katkı sağladığı ve özel eğitime ihtiyaç duyulmadığı tanısıyla mezuniyeti yapılmıştır

\*Toplumcu belediyeciliğin bir diğer ilkesi de eşitlikçi olmasıdır. Bu doğrultuda, **Otizm Destek Merkezi’**nde yürütülen çalışmalar, otizmli bireylerin eğitim süreçlerine yönelik destek sunma amacını taşımaktadır.  
Bölgemizde ilk ve tek otizm destek merkezi olarak faaliyetlerini sürdüren bir kurumdur.   
Gündelik yaşam ve özbakım becerilerinin kazandırılması, dil konuşma becerisini kazandırma, 2 yaş sonrası çocuklarda sosyal, bilişsel, duyusal, piskomotor gibi uygun programlarda eğitim sağlamak gibi faaliyetler yapılmaktadır. Otistik desteğe ihtiyacı olan bireylerin özel eğitim, fizik tedavi, ergoterapi, oyunterapi gibi tedavi ihtiyaçları karşılanır.

**MUSA ANTER ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ:**Öğrencilere Spor eğitimi ve Özel Eğitim Dersleri ile 70 öğrencimize hijyen ve temizlik öz bakım becerileri kazanması için eğitimler ve sanatsal faaliyetler yapılmaktadır.  
25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’nde, toplumsal cinsiyet eşitsizliğini konu alan tiyatro oyunu gösterilmiştir.

* 20 Kasım Çocuk Hakları gününde, çocuklara yönelik bir tiyatro oyunu gösterilmiştir. Ek olarak Kayapınar Belediyesi Kültür Müdürlüğü olarak; Diyarbakır’da sivil toplum örgütlerinin bir araya gelerek kurmuş olduğu ‘’Amed Çocuk Hakları Ağı’’ kuruldu. Bizler de bileşen olarak bu kuruluşta yer almış bulunmaktayız. Bahsi geçen ağ; Diyarbakır’ın çeşitli ilçelerinde, köylerinde kültür-sanat faaliyetlerini erişilebilir hale getirecek, BM Çocuk Hakları Sözleşmesinde yer alan ilkeler de esas alınarak çocuk haklarına dair panel, sempozyum ve bu ağı daha geniş kitlelere yaymak için çalışmalar sürdürülecektir.
* 10 Mayıs’ta Kürt kültürünün temel yapı taşı olan Dengbej’i dinletisi yapılmıştır.
* Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencilere Diyarbakır Hipodromuna ziyaret yapıldı.Öğrencilerimiz ve aileleri sosyal yaşamın bir parçası olarak bu anlamlı etkinlikte bir araya geldiler.
* Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencileri Hayvan Koruma Günü kapsamında Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağı ziyareti gerçekleştirildi.

\*Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezinde eğitim gören öğrencilerini Ekolojik Park etkinliğinde özel eğitim çocuklarına bitki tanıtımı yapıldı fidan ekimi işi gerçekleştirildi

\*Belediyenin yönetim kadrosunun katılımı ile şenlik yapıldı.

**HUZUREVLERİ ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ:**

**\*** Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde 50 öğrencimizin fiziksel zihinsel ve duygusal girişimlerine katkıda bulunacak çeşitli aktiviteler ve programlar düzenleniyor.

\*Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde eğitim gören öğrencilerimiz toprakla buluşup bitkileri inceledi.

\* Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezimizde öğrencilerimiz atık durumdaki geri dönüşüm ürünleri üzerinde çeşitli tasarımlar yaparak yeniden kullanımlarını sağladı.

**EVDEBAKIMBİRİMİ**:  
Kayapınar sınırları içerisinde yaşayan yaşlı, engelli, ekonomik ve beden gücü yetersiz olan vatandaşlar için Evde bakım birimimiz tarafından hizmet verilmektedir. Evde Bakım birimimize 2000 başvuru yapılmış, ihtiyaç sahibi bireyler tespit edilip, 800 haneye hizmet edilmektedir. Bu hizmetler arasında pansuman hizmeti, sonda hizmeti, Ev temizliği, Kuaför hizmeti, ANT( Tansiyon, şeker, nabız,satürasyon) takip hizmeti, Öz bakım (saç - sakal traşı, tırnak bakımı, yatak banyosu, ağız ve perine bakımı) yapılmaktadır.

**KALEM :**

**\***Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul ailelerin nakdi yardım başvuruları , İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca yapılan değerlendirmeler doğrultusun da Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamın da 22 vatandaşımıza nakdi yardım yapılmıştır.

\* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul ailelerin yangın yardımı başvuruları, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca yapılan değerlendirmeler doğrultusun da Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında 6 vatandaşımıza yangın yardımı yapılmıştır.

\*Kayapınar Belediyesi olarak, Sosyal Yardım yönetmeliği kapsamında Kayapınar ilçesinde ikamet eden, yardıma muhtaç, dar gelirli toplam 3.500 vatandaşımızın her birine bir yıl boyunca aylık 2.500( iki bin beş yüz) nakdi yardım yapılması planlanmış ve toplam 6368 başvuru yapılmış. İnceleme ve Değerlendirme komisyonu eksiksiz bir şekilde başvuru evraklarını İçişleri Bakanlığı Sosyal Yardım Takip Sistemi verileri kapsamında yapılmıştır. İnceleme sonunda hak sahibi 3.500 vatandaşımıza sosyal yardım kartları dağıtılmıştır.

\*Kayapınar Belediyesi olarak,2024 yılında üniversiteye yerleşen veya eğitimine devam eden 500 öğrenciye 15.000 TL Eğitim Destek Yardımı yapılması kapsamında 2750 başvuru arasında desteğe en fazla ihtiyacı olan vatandaşlarımız İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu eksiksiz bir şekilde başvuru evraklarını İçişleri Bakanlığı Sosyal Yardım Takip Sistemi verileri kapsamında yapılmıştır. İnceleme sonunda hak sahibi 500 öğrencimiz belirlenmiş ve nakdi yardım yapılmıştır.

\* Toplumcu belediyeciliğin esas ilkelerinden biri sağlıkta eşit hizmet ve erişim imkanlarının oluşturulmasıdır. Glutensiz ürünler maliyeti yüksek ürünlerdir. Bu doğrultuda; Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden, Glutensiz ürünlere erişimi zor olan Çölyak hastaları için belediyemiz tarafından 600 çölyak hastasına koli yardımı yapılacaktır. 2025 yılı içerisinde Glutensiz ürünlere erişimi kolaylaştırmak için ve çölyak hastası vatandaşlarımızın bu husustaki mağduriyetlerini giderebilmek için Glutensiz ürünlerin üretileceği bir Çölyak fırını hayata geçirilecektir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden, Çölyak Hastası olan vatandaşlarımızın ve ailelerinin yoğun talebi ve başvuru dilekçeleri üzerine, erişimi oldukça zor olan, maliyeti yüksek özel üretilmiş Çölyak ürünlerinin Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında tek sefere mahsus olmak üzere 600 adet ( altı yüz) Çölyak Gıda Gıda paketi alım işi için ihale yapılmış ve Başkanlık Oluru alınmıştır.

\* Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne, Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli, muhtaç, yoksul, engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalye başvuruları,Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında 21vatandaşımıza tekerlekli sandalye verildi.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Temizlik Malzeme alındı.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda Kırtasiye Malzeme alındı.

\*Müdürlüğümüz, Muharrem ayı nedeniyle Park 75’te Aşure Dağıtımı Etkinliği yapıldı.

\*Aşurenin bereketi her eve ulaşsın diye bizlere ulaşan ve katılma imkanı olmayan engelli bireylerin evlerine aşuremizi ulaştırdık.

\*Park 75 ‘te Kadın Emeği Buluşmasında Kadın Müdürlüğü ile ortaklaşarak 1 Sinema Etkinliği, 3 Çocuk Oyunu ile çalışmaya katkı sağlanmıştır.

\*Park 75 ‘te Kadın Emeği Buluşmasında Kadın Müdürlüğü ile ortaklaşarak Kermes düzenlenmiştir.

\*Müdürlüğümüz ve Ma Muzik Center ortak çalışması ile ilçemizde bulunan Peyas Mahallesi ve Kuça Mahallesinde Çocuk Sanat Atölyesi düzenlendi.Atölyede eğitmenler çocuklar ile birlikte şarkılar söyleyip resim çizdi. Atölyelere planlamalar dahilinde devam edilecektir.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren Diclekent Okuma Salonu ve Kayapınar Eğitim Akademisi birimlerinde yapılan ‘Bakım Onarım İnşaat ‘ işi yapılmıştır.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi biriminde okul öncesi eğitim için ,öğrencilere MEB müfredatına uygun toplam 200 adet kaynak ve etkinlik kitapları alınmıştır.

\*Müdürlüğümüz bünyesin de hizmet veren dış birimlerimizde kullanılan yazıcı ve bilgisayarlarda birtakım arıza tespiti için Bakım onarım işi yapılmıştır.

\* Müdürlüğümüz bünyesin de hizmet veren Bilgi Akademi Merkezinin boya tadilat bakım ve onarım işi yapılmıştır.

\*Kayapınar Belediyesine,önceki yıllarda yapılan yarışma sınavında hak kazanan öğrencimize talep ettiği 1 adet bisiklet alındı.

\*Kayapınar Belediyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak belediye personellerinin çocukları ve Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın çocukları için Kreş ve Gündüz Bakım evimiz belediye hizmet binasında açılmıştır.

\*Belediyemizde göreve başlayan , Belediye Başkan yardımcımıza ve kalemine tahsis edilen odada kullanılmak üzere Mobilya alındı.

\*Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren eğitim kurumlarımızda Bilgi Akademi,oKuma Salonu,Fırat 1 Bilgi Evi, Ali Emiri Bilgi Evi) sınavlara hazırlanan öğrencilere için , yaprak testleri ve denemeler alındı.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren eğitim kurumlarımız Bilgi Akademi, Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım evi birimlerinde bulunan kamera sistemi ve otomatik kapı bakım onarım işi yapıldı.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde, sosyal kültürel etkinlikler için ihtiyaç doğrultusunda kullanılmak üzere doğrudan temin usulü 2 adet araç kiralama işi yapıldı.

\*Müdürlüğümüze Yades 2024 proje çağrısı programına ilişkin, Yaşlı Destek Programına ilişkin projenin uygulama usul ve esasları konu olacak proje yazıldı.

\*15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü anma etkinlikleri kapsamında müdürlüğümüz personeli görevlendirilmiştir.

\*İlçe Milli Eğitim müdürlüğü talebi ile belediyemize üniversite gezisi için otobüs tahsis edilmiştir.

\*Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren eğitim kurumlarımızın yazıcı,tarayıcı, fotokopi makinesi bakım onarım işi yapıldı.

\*Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren Evde Bakım birimimizin yaşlı,engelli, bakıma muhtaç vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gidermek için sağlık malzeme alındı.

\*Müdürlük olarak, 12 gün boyunca kırsal mahallelerde , dezavantajlı çocuklara yönelik sinema gösterimi , çocuk etkinlikleri ve eğitsel faaliyetler yapmak amacıyla Çocuk Sinema Etkinliği Hizmet İşi için 1000 adet diş macunu ve 1000 adet diş fırçası alındı.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren dıs birimlerimizin kapı kılıtlerını yenileme işi için asma kilit ve anahtar göbeği alındı.

\*Müdürlüğümüzden talep edilen 2025 yılına ait Mali Yılı Bütçesi hazırlanmıştır.

\*Kayapınar İlçe Belediye Başkanlığı ve Kayapınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında yapılan Genel ve Mesleki Kurslara ilişkin, kültür, sanat ve eğitim kurumlarımızda iş ve işleyişin aksamaması kursiyerlerin ve bu alanda eğitim gören öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamaması için protokolün 1 yıllığına uzatılması için Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazı yazıldı.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde yapılacak olan Kapalı Alan Panel Etkinliği için ,baskılı kalem,baskılı açacak, bez çanta,kitap, afiş, kapak,branda, post, 1 adet ses sistemi, 3 monitör işi alımları yapıldı.

\*Müdürlüğümüz tarafından, kültürel ve sosyal faaliyetleri artırmak vatandaşlarımızı eğlendirmek amacıyla Park 75’te Rastak &Şevbıherk Konseri yapıldı.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde Mezopotamya Gurme ve Yöresel Lezzetler fuarında Kayapınar Standı açtık.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde Kürt Dili Bayramı Günü kapsamında Huzurevleri Mahallesinde bulunan esnaf ziyareti kapsamında işyerlerinde kullanılmak üzere hediye alımı işi yapıldı.

\*Müdürlüğümüz ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı ve Ma Müzik Center ortak çalışması ile ilçemizde bulunan Medya ve Pirinçlik Mahallelerinde yaşayan çocuklar ile Sanat Atölyesi gerçekleştirildi.

\*Yerel yönetim anlayışımızın bir ilkesi gelenek ve göreneklerine halkın kendi kültürüne bağlı kalmasını esas kılmıştır. Bu sebeple Sere Sale etkinliği yapılmıştır ve kosegeli grubuyla sivil toplum örgütleri ile ortaklaşarak konser ve skeç etkinliği yapıldı.

\*Kosegeli etkinliği 3 farklı lokasyon da gerçekleştirilmiştir.(Huzurevleri Mah, Peyas Mah. Ceylan Avm de ) esnaf ziyaretleri gerçekleştirildi.

\*Diyarbakır Valiliğine bağlı , Diyarbakır Sur Çocuk Evleri Sitesi Müdürlüğü tarafından yapılan başvuruda ,Koruma ve Bakım altında bulunan çocuklara ait hizmet binası için bulaşık makinesi, çamaşır makinesi ve süpürge makinesi için meclis gündeminde görüşülmesi için yazı yazıldı.

\*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren,Otizm Destek Merkezi ve Bilgi Akademi biriminde alüminyum pwc çerçelerinin ve menteşelerinin onarım ve yenilenmesi işi yapıldı.

\*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren,Ali Emiri Bilgi Evi  ve Fırat 1 Bilgi Evi biriminde güvenlik sorununu çözmek ve oluşabilecek aksaklıkları tespit edebilmek amacı ile takılacak olan Güvenlik- Kamera Sistemi için 'Teknik Malzeme Alımı İşi'yapıldı.

\* Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Altyapı U17 Gelişim ligi, ilgi tarih ve sayılı dilekçe ile Osman Yereşen tesisleri sentetik sahasında Adanaspor A.ş. ile yapılacak olan futbol müsabakası için 25 kişilik otobüs tahsis edilmiştir

\*Kayapınar sınırları içerisindeki mevcut bulunan okulların çeşitli etkinlikleri kapsamında ulaşım ve servis talepleri değerlendirilerek müdürlüğümüz tarafından personelli araç tahsis edilmiştir.

\* Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Altyapı U19 Akademi takımının Batman TPAO Altyapı tesislerinde yapılacak olan futbol müsabakası için otobüs tahsis edilmiştir.

\*Amed Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Tekerlekli Sandalye takımının 1.lig kapsamında Astor Enerji Şanlıurfa Bedensel Engelliler ile yapılacak deplasman için otobüs tahsis edilmiştir.

\*Özkayapınar Belediye Spor Kulübünün bünyesinde hizmet veren voleybol, basketbol, atletizm takımlarına antrenman ve müsabaka ve deplasmanlarına ulaşım için araç tahsis edilmiştir.

\*Dicle üniversitesinde ‘ Üniversite Tanıtım Günleri’ kapsamında yapılan etkinliğe, Kayapınar sınırları içerisindeki mevcut okullardaki öğrencilerin etkinliğe katılımı sağlanması konusunda araç tahsis edilmiştir.

\* Logo Giydirmeleri için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne; İlgi tarih ve sayılı yazıya istinaden; Müdürlüğümüze bağlı birimlerde yaptığımız çalışmalar neticesinde tabela yenileme, eksik tabelaların tamamlanması, ihtiyaç duyulan yerlerde kapı ve pencerelere logo giydirme çalışmalarının yapılması yön gösterici tabelalarının yenilenmesi ;

Müdürlüğümüzce yapılacak etkinliklerde kullanılmak üzere kırlangıç, masa bayrakları ve ayaklı tabelaların yapılması ve yine yazı işlerinde kullanılmak üzere yeni logomuzun bulunduğu bloknot yapılan halk ziyaretlerinde ve /veya yardımlarda kullanılmak üzere bez torba veya karton çanta, üzerinde logomuzun olduğu kurşun kalem ve tükenmez kalemlerin yaptırılması , hem belediye ana binasında hem de dış birimlerimizdeki odaların kapılarına isimlik ve oda/birimlerde yapılan çalışmalara uygun tabelaların yapılması hususu yazısı yazıldı.

\*Kamu Tesislerine İsimleri Verilen Şehit Güvenlik Korucuları ve Gönüllü Güvenlik Korucuları için, İlgi tarih ve sayılı yazınıza istinaden; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren dış birimlerde, terörle mücadele kapsamında şehit olan güvenlik korucuları ve gönüllü güvenlik korucularının herhangi bir ismi bulunmamaktadır. İlgili müdürlüğe yazıldı.

\*2024/1804718 İkn 'li ''Çölyak Gıda Paketi Alım İşi'' ihalesi için '' Çem Kitap Kırtasiye'' İbrahim Halil ÜZEL 'in yatırmış olduğu geçici teminatın iadesi için ilgili vatandaşın hesabına ödenmesi hususu ilgili müdürlüğe yazısı yazıldı.

\*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü biriminde kullanılmak üzere ''Mini Buzdolabı Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu ''Mini Buzdolabı Alım İşi'için Başkanlık Oluru alındı. Başkanlık Olur yazısına istinaden talep ettiğimiz işin alımı için Destek Müdürlüğüne yazı yazıldı.

\* Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğüne, Kayapınar İlçe Belediye Başkanlığına bağlı hizmet veren;10026228 Kurum Kodlu Zarokistan Kreş ve Gündüz Bakım Evi biriminde yapılan yönetici değişikliği sebebi ile E-Okul şifresinin Birim Yöneticisi 19063837232 T.C. kimlik numaralı Sevnur AYDIN (Tel:0535 872 4092,e mail:zarokistan@kayapinar.bel.tr) adlı personele tanımlanması hususunda yazı yazıldı.

\*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü biriminde kullanılmak üzere ''Mini Buzdolabı Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu ''Mini Buzdolabı Alım İşi' için Başkanlık Oluru yazıldı. Başkanlık Oluruna istinaden Destek Müdürlüğüne yazı yazıldı ve malzeme alındı.

\*Kayapınar Belediyesi Personel Anonim Şirketi Müdürlüğünün 10/01/2025 tarihine istinaden;Müdürlüğümüze bildirmiş olduğu İş Akdinizin feshine ilişkin tebliğ yazısı yazılmıştır.

\*İlgi sayılı yazıya istinaden; Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş. tarafından istenilen savunma yazısı müdürlüğümüzce tarafınıza tebliğ edilmiştir.

\*Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görevinden ayrılışı yapılan personellerin Müdürlüğümüzde aktif olan E-Belediye Sisteminin pasifleştirilmesi konulu yazı ilgili müdürlüğe bildirildi.

\*Belediyemiz, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı dış birimlerimizde eğitim ve öğretim gören öğrencilerimizin, velilerimizin, eğitimcilerin ve gelen vatandaşların ihtiyaçlarını karşılamak için kullanılmak üzere ''Malzeme Alım İşi'ne ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu 'Malzeme Alım İşi için Başkanlık Oluru yazıldı. Başkanlık oluruna istinaden ilgili müdürlüğe yazı yazıldı.

\*Müdürlüğümüz bünyesinde 8/10/2024 tarihinde başlayan ve 03/11/2024 yılında başvuru tarihi sonlanan ''Eğitim Destek Yardımı'' başvurusunda bulunan 40957107070 T.C. kimlik numaralı Hasan Kılıç isimli vatandaşa 15.000 TL (on beş bin) eğitim destek yardımı yapılmıştır.Başvuru evrakları incelendiğinde başvuru evraklarının eksik ve usulsuz olduğu tespit edilmiş olup, ilgili kişi hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına şikayette bulunulması hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı yazıldı.

\*Belediyemiz,Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak belediye personellerinin çocukları ve Kayapınar sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın çocukları için Kreş ve Gündüz Bakım Evi açılması ile ilgili 03/10/2024 tarih ve 304 karar no ile kararı alınmıştır. Konu ile ilgili gerekli görüş ve izinlerin verilmesi hususunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazı yazıldı.

\*Halk Lokantası Hakkında ;Belediye Meclisinin 02/10/2024 tarih ve 292 sayılı kararıyla 27/11/2024 tarihinde Peyas AŞ. bünyesinde açılan halk lokantasına ilişkin yapılacak olan iş ve işlemler hakkında Belediye Başkanlığımız ve Peyas AŞ. arasında protokol imzalanmıştır.Protokolün 4/a maddesi gereğince müdürlüğümüzden personel görevlendirilmesi istenmektedir.Söz konusu personel görevlendirilmesi ile ilgili listede adı geçenlerin görevlendirilmesi talebinin uygun olup olmadığı hususu için Başkanlık Oluru alındı.

\*09/01/2025 tarih ve 21 Meclis Kararı ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri  Müdürlüğü bünyesine alınan; Elektrik abone numaraları:Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi  (1234527), Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi( 1234528), Evde Bakım Hizmetleri Birimi  (1843382) ve Otizm Destek Merkezi (1868485) Doğalgaz abone numaraları; Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi (113629), Musa Anter Engelsiz Yaşam Merkezi (113633) ve su giderlerinin müdürlüğünüzce takibinin yapılması ve ödenmesi hususunda Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Müdürlüğüne yazı yazıldı.

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 15 Ekim 2014 yılında kurulmuş olup genel olarak imalata başlamış ve başlayacak olan yapıların kontrolünü esas almaktadır.

İlgili kanunlar çerçevesinde yapı kontrol müdürlüğünün her türlü evrak işlerinin yürütülerek arşivlenmesi sağlanmıştır. Arşiv ve kayıt bilgileri düzenli tutulmuştur.

Kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge talepleri incelenip gerekli yazışmalar yapılmıştır. Yapı kontrol planı şartlarında yapı kontrol uygulama bölümünce yapı kullanma izin belgeleri Maks sisteminde hazırlanarak yapı kullanma izni talep edilen parselin bulunduğu adres Büyükşehir Belediyesi tarafından Ulusal Adres Veri Tabanına işlenerek ilgili belgenin onayı merkezi sistemden onay kodu alınarak başvuru sahiplerine verilmektedir. Ayrıca yapım aşamasındaki yapıların seviye, hakkediş incelemelerinin yanında iş bitirme ve iş deneyim belgesi de birimimiz tarafından düzenlenmektedir. Yapı kontrol birimimiz vatandaşlarımız talepleri doğrultusunda iş yeri açma ve çalıştırma belgesi için gerekli olan proje ve yer incelemesi gibi gerekli kontrollerin yapılmasına dair çalışmaları yürütmektedir. Vatandaşlarımızın dilekçe, telefon ve whatsapp şikayet hattından söz konusu şikayetler ile ilgili müdürlüğümüz titizlik ile çalışmaktadır.

**Yapı Kullanım İzin Belgesi**

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 23 adet yapının yapı kullanma izin belgesinin defter ve sistem kaydı yapılarak onay verilmiştir.

**Kat İrtifak Projesi**

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 35 adet inşaat kat irtifak projesi incelenerek onay verilmiştir.

**Yıkım İşlemleri**

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı sabit çıkma, gölgelik, blok arası, yapılmış tente vb. yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yapılaşmanın yasak olduğu yerlerde her türlü kaçak yapının yıkım ve mühürleme işlemleri yapılmıştır.

**Metruk Yapı Yıkım İşlemleri**

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan ve imar kanununa aykırı metruk yapıların yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.

**Asansör Mühürleme İşlemleri**

2024 yılı içerisinde bölgemizde bulunan yapılara ait asansörlere yapılan periyodik kontroller sonucunda güvensiz oldukları tespit edilen asansörler mühürlenmiştir.

**Teknik İnceleme ve Genel Hususlar**

İlgili kanunlar çerçevesinde birim bünyesinde çalışan teknik personeller tarafından bölgede bulunan yapıların temel imalatından bitimine kadar yerinde her aşamasının ruhsat ve proje eklerine uygunluğu denetlenmiştir. Temel su yalıtımı, temel su drenaj sistemi, dış çevre perde ısı ve su yalıtımı, beton kalitesi, kalıp ölçüleri ve kullanılan donatılar projeye ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak teknik ekibimizce incelenmektedir.

Genel olarak 2024 yılında birimize 4230 dilekçe ile başvuru ve talepler iletilmiştir; bu dilekçelere en hızlı ve en kesin sonuçlar çerçevesinde diğer müdürlüklerimiz ile koordineli çalışma neticesinde çözüme kavuşturulmuştur.

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **GELEN EVRAKIN KONUSU** | **EVRAK SAYISI** |
| **1** | Hakediş | 549 |
| **2** | Seviye Tespit Tutanağı | 517 |
| **3** | İşyeri Teslim Tutanağı | 45 |
| **4** | İş Bitirme Tutanağı | 20 |
| **5** | Kat İrtifakı | 97 |
| **6** | Kat İrtifak Beyanı | 16 |
| **7** | İskan Ruhsatı Düzenleme | 23 |
| **8** | Cins Değişikliği | 19 |
| **9** | İş Bitirme Belgesi | 19 |
| **10** | Şantiye Şefi Düşüşü | 43 |
| **11** | Fesih İşlemi Hakkında | 18 |
| **12** | CİMER Yazıları | 50 |
| **13** | Tente İzni Hakkında | 93 |
| **14** | Basit Tadilat İzni Hakkında | 56 |
| **15** | Vatandaş Dilekçeleri | 290 |
| **16** | Asansör Tescili Hakkında | 23 |
| **17** | Kazan Tescili Hakkında | 14 |
| **18** | Yıkım Hakkında | 42 |
| **19** | İşyeri Açma ve Ruhsat | 662 |
| **20** | Durum Tespit Tutanağı | 533 |
| **21** | Görevlendirme | 74 |
| **22** | Bilgi – Belge Talebi Hakkında | 33 |
| **23** | Encümen Yazıları | 85 |
| **24** | Saha Kontrolleri | 170 |
| **25** |  |  |
| **26** |  |  |

Birime Gelen Toplam Evrak Sayısı : 4230

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz görevlerini 5 Birimde 20 personel ile yerine getirmekte olup birimlerimiz;

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK KALEMİ YILLIK FAALİYET RAPORU**

**01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

İmar ve şehircilik Müdürlüğü Kalemi olarak müdürlüğe gelen giden evrakların giriş ve çıkışları yapılıp arşivlerine kaldırıldı. Birimin tüm kırtasiye ve araç gerek ihtiyaçları giderildi.

1- Gelen vatandaşlara konularına göre sözlü veya yazılı cevap verilmiştir.

2-Resmi kurum, mahkeme tarafından bizden istenilen evrakların, projelerin ozalit çekimleri tarafımızca temin edildi.

3.Tüm birimin arşiv kayıtları tutuldu.

4.Müdürlüğünün tüm kırtasiye ihtiyaçları temin edildi.

5.Birimler arası koordinasyon sağlandı.

**HARİTA BİRİMİ YILLIK FAALİYET RAPORU**

**01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

* Yıl içerisinde inşaat ruhsatına başvuran bütün yapılara ait plankote (hafriyat hesap döküm) dosyası incelenerek onaylanmıştır.( 52 adet)
* Mahkemelerden gelen bilgi-belge talepleri karşılandı.
* İfraz, tevhit, yola terk ve yoldan ihdas dosyaları incelenerek encümen kararı alındıktan sonra tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne gönderilmiştir.
* LİHKAB tarafından onaylanmak üzere kurumumuza gelen Cins Değişikliği dosyaları onaylanmıştır.
* Vatandaşlara ve eksperlere imar planı/değişen parsel numaraları hakkında bilgiler verilmiştir.

**•** 1 Adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması yapıldı.

• Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.

* Maks sisteminde Kayapınar İlçesine bağlı olan bütün adreslerin entegrasyon işlemi yapıldı.
* Dış kurumlardan gelen güncel adres bilgisi yazılarına cevaplandı.
* Gelen vatandaşların güncel adresleri tespit edildi.
* Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.

**•** 5 Adet 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması yapıldı.

• İl Tarım ve Orman ile Mera Komisyonunda koordineli çalışmalar yürütüldü.

• Kurum içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile hem projede hem de sahada kolektif çalışmalar yürütülmüştür.

• Yıl içerisinde ruhsat alan yapılara ait plankoteler incelenerek kübaj hesabı yapılmıştır.

• Vatandaşlara ve eksperlere imar planı hakkında bilgiler verilmiştir.

**PLANLAMA BİRİMİ FAALİYET RAPORU**

**01.01.2024 – 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Planlama birimi olarak gerek kurum yazıları olsun gerek vatandaş dilekçeleri için günlük yazışmalar yapılmaktadır.

Vatandaşların ya da kurumların imar durum talepleri, plan değişikliği talepleri ve planlarla ilgili sorularına gerek sözlü gerekse yazılı cevap verilmektedir.

Planlama birimi tarafından yapılan çalışmalar şunlardır:

* Tarafıma havalesi olan 359 adet evrağa cevap verildi. Cevap verilen evrakların konusu; İmar Plan Değişikliği, İmar Durum Belgesi, Vatandaşın dilekçe ile taleplerine, mahkeme yazılarına cevap verildi.
* Belirtilen tarihler arasında toplamda 13 adet Revizyon Uygulama İmar Planı ve Uygulama imar plan tadilat dosyası meclis gündemine alınmıştır. Ve gerekli işlemler yapılmıştır.
* Belirtilen tarihler arasında toplamda 40 adet imar durum belgesi verilmiştir.
* Peyas Mahallesi: Bölgeye ait 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Plan çalışması yapıldı ve sonuçlandı. 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı yapıldı.
* Fırat, Mezopotamya, Diclekent, Medya, Peyas Mahallelerini kapsayan alanda Depremde orta, ağır ve yıkılmış yapılara yönelik yerinde dönüşüme olanak sağlayacak şekilde Taks kullanımının artırımına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan revizyonu ile plan notu eklenmesine yönelik çalışması yapılmış ve sonuçlanmıştır.
* Huzurevleri bölgesi ve Park Orman Güney bölgesine yönelik Depremde orta, ağır ve yıkılmış yapılara yönelik yerinde dönüşüme olanak sağlayacak şekilde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Revizyonuna başlanmıştır.
* İmar Plan Değişikliklerinde Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmeliğe istinaden 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan Değişiklik dosyalarının Değer Artış Payı hesaplanması işlemine başlanmış olup işlemler devam etmektedir.
* Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü Tarafından Resen Yapılıp Tarafımıza Gönderilen 4 Adet Plan Değişikliği Dosyası İncelenmiş, Plana işlenmiş, 1 Adet Plana İtiraz Yapılmıştır.

Mahkeme Kararı ile iptal edilen 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planının yeniden hazırlanmasına esas olacak gerekli çalışmalar yapıldı ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine teslim edilmiştir.

**C.İMAR VE ŞEHİRCİLİK RUHSAT BİRİMİ FAALİYET RAPORU**

**01.01.2024– 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Ruhsat birimi olarak gerek kurum yazıları olsun gerek vatandaş dilekçeleri için günlük yazışmalar yapılmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 -Yeni Yapı Ruhsatı | 52 Adet |
| 2-Tadilat Ruhsatı | 45 Adet |
| 3- İsim Değişikliği Ruhsatı | 22 Adet |
| 4- Ruhsatı İptali | 1 Adet |
| **Toplam** | **120 Adet** |

**NUMARATAJ BİRİMİ FAALİYET RAPORU**

**01.01.2024- 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

1-Gün içerisinde Emlak Müdürlüğünden gelen ve bireysel olarak farklı kurumlardan istenen adres bilgisi için vatandaşa Numarataj belgesi düzenlenip evrak şeklinde verildi.

2-Ruhsat başvurusunda bulunan vatandaş ve ya şirket mailleri evrak oluşturulup Maks sistemine yüklendi.

3-Telefonda bilgi almak isteyen vatandaşlarımıza Numarataj hakkında bilgi verildi.

4-Sokak ve adres düzenlemesi çalışması yapılmıştır.

5-Bina içerisinde bağımsız bölüm numarası yanlış verilen yapılarda saha çalışması ve kontrolü yapılmıştır.

6-Depremde yıkılan ve hasarlı olan yapılar ile ilgili yerinde dönüşüm için yapılması planlanan plan tadilat verileri hazırlandı Peyas ve Huzurevleri mahalleleri için.

7-Kayapınar ilçesinde bulunan tüm bağımsız bölümlerin listeleri hazırlanıp arşivlendi.

8-Kurumlardan ve vatandaştan gelen dilekçelere cevap verildi.

9-Kayapınar ilçesinde bulunan sokak ve cadde isimleri bilgileri hazırlanıp arşivlendi.

10-Kayapınar kırsal mahallelerde dış kapı numarası olmayan hanelerin tarama tespiti yapılmıştır.

11-Kayapınar kırsal mahallelerde ortalama 800 tane hanenin dış kapı numarası olmadığı tespit edilmiştir.

12-Kurum içi müdürlüklerden gelen talep üzerine mahalle sokak çalışması yapılmıştır.

**ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

* İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce onaylanan projeler ve ruhsatlar arşivlendi
* Arşivde Bilgisayar ve Dosya düzenlemeleri düzenli bir şekilde yapıldı.
* 2000 yılından bu yana iskan almamış yapılar belirlenip Excelle doküman oluşturuldu.
* Yapı Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Eksper, EKP Firmalarına ve vatandaşlara gerekli bilgi ve belgeler verildi.

Ruhsatlı, sağlam, estetik ve çağdaş binaların yapılmasını sağlamak, aktif, verimli ve teknolojiyi kullanarak, hizmet kalitesini artırarak, modern ve çağdaş Kayapınarı oluşturmak.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU**

**A-)İlkeler**

**B-)Tanımlar**

**C-)Faaliyetler**

**A-) Temel İlkelerimiz;**

Kayapınar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

**B-) Tanımlar;**

**Fen İşleri Müdürlüğü olarak:**

1) Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.

2) Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,

3) Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

4) İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,,

5) Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.

6) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

7) Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,

8) Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuvar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

9) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak

10) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,

11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bu bağlamda;

Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılan İhale ve Doğrudan Temin alımları ile Belediyemizin ve İlçemizin yol, kaldırım, yapı ve sosyal donatı alanı ihtiyaçları giderilmeye çalışılmıştır.

**C-) Faaliyetler;**

**Kaldırım ve Kilitli Parke Taşı Çalışmaları**

**“2023 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ve Yol Yapım İşi”;**

Çalışma yapılan kırsal mahallelerimiz; Kaldırım köyü Akdibek mezrası, Karayakup köyü ve Kırkpınar köylerinde toplam 50.000 m² kilitli parke taşı ve yol yapım işi yapılıp tamamlandı.

**“2024 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı İle Yol Yapım İşi”;**

İhale kapsamında yapılan çalışmalarımız; Hatipoğlu köyü, Harmanardı köyü, Yeni Özerli köyü ve Pirinçlik Yolboyu köylerinde toplam 71.000 m² kilitli parke taşı ile yol yapım çalışmaları devam etmektedir.

**Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları**

**“Stabilize Dağ Malzemesi ve Mıcır Alım İşi”;**

İlçemiz sınırlarında yer alan kırsal mahalle, köy ve mezralar ile ilçe merkezindeki mevcut yollar ve imara yeni açılan yollar olmak üzere stabilize ve mıcır serimi yapılmış ve sıkıştırılmıştır. Serim ve sıkıştırma işlemlerinde toplam 46.000 ton Mıcır ve 40.000 ton stabilize dağ malzemesi ile 13.000 metre yeni imar yolu açma çalışmalarımız 2024 yılı için tamamlanmıştır.

**Kırsal Mahallelerde Yapılan (mıcır ve stabilize) Yol Yapım Çalışmaları;**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KÖY ADI** | **MUCUR** | **MUCUR KAMYON SAYISI** | **STABİLİZE** | **STABİLİZE KAMYON SAYISI** |
| KALDIRIM | 1785 | 136 | 1000 | 79 |
| KALDIRIM/KARAÇALI | 600 | 66 |  |  |
| KALDIRIM/GELENGÖÇ | 3000 | 127 |  |  |
| KARAYAKUP |  |  | 610 | 34 |
| AKDİBEK |  |  | 870 | 44 |
| TABAN |  |  | 375 | 22 |
| SULTANTEPE | 260 | 14 |  |  |
| YENİ ÖZERLİ | 800 | 33 | 565 | 19 |
| ESENTEPE | 400 | 18 |  |  |
| GÜLEÇOBA | 1580 | 85 | 250 | 12 |
| GÜLEÇOBA/KUZUCUK | 640 | 28 |  |  |
| GÜLEÇOBA/AYŞAT | 760 | 39 |  |  |
| GÜLEÇOBA/MUSULVEREN | 875 | 55 | 110 | 5 |
| GÜLEÇOBA/DURULMUŞ | 1560 | 63 | 1415 | 60 |
| CUMHURİYET/BELEK | 10 kamyon moloz |  | 120 | 6 |
| PİRİNÇLİK/KUYUSIRTI | 4100 | 165 | 920 | 45 |
| PRİNÇLİK/YOLBOYU | 1305 | 130 | 950 | 74 |
| TOSUNLU | 185 | 8 | 75 | 4 |
| SERAPGÜZELİ | 175 | 12 | 90 | 5 |
| CÜCÜK | 250 | 9 | 70 | 4 |
| AVCISUYU | 350 | 17 |  |  |
| KEKLİK | 120 | 12 |  |  |
| BENEKLİTAŞ | 190 | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **18935** | **1027** | **7420** | **413** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Kırsal Mahallelerde Yapılan Muhtelif Çalışmalar;** | | | | |
| Hatipoğlu, Harmanardı ve Yeniözerli ve Pirinçlik köylerinde ihale kapsamında 71000m2 kilitli parke yapıldı. | | | | |
| YOLBOYU PİRİNÇLİK cami mezarlık yolu 800m sıcak asfalt yapıldı | | | | |
| YOLBOYU PİRİNÇLİK mezarlık -urfa yolu 2000m2 parke yapıldı | | | | |
| Pirinçlik çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı. | | | | |
| Kaldırım köyü çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı. | | | | |
| Kaldırım köyü çukur açma ve kapatma çalışması yapıldı. | | | | |
| Kaldırım/Gelengöç mezrası çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı. | | | | |
| Çölgüzeli çocuk oyun grubu etrafına bordür çalışması yapıldı. | | | | |
| Yolboyu Pirinçlik büz döşeme işi yapıldı | | | | |
| Esentepe köyünde engelli vatandaşa 3 kamyon kilitli taş gönderildi | | | | |
| Yeniözerli köyünde engelli vatandaşlara 6 kamyon kilitli taş gönderildi | | | | |
| Cankatran köyü kanal kazıları için ekskavatör desteği verildi ve büz boru döşemesi yapıldı | | | | |
| Avcısuyu köyü kanal kazı çalışmaları için ekskavatör ve büz boru döşemesi yapıldı | | | | |
| Gözalan köyünde 3 metruk yapının molozları kaldırıldı | | | | |
| Cumhuriyet köyünde 2 metruk yapının molozları kaldırıldı | | | | |
| Çölgüzeli köyünde hasarlı caminin yıkımı ve moloz kaldırma işlem ile taziye evi çevre düzenleme işlemi yapıldı | | | | |
| Güleçoba Elektrik direkleri için JCB desteği verildi | | | | |
| Cücük taziye evlerinin çevre düzenleme işlemi yapıldı | | | | |
| Tosunlu taziye evlerinin çevre düzenleme işlemi yapıldı | | | | |

**“Stabilize Dağ Malzemesi Alım İşi”;**

Müdürlüğümüzce yapılan ihale kapsamında 80.000 ton stabilize malzemesiyle; Gelişen büyüyen modern ilçemize yakışır şekilde yeni imar yolları ile mevcut yollarda çalışmalar yapılarak vatandaşlarımızın hizmet almasını sağlayıp konforlu yollar yaptık.

**Bağlar Belediyesi Mıcır Alım İşi;**

Bağlar Belediyesi ile 01.07.2024 tarihinden imzalanan protokol gereğince 40.000 ton mıcır alımı gerçekleştirilmiş olup yol yapım çalışmalarında kullanılmıştır.

**Bağlar Belediyesi Mıcır Alım İşi;**

Bağlar Belediyesi ile 31.12.2024 tarihinden imzalanan protokol gereğince 50.000 ton mıcır alımı yapılacak olup yol yapım çalışmalarında kullanılacaktır.

**Asfalt ve Yama Çalışmaları**

**“2024 Yılı Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Asfalt Yapım İşi”;**

Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde ilçe sınırlarımız içinde 4.000 ton asfalt ile asfalt yama ve yol yapım çalışmalarını tamamladık.

**Sosyal Donatı Çalışmaları**

**“Okullara Yapılan Çalışmalar”;**

Okullarımızdan gelen talepler üzerine yeni eğitim yılına daha sağlıklı ve elverişli bir ortamda girmek adına;

Çölgüzeli Anaokulu için 65 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Evliya Çelebi İlkokulu için 375 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Radika okulları çevre yollarına asfalt yama çalışmaları yapıldı,

Şahin Eronat okuluna kilitli parke taşı çalışmaları yapıldı,

Engelliler okulu için 575 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Akif İnan İlkokulu için 410 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

100. yıl Cumhuriyet İlkokulu için 2.000 metre imar yolu açma çalışmaları yapıldı,

Prof.Dr.Aziz Sancar İlkokulu için 250 metre imar yolu açma çalışmaları yapılarak bahse konu okullar için toplamda 3.675 metre imar yolu çalışmaları yapılmıştır.

**Teknik Destek Çalışmaları**

**“Başkanlığımıza Bağlı Müdürlüklere Yapılan Çalışmalar”;**

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklere gerekli teknik destek verilerek müdürlükler arası koordinasyon sağlanmıştır. Bu bağlamda verilen teknik destek çalışmalarımız;

Peyas A.Ş’ye bağlı Halk Lokantası yapımı,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı dış birimler(bilgi evleri) için bakım ve onarımlar,

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı dış birimler için bakım ve onarımları,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait şantiye binası bakım ve onarımı,

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü büfe için teknik şartname desteği,

Yapı Kontrol Müdürlüğüne yıkım çalımları için iş makineleri ve personel desteği,

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evlendirme Dairesi bakım ve onarımı,

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne parkların bakım ve onarımları yapılmıştır.

**Ayrıca;**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü uhdesindeki trafo ve jeneratörlerin bakım ve onarımları için 12 aylık sözleşme imzalanmış ve çalışmalar aylık periyotlar halinde devam etmektedir.

**“İş Makineleri Alımı”;**

Kayapınar ilçesi olarak hızla büyüyen, gelişen ve ilimizin modern yüzü olarak vatandaşlarımıza gerekli hizmetleri sunmamız açısında iş makinelerine ihtiyaç duyulmuştur. Bu bağlamda Devlet Malzeme Ofisi(DMO) üzerinden ilk etapta 5 adet damperli kamyon alınmış daha sonra ihtiyacın tekrar ortaya çıkması ile birlikte 1 adet Ekskavatör ile 1 adet Lastikli Yükleyici alınarak halkımızın hizmetine sunmuş bulunmaktayız.

**Doğrudan Temin (22/d) Kapsamında Yapılan Çalışmalar**

Doğrudan temin kapsamında ön görülemeyen tüm ihtiyaçlar bu kapsam içinde değerlendirilmiş olup hem Belediye hizmet binamızın ihtiyaçları hem de vatandaşlarımızın talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

**Çözüm Masası Çalışmaları**

Başkanlığımız tarafından kurulan çözüm masası faaliyetlerine Temmuz ayında başlamıştır. Müdürlüğümüze ait masa çalışmaları kapsamında vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrudan ilgili saha personeline gönderilmiş ve çözümler üretilmiştir. Bu bağlamda 403 talep ve şikayetlerin 350 tanesi doğrudan çözüme kavuşurken geri kalan 53 talebin çalışma programımız dahilinde yapımları devam etmektedir.

**Yapımı Devam Eden ve Tamamlanan Çalışmalar**

**Tamamlanan Çalışmalar;**

* “2023 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ve Yol Yapım İşi”
* “Bağlar Belediyesi Mıcır Alım İşi(40.000ton)”
* “5 Adet Damperli Kamyon Alımı”
* “1 Adet Ekskavatör ve 1 Adet Lastikli Yükleyici Alımı”

**Devam Eden Çalışmalar;**

* “2024 Yılı Kırsal Mahallelerde Kilitli Parke Taşı ile Yol Yapım İşi”
* “Stabilize Dağ Malzemesi Alım İşi”
* “Bağlar Belediyesi Mıcır Alım İşi(50.000ton)”
* “Jeneratör ve Trafoların Bakım ve Onarım İşi”

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**

***AMAÇ VE FAALİYETLER***

***AMBALAJ ATIKLARININ YÖNETİMİ***

***Amaç 1; Atığın önlenmesi, azaltımı, israftan kaçınma, sürdürülebilir üretim ve tüketim alışkanlıkları ile kaynakların verimli kullanımının sağlanması, yeniden kullanım ve geri dönüşümün teşvik edilmesi.***

*1.1. FAALİYET:* 1. Sınıf Atık Getirme Merkezinin aktif edilmesi, 14 türde atığın AGM kapsamında kabul edilmeye başlanması sağlanmıştır.

*1.2. FAALİYET:* Ambalaj atıklarını belediyemize teslim etmek isteyen hastane, işletme, lojman ve sitelerden atıklar teslim alınmıştır. 2 aylık faaliyet süresince 1.5 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

*1.3. FAALİYET:* Ambalaj atıklarının daha etkin bir şekilde toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi için gerekli çalışmalar yürütülerek eksik ekip ekipmanlar belirlenmiştir. İhtiyaç dahilinde bulunan tüm malzeme temini yapıldıktan sonra ilçe genelinde ambalaj atıklarının toplanması için programlamalar yapılmıştır.

***TEŞVİK VE HİBE PROGRAMALRINA KATILIM***

***Amaç 2; İklim krizine uyum/azaltım stratejilerini geliştirmek, farkındalık ve duyarlılığı projeler ile geliştirmek hedeflenmiştir.***

*2.1. FAALİYET:* AB destekli hibe programlarına “*8 MAHALLE, 8 BAHÇE PROJESİ* “ projesi ile başvuru yapılmıştır.

*Proje detayı;* Diyarbakır İli için eylem planında belirtildiği üzere yüksek riskli ve riskli olduğu unsurların azaltılması, sürdürülebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması amacıyla; Kayapınar ilçesinde bulunan 8 merkez mahallede (Huzurevleri, Medya, Mezopotamya, Fırat, Barış, Talaytepe, Peyas, Diclekent) yapılacak olan 8 bahçe tasarımı yapımı planlanmaktadır.

*2.2. FAALİYET:* Tubitak 4004 destek programına *“YEŞİL REHBERLER: EKOLOJİK RESTORASYON ATÖLYESİ”* projesi ilebaşvuru yapılmıştır.

Proje detayı; Sürdürlebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması, geri dönüşüm – ileri dönüşüm gibi kavramların yaygınlaştırılması, tüketim alışkanlıklarında değişimi konularında farkındalık ve duyarlılık geliştirmek amaçlanmaktadır. Bu proje ile önce öğretmenler sonra öğrenciler olma üzere bulundukları okul bahçelerinden başlayarak sürdürülebilir yaşam alanlarının yaygınlaştırılması ve bu alanlara uyum sürecinin başlaması hedeflenmektedir. Aynı zamanda okullardaki yeşil alanlarda ekolojik restorasyon, bahçe tasarımı ve kompost yapımı gibi temaların gerçekleştirilmesi bu sayede doğaya saygı ve duyarlılığın artmasını sağlamak amaçlanmıştır.

***BİYOBOZUNUR ATIKLARIN YÖNETİMİ***

***Amaç 3 ; Atık israfının önlenmesi ve yemek öncesi – sonrası atıkları ve Pazar atıklarının değerlendirilerek evsel atığa karışmasının engellenmesi.***

*3.1. FAALİYET:* Kayapınar ilçesi genelinde bulunan restoranlar ile işbirliği yapılarak gün sonunda çıka yemek sonrası atıkların belediyemiz tarafından teslim alınması sağlanacaktır. Bu atıklar tam otomatik mama makinesi ile, hazır mama formuna getirilecektir.

*3.2. FAALİYET:* Kayapınar ilçesinde kurulan Pazar atıklarının evsel atıklara karışmadan kaynağında ayrıştırılarak tam otomatik kompost makinası ile organik madde miktarı yüksek gübreye dönüşümü sağlanacaktır.

***BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN YÖNETİMİ***

***Amaç 4; Bitkisel atık yağların evlerden, işyerlerinden, restoranlardan toplanmasının sağlanarak kontrolsüz şekilde bertarafının engellenmesi.***

*4.1. FAALİYET:* ilçemiz genelinde oluşan bitkisel atık yağların doğru şekilde biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf edilmesi amacıyla lisanslı firma ile protokol sağlanmıştır.

*4.2. FAALİYET:* Bitkisel atık yağların vatandaşlar tarafından lavabolara dökülmeden ayrı biriktirilmesine teşvik edilmesi için 5 lt bitkisel atık yağ biriktiren hanelere, 1 lt birkisel yağ hediye edilmesi, daha az miktarda biriktire ise yeşeren kalem, önlük, deterjan vb. hediyeler verilmeye başlanmıştır.

*4.3. FAALİYET:* İlçemiz genelinde oluşan atık yağların doğaya ve ekolojik sisteme zarar vermeden toplanması için talepte bulunan tüm noktalara (restoran, aş evi, siteler, ilgili binalar, lojmanlar, işletmeler, kamu kurum ve kuruluşları, kantinler ) atık yağ varili anlaşmalı firma tarafından konumlandırılmıştır.

***FARKINDALIK VE BİLİNÇLENDİRME ÇALIŞMALARI***

***Amaç 5; Sürdürülebilir atık yönetiminin sağlanması, iklim değişikliği etkileri azaltım - uyum sürecinin ve ekolojik restorasyonun başlatılması, geri dönüşüm – ileri dönüşüm gibi kavramların yaygınlaştırılması, tüketim alışkanlıklarında değişim konularında farkındalık ve duyarlılık geliştirmek amaçlanmaktadır.***

*5.1. FAALİYET: Belirli zaman aralıklarıyla sahada esnaf ve de vatandaşlara çevre ve ekolojik restorasyon konularında bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yürütülmüştür. Sahadaki temizlik personelleri ile temizlik çalışması yapılan caddelerde esnafların da bulundukları bölgeleri temiz tutmaları konusunda uyarılarda bulunulmuştur.*

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**18.01- Eşofman Takımı ve Tişört Malzemeleri** : Spor tesisimizde sportif  
faaliyetlerde bulunan öğrencilerimize dağıtılmak üzere;

Eşofman Takımı : 200 Adet Tişört : 500 Adet

**22.01- Bilboard Afiş Malzemeleri** : Karneni Getir Eğlenceye Doy projesi kapsamında,

Bilboard Afiş : 36 Adet

**25.01- Spor Malzemeleri** : Kayapınar İlçe sınırlarında bulunan okullarımıza spor malzemeleri dağıtılması,

|  |  |
| --- | --- |
| FUTBOL TOPU | 360 ADET |
| BASKETBOL TOPU | 200 ADET |
| VOLEYBOL TOPU | 200 ADET |
| ANTRENMAN HUNİSİ | 800 ADET |
| YAPRAK HUNİSİ | 1600 ADET |
| ANTRENMAN YELEĞİ 20X2 | 1600 ADET |
| KONDİSYON ÇEMBERİ | 80 ADET |
| HULAHOP | 400 ADET |
| ATLAMA İPİ | 400 ADET |
| ANTENMAN HIZ MERDİVENİ | 80 ADET |
| BADMİNTON SETİ | 110 ADET |

**30.01- Havuz Kimyasal Maddeleri** : Küpeli ve Anzele Kapalı Yüzme Havuzlarında  
kullanılmak üzere

|  |  |
| --- | --- |
| STABİLİZATÖRLÜ TOZ KLOR | 50 KG |
| TOZ PH DÜŞÜRÜCÜ | 25 KG |
| YOSUN ÖNLEYİCİ | 40 KG |
| PARLATICI | 40 KG |
| YÜZEY TEMİZLEYİCİ | 10 KG |
| SIVILI TEST KİTİ | 2 ADET |
| ÇÖKERTİCİ | 20 KG |

**05.02-Tanıtım ve Video Çekim** : spor malzemeleri dağıtım töreni

**14.02- Yemek Talebi :** Spor tesisimizde ki sporcularımız, yapılan müsabakalarda  
başarı göstermiş olup, başarılarından dolayı yemek organizasyonu düzenlenmesi

Yemek Hizmeti : 100 Kişilik

**29.02- Reklam Malzemeleri :** spor malzemeleri dağıtım töreni için reklam ve tanıtım malzemeleri

|  |  |
| --- | --- |
| Germe brada | 1 Adet |
| Folyo | 1 Adet |
| Roll-up | 2 Adet |
| Branda | 2 Adet |
| Konuşma kürsüsü giydirme | 1 Adet |

**07.03- Reklam Malzemeleri :** Müdürlüğümüz bünyesinde yapılması planlanan 'Tübad Antrenör Buluşması' etkinliğinde kullanılması planlanan reklam malzemeleri;

|  |  |
| --- | --- |
| Germe brada | 1 Adet |
| Folyo | 1 Adet |
| Roll-up | 4 Adet |
| Plaket | 4 Adet |
| Tabak Plaket | 10 Adet |

**08.03- Nakdi Yardım :** Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Sportif Faaliyetler Kulübü Derneği 250.000 TL nakdi yardım yapıldı.

**08.03- Nakdi Yardım :** Kayapınar Halk Eğitim Spor Kulübü Derneği 250.000 TL nakdi yardım yapıldı.

**14.03- Nakdi Yardım :** Diyarbakır Kayapınar Belediyesi Engelliler Spor Kulübü 50.000 TL nakdi yardım yapıldı.

**19.03- Yemek Talebi :** yapılan müsabakalarda başarı gösteren sporcularımıza yemek organizasyonu düzenlenmesi,

Yemek Hizmet : 32 Kişilik

**DÜZENLENMİŞ OLAN ETKİNLİKLER**

1. BELEDİYELER ARASI SPOR TURNUVASI **( 26.07.2024 )**

Kadın Voleybol – Erkek Futbol Turnuvası

1. YAZ SPOR OKULLARI ŞENLİĞİ  **( 10.08.2024 )**

7 branş ( Futbol, Voleybol, Basketbol, Tenis, Yüzme, Atletizm, Hentbol ) ‘ta performans gruplarının final müsabakaları ve 4.000 öğrenciye forma takımı dağıtıldı.

1. BİRİMLER ARASI ETKİLEŞİM  **( Yaz Sezonu Boyunca )**

Bilgi Evi, Bilgi Akademisi, Engelsiz Yaşam Merkezi ile birçok birimlerimle sportif aktivite yapıldı.

1. BARIŞ’TA ŞENLİK VAR **( 08.10.2024 )**

3000 öğrenciyi aşkın bir katılım ile çeşitli aktiviteler ve turnuvalar yapılarak şenlik havasında etkinlik düzenlendi.

1. 1. PEYAS CUP TENİS TURNUVASI **(17-20 . 10.2024 )**

9-16 yaş arasındaki çocuklar için bir ilk olan Tenis Çocuk Turnuvasının startını verdik.

1. PEYAS ÇOCUK ATLETİZM ŞENLİĞİ **(23.11.2024)**

Peyas çocuk atletizm şenliği yüzlerce çocuk ve gencin katılımıyla coşkulu bir şekilde gerçekleşti.

1. 1. PEYAS YÜZME ŞENLİĞİ **(20-22.12.2024)**

9-15 yaş arasındaki çocuklar için yüzme branşında etkinlik gerçekleştirdik.

**Müdürlüğümüz Bünyesindeki Alanlarımızda Yapılan Çalışmaları**

* Küpeli Spor Parkı ve Spor Kompleksi, 500 Evler Barış Spor Kompleksi, Park 75 birimlerimizde 12 ay boyunca eğitimlerimiz sürekli olarak devam etmektedir.

Anzele Kapalı Yüzme Havuzu, Küpeli Kapalı Yüzme Havuzu, Fırat Açık Yüzme Havuzu, Dicle Açık Yüzme Havuzu birimlerimizde yaz sezonu boyunca yapılan eğitimlerimizden 10.000 çocuk faydalanmıştır. Ayrıca iki kapalı havuzumuzda 12 ay boyunca sürekli bir eğitime devam ediyoruz.

* Öz Kayapınar Spor Klubü bünyesinde çalıştırılmak üzere alımı yapılan antrenörler eşliğinde 7 branşta yarışmacı takımlar oluşturularak müsabakalara hazırlık aşaması başlatıldı.
* İl Sağlık Müdürlüğü’nün bünyesinde yapılan havuz denetimleri 12 ay boyunca devam edecek olmasından dolayı tedbirlerimiz alınmıştır.
* 6 birimimizde mevcut olan alanlarımızın tadilat işlemleri yapıldı ve bakım onarım işlemleri devam edecektir.
* Fen İşleri Müdürlüğü tarafından tesislerimizin (Anzele Kapalı Yüzme Havuzu,Küpeli Kapalı Yüzme Havuzu,Dicle Açık Yüzme Havuzu,Fırat Açık Yüzme Havuzu,Ali Gaffar Okan Spor Kompleksi) bakım ve onarımı için gerekli raporlandırma yapıldı.
* Önümüzdeki 6 aylık süre için malzeme,materyal,kimyasal ihtiyacı belirlendi, üst yazıları hazırlandı ve ilgili müdürlüklere gönderildi.
* Mahalleler Arası FutboL Turnuvasının startını verdik başvurular başladı.
* ‘TAKIMINI KUR SAHAYA ÇIK’ Futbol Turnuvası sona erdi.
* Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile Öz Kayapınar Spor Kulübü’nün düzenlediği “Takımını Kur Sahaya Çık” mahalleler arası futbol turnuvası final maçıyla sona erdi.
* 500 Evler Spor Kompleksi'nde oynanan finalde, Güleçoba Spor, Mezopotamya Aslanları’nı 6-2 yenerek şampiyon oldu. Kayapınar Belediyesi Eş Başkanı Cengiz Dündar, sporun barış ve kardeşlik kültürünü temsil ettiğini belirterek, gençler, kadınlar ve çocuklar için etkinliklerin devam edeceğini söyledi. Turnuva, kupa ve forma dağıtımıyla tamamlandı.

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

Park bahçeler ve fidanlık birimi kendi içerisinde ayrıca 8 birimden oluşmaktadır bunlar

* EKOLOJİK BAHÇE
* ÇADIR-VET
* MARANGOZ ATÖLYESİ
* ELEKRTİK ATÖLYESİ
* TESİSAT ATÖLYESİ
* SERA VE FİDANLIK ALANI
* ÇİM EKİBİ
* SAHA EKİBİ

Bu birimlerimiz ayrıca İlçemizde bulunan parklarımızın tüm eksikliklerine ve belediyemize bağlı diğer birimlerin(bilgi evi,kreş,spor kompleksi gibi diğer birimlerde dahil) tüm eksikliklerine ve ihtiyaçlarına cevap olmaktadır.

**EKOLOJİK BAHÇE;**  Bu birimde 5 personel bulunmaktadır. Bilgi evlerinden ve ilçe sınırlarımızda bulunan özel okullardan gelen çocuklara çiçek ekimi, kum alanının oyun etkinliği ve ekolojik yaşam hakkında bilgiler verildi.

**ÇADIR-VET;** Bu birimde 2 personel bulunmaktadır. Bulunan imkanlar dahilinde sokak hayvanları ve sahipleri tarafından getirilen evcil hayvanlara gerekli tıbbi müdahaleler yapıldı. Aşılar hakkında bilgi verildi.

**MARANGOZ ATÖLYESİ;** Bu birimde 5 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı bulunan parklarda kırılan oyun gruplarına müdahale edilerek onarımı yapıldı. Ayrıyetten bank üretimi, kamelya, talep üzerine kedi evi üretilmekte ve belediyemizin birimlerinin arıza bakım işlerinin yapılmaktadır.

**Elektrik birimi;** bu birimde 6 personelimiz bulunmaktadır ilçemizin belediyemize bağlı tüm birimlerimizde oluşan elektrik sorunlarını çözüme kavuşmasında etkin rol üstlenir. Ayrıca parklarımızda meydana gelen aydınlatma problemlerinin onarımını sağlar.

**Tesisat birimi;** bu birimde 7 personelimiz çalışmaktadır parklarımız tüm sulama alt yapısı fıskiyeleri kurulumu kontrolü bu birim tarafından gerçekleştirilmektedir.Ayrıca parkların dışında kalan birimlerimizde tesisat ile ilgili oluşan sorunları çözmektedir.

**Sera birimi;**bu birimde 25 personelemiz çalışmaktadır ilçemizin yeşil alan ihtiyacının büyük kısmına yetmektedir,şaşırtma ,mevsimlik çiçek yetiştirme fidanlarımız ve ağaçlarımız bulunmaktadır,uygun mevsimlere göre çiçek ve ağaçların büyütülmesi kışın soğuğundan yazın sıcağından korunarak alanda dikime uygun hale getirilmektdir.

**ÇİM EKİBİ;** bu birimde 9 personelimiz çalışmaktadır. Parklarımızda kuruyan ağaç köklerinin sökümü yapılıyor.

**SAHA EKİBİ**; **;** bu birimde 25 personelimiz çalışmaktadır. Parklarda görevli 85 personelimiz bulunmaktadır. Parkın temizlik ve genel bakımı rutin olarak yapılmaktadır. Parklarımızda ağaç budamaları yapıldı. Ağaçlık alanlarımızın temizliği yapıldı.7 adet parklarımızın yaklaşık maliyeti hazırlanıp yönetime teslim edilmiştir.

Bu birimlerimizin yanı sıra özet olarak birimimizin iş ve işleyişi;

Parklarımız aktif yaşam alanları olduğu için sürekli kontrol edilmektedir, çünkü aktif yaşam alanlarında her türlü problem karşımıza çıkmaktadır dolayısıyla oluşan problemlere anında çözüm bulunmalıdır bunlara örnek olarak oyun grubundan oluşan sorunlar çocukların hayatını tehtid etmektedir, elektrik panolarının kapakları ,sulama sistemi bankların yakılması veya kırılmasından kaynaklı doğa bilecek sorunlar ve buna benzer problemlerden kaynaklı sorunların önüne geçmek için sürekli gözetim altında tutulmalıdır.

Bunların yanı sıra ilaçlama,budama,sulama,çapalama,tahrip edilen çim alanlarının ve ihtiyaç duyulan çim alanların tohumu atılmakta ve bu işlemler uygun mevsim ve zamanda yapılmalı ve kontrol edilmektedir

Bu çalışmalarımızın yanı sıra özet olarak yapılan çalışmalarımız şu şekildedir.

Tüm parklarda genel olarak park temizliği,ağaç budaması, çim biçilmesi, ilaçlama ve gübreleme, oyun grubu ve bankların bakım onarımları,park lambalarının kontrolü,parkların çiçeklendirilmesi yapılmaktadır.

Marangoz Atölyemize alınan malzemeler ile 550 adet bank, kamelya, pergule üretimi yapılıp, parklarımızda kullanılmaktadır.

* Sera Ve Fidanlık alanımızda 600.000 ADET YAZLIK VE KIŞLIK MEVSİMLİK ÇİÇEK
  + PORTAKAL NERGİSİ -MENEKŞE -KADİFE
  + LAHANA -HOROZ İBİĞİ
* 20.000 ADET LALE VE SÜMBÜL ÇEŞİTLERİ
* 30.000 ADET ÇELİK ÜRETİMİ
* 60.000 AROMATİK BİTKİ ŞAŞIRTMASI
* AĞAÇ SÖKÜMLERİ YAPILIYOR
* İLAÇLAMA VE BUDAMA İŞLEMLERİ DEVAM EDİYOR

SAHA ALANIMIZDA;

* DEMİRCİ ÖNÜ PARKININ TÜM MEKANİK,TESİSAT VE PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILDI
* 50 METRE YOL ÜZERİ 500 ADET AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMASI
* BELEDİYE BAHÇESİ VE PARKLARA 550’DEN FAZLA MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ
* SÜS BİTKİLERİYLE PEYZAJ DÜZENLEMELERİ
* PARK 75 HAVUZ İÇİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI
* PARKLARDA KURUYAN AĞAÇLARIN YERİNE 200’DEN FAZLA AĞAÇ DİKİLDİ
* AĞAÇLIK ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ YAPILDI
* KURUM İÇİNDEKİ KREŞİN PEYZAJ ÇALIŞMASI YAPILDI
* AĞAÇLIK ALANLARIN YAZIN TANKERLERLE SULAMASI YAPILDI

500 EVLER PARKI YAPIM İŞİ

* TOPLAM 70.000 m² Alanda 12 adet park parselinde ön tasarımı tamamlanan proje alanında aşağıda belirtilen kullanımlar bulunmaktadır:
* ÇOCUK OYUN ALANLARI
* FİTNESS ALANLARI
* 2 ADET KADIN-ERKEK- ENGELLİ WC
* 2 ADET BEBEK BAKIM ODASI (WC ALANINDA)
* 2 ADET OTOPARK ALANI
* 1 ADET FUTBOL SAHASI
* 1 ADET BASKETBOL SAHASI
* 1 ADET SOKAK BASKETBOLU ALANI
* ENGELSİZ OYUN GRUBU
* ENGELSİZ FİTNESS GRUBU
* KOŞU PARKURU
* YÜRÜYÜŞ PARKURU
* BÜFE-KAFETERYA
* KOKU BAHÇESİ
* MEYDAN
* JAPON BAHÇESİ
* TOPİARY SANATLARI BAHÇESİ

**KADIN ve AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **SIRA NO** | 1. **İŞİN ADI** | 1. **01/07/2024-31/12/2024 TARİHLER ARASINDA YAPILAN İŞLER** |
|  | 1. **Başvurular** | 1. Müdürlüğümüze başvuran 70 kadın ve 16 çocukla ile bireysel görüşme alındı. Kadınların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda bilgilendirme yapıldı. ŞÖNİM, Baro, büyükşehir belediyesi sosyal yardım müdürlüğüne, SYDV, SHM ve psikolojik destek için diğer belediyelere yönlendirildi. Kadınların talebi doğrultusunda takipleri yapılmaktadır. 2. Kadın Dayanışma Merkezi’nin açılışı 29 Kasım’da yapıldı. |
| **2.** | **Eğitim ve Atölyeler** | * Çocuk atölyesi çalışanlarına “Çocuk Koruma Eğitimi” verildi. * Kadın Yaşam Merkezi’nin çalışanlarına “Toplumsal Cinsiyet Eşitliği” konulu atölye çalışması yapıldı. * Kadın Müdürlüğü çalışanları ve meclis üyelerinden oluşan 24 kişiye Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım başlığında eğitim verildi. * Kadın müdürlüğü çalışanlarına saha çalışması deneyimi paylaşımı ve saha çalışması yürütürken kadın ve çocuklarla nasıl bir iletişim kurulacağına dair atölye çalışması yapıldı * Belediye çalışanı zabıta ve güvenlik görevlisi 17 kadın ve 100 erkeğe “Toplumsal Cinsiyete Dayalı Şiddet ve Hayatta Kalan Odaklı Yaklaşım başlığında eğitim verildi. Eğitimler devam ediyor * Barış bilgi evi 16 kadınla bir araya gelindi. Kadınların ihtiyaçları konuşularak, merkezde yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verildi. * Kadın Merkezine gelen 12 kadına” Toplumsal cinsiyete dayalı şiddet ve başvuru mekanizmalarına” dair atölye çalışması yapıldı * Çocuk atölyesinde Çocuklara “Mahremiyet /İyi Dokunma-Kötü Dokunma” eğitimi atölye çalışması yapıldı * Kadın Yaşam Merkezinde spora gelen kadınlara yönelik “Sağlıklı Beslenme ve Obezite” eğitimi verildi. * Kadın müdürlüğü çalışanlarına “Bağımlılık Yapan Maddeler ve Etkileri” konulu seminer yapıldı * Çocuk atölyesine gelen çocuklara yönelik Büyükşehir ve Bağlar Belediyesi işbirliğiyle “Hijyen Eğitimi” verilmiştir. * Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan ve iki gün süren Yerel Yönetimlerde Kadın Politikaları Çalıştayı’na katılım sağlandı. Müdürlüğümüz tarafından “Kadın Dayanışma Merkezi ve Mücadele Yöntemleri” ne dair sunum yapıldı * Medya ve Huzurevleri mahalleleri, Barış Bilgi Evi, Kadın Yaşam Merkezi, Kadın Merkezi, Hanımeller Çarşı’sında 6284 sayılı kanun, kadına yönelik şiddet türleri ve başvuru mekanizmaları üzerine atölyeler yapıldı. * Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte genç yaşta kadınlara yönelik “Dijital Şiddet” atölye yapıldı. * Kadın Müdürlüğü çalışanlarına yönelik ‘Esenlik Eğitimi’ yapıldı. * Kadın Müdürlüğü çalışanlarına yönelik ‘Saha Etiği’ başlıklı atölye düzenlendi * Kaldırım köyünde kadınlar ile bir araya gelinmesi için ön çalışma yapıldı. * Proje geliştirme ve başvurmaya yönelik görüşmeler sağlandı. * Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarının dahil olduğu ve 16 hafta sürecek olan KİHEP (Kadının İnsan Hakları Eğitimi Programı) eğitimi devam ediyor * “Fonksiyonel Tıp Eğitimi” için görüşmeler gerçekleşti. Seminer katılımı için planlama hazırlandı. * Aralık ayı şiddet birimi başvurucularının katılım sağlayacağı “Şiddet Döngüsü” atölyesi planlaması yapıldı. Atölye 24 Aralık’ta yapıldı. * Saha araştırma farkındalık çalışmasının toplam verileri ve sonuçları ile ilgili rapor yazıldı. * GABB tarafından verilen toplumsal cinsiyet eğitime katılım sağlandı. |
|  | **Mesleki Kurslar- Workshop** | * 30 kursiyer kadın pastacılık atölyesinden faydalandı * 37 kursiyer kadın tekstil atölyesinden faydalandı * Hanımeller Çarşısı’nda dikiş-tekstil atölyesi 13 aktif kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor   Hanımeller Çarşısı’nda el sanatları atölyesi 17 aktif kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor   * (Barış bilgi Evi) dikiş-tekstil atölyesi 12 aktif kadın kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor * (Barış bilgi Evi) el sanatları atölyesi 8 aktif kadın kursiyeriyle faaliyetlerini sürdürüyor * Kadınların katılımıyla Tıbbı Aromatik bahçede yetişen biberiye bitkisiyle üç atölye şeklinde “biberiye yağı” yapıldı. * 8 kadının katılımıyla geri dönüşüm ve ahşap boyama atölyesi yapıldı |
|  | **Kadın Emeği Buluşması** | 1. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından beş kez kadın emeği buluşması gerçekleştirildi. Bu kapsamda 86 kadın ev içi emekle ürettikleri ürünlerinin satışını farklı parklarda yaptı. Ayrıca Kadın Emeği Buluşması’na katılan çocuklar için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü işbirliğiyle çocuk dostu etkinlikler yapıldı. |
|  | **Çocuk Atölyesi** | 1. Hanımeller Çarşısı’nda bulunan oyun atölyesinde 13 çocukla eğitsel atölye çalışmaları yapıldı. 22 Aralık’ta 13 çocuk mezun oldu. Yeni dönem kayıtları devam ediyor. |
|  | **Saha ve Köy Çalışması** | * Kayapınar ilçesinde yaşayan kadınlara yönelik yürütülecek farkındalık çalışmaları, kadınların güvenlik algısı ihtiyacı ve geçim kaynakları üretme konusunda mevcut durumun tespiti ve planlaması için saha çalışması başlatıldı. Saha çalışması öncesi Fırat Mahallesinde pilot uygulama yapıldı. Çalışma kapsamında Peyas, Medya, Huzurevleri ve Barış Mahallesinde 1452 kadınla yüz yüze görüşme yapıldı * SES işbirliğiyle Cankatran köyünde Hayvan ısırmaları ve zehirlenmeler ile ilgili ilk yardım bilgisi, ağız ve diş sağlığına yönelik eğitim gerçekleştirildi. Yürütülen eğitimde kit dağıtımı yapıldı. * Köy Çalışmaları kapsamında Kayapınar İlçesine bağlı olan Karayakup köyünde ön çalışma yapılmış, ardından köye gidilerek kadınlara Müdürlüğümüz hakkında bilgilendirme yapılmış, kadınların talepleri dinlenmiş ve kadın sağlığı eğitiminin planlaması yapılmıştır. 25 kadının katıldığı etkinlik sonrası hijyen kiti dağıtılmış ve çocuklarla etkinlikler yapılmıştır. Aynı köyde SES ile yapılan işbirliği ile ‘Meme Kanseri Farkındalık Ayı’ kapsamında atölye düzenlenmiştir. * Büyükşehir Belediyesi ve Bağlar Belediyesi işbirliğiyle Barış Bilgi Evi ve Hanımeller Çarşısında “Meme Kanseri Farkındalık Ayı” kapsamında bir sağlık atölyesi gerçekleşti. 38 kadın atölyeye katılım sağlamıştır. * 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele günü kapsamında Kaldırım Köyü ziyaret edildi. |
|  | **Diğer Çalışmalar** | 1. Hanımeller Çarşın’ında bulunan 34 büfede kadınlar ürünlerini satmaya devam etmektedir. 2. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından organize edilen etkinlikle Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi (CEMR) tarafından sunulan ve kadın–erkek eşitliğinin yerel yaşamda sağlanmasını amaçlayan Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı’nı imzalandı 3. Kadınlara yönelik spor aktiviteleri yürüten Kadın Yaşam Merkezi’nden her ay yaklaşık 210 kadın faydalanmaktadır. 4. Büyükşehir Belediyesinin yürüttüğü Jin Kart uygulamasına destek sunuldu. 5. Diyarbakır merkez ve dış ilçe belediyelerin bünyesinde kurulan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü’nde yürütülen çalışmaların koordineli olması için belediyeler arası koordinasyon kuruldu. Ayda bir biraya gelinerek şehirde yürütülecek çalışmalara dair tartışmaların yürütüldüğü koordinasyonun sözcülüğünü ilk 5 ay Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü yürütmüştür. Sözcülük aralık ayında alınan son toplantı ile GABB Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne devredildi. 6. Çölyak hastaları için belediye bünyesinde verilmesi planlanan gıda kolisi için 300 kişinin başvurusu alındı. İlgili birime yönlendirildi. 7. Kasım Ayı içerisinde Ankara’da düzenlenen Sığınaklar Kurultayına katılarak, yerel yönetimlerde Kadın Merkezleri çalışmaları atölyesine katkı sağlandı 8. 25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü için; görünürlük, bilbord, afiş, anma köşesi, video ve broşür çalışması yapıldı 9. Diyarbakır merkez ve dış ilçe belediyelerin katılımıyla 25 Kasım Uluslararası Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü kapsamında planlama toplantısı alındı 10. Büyükşehir Belediyesi Kadın Politikaları Daire Başkanlığı işbirliğiyle Ceylan Karavil AVM’de görünürlük ve farkındalık çalışması yapmak için stant açıldı. 6 gün boyunca süren stant çalışmasında 6284 sayılı kanun ve kadına yönelik şiddette dikkat çekildi. 11. 25 Kasım kapsamında, katledilen kadınların anısına Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen fidan ekimi etkinliğine katılım sağlandı 12. 25 Kasım kapsamında katledilen kadınların anısına Nar Ekimi etkinliği düzenlendi 13. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan işbirliği kapsamında kadına yönelik şiddete dikkat çekmek için Ceylan AVM’de stant kuruldu, broşür dağıtımı yapıldı 14. Katledilen kadınların anısına anma köşesi belediye binası, Hanımeller Çarşısı ve Kadın Yaşam Merkezi’nde kuruldu 15. Kadına yönelik Şiddete dair farkındalık oluşturmak ve dayanışmak için video çekilip yaygınlaştırıldı 16. DTSO tarafından düzenlenen “Ekonomide Kadın Çalıştayı”na katılım sağlandı 17. “Sözümüz Bitmedi Şiddeti Birlikte Durduracağız” kampanyasının deklarasyonuna katılım sağlandı 18. Narin Güran dosyasının takibi yapıldı 19. 17 yaşında intihar ettiği iddia edilen çocuğun cenazesine gidildi 20. Büyükşehir Belediyesi Kadın Politikaları Daire Başkanlığı Ekonomi Birimi ile bir araya gelindi. İş birliği içerisinde yürütülecek çalışma ve projelere dair fikir alışverişi yapıldı. 21. Kuruluş aşamasında yer aldığımız Kadın Meclisi’nin kuruluşu deklere edildi. |

**AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğünce Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğüne 2023 yılında akredite olmak için başvuru yapılmış olup, Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünce personellerimize arama kurtarma eğitimleri verilerek yapılan sınav sonucunda başarılı olmasına müteakip 02.02.2024 tarihi itibariyle 35 personelimizin İçişleri Bakanlığı Afad Başkanlığı tarafından hafif düzey arama kurtarma akreditasyon onay işlemleri tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Arama Kurtarma faaliyetlerinde görev alan personeller belediyemizin diğer müdürlüklerinde görev yapmakta olup, eğitim, koordinasyon, arama kurtarma vb. durumlarda bir araya gelerek faaliyetlerini icra etmektedirler. 2024 yılı içerisinde icra edilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. **Bağlar İlçesi Tavşantepe köyünde 8 yaşındaki Narin GÜRAN’ın kaybolması :**

Diyarbakır İli Bağlar İlçesi Tavşantepe köyünde 21 Ağustos günü kaybolan 8 yaşındaki Narin GÜRAN’ın Arama Kurtarma çalışmalarına 22.08.2024 günü itibariyle akredite olmuş ekiplerimiz tarafından katılım sağlanmış olup 08 Eylül 2024 tarihinde maktulün cansız bedeni bulunana kadar görev almışlardır.

1. **Lice İlçesi Tatbikatı :**

29 Ağustos 2024 tarihinde gerçekleştirilen Bingöl Bölgesel tatbikatı  
kapsamında, AFAD-RED senaryosu gereği Bingöl ili Karlıova ilçesi Hacılar Köyü merkezli 7.5 MW büyüklüğünde bir deprem meydana geldiği planlanmış olup, Başta Bingöl  
ili olmak üzere Erzurum, Muş, Elazığ, Diyarbakır, Tunceli ve Erzincan illeri de depremden etkilendiği, bahsi geçen tatbikat senaryosu AFAD-RED istatistiği raporuna göre İlimiz Dicle,  
Hani, Lice ilçeleri de söz konusu depremden etkilenmiş olup, Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğüne tatbikata destek için Lice ilçesinde çöken binada arama kurtarma görevi verilmiştir. Arama Kurtarma personellerimiz tarafından eğitim tatbikatı başarıyla sonuçlanmıştır.

1. **Doğu ve Güneydoğu bölgesi Akreditasyon Kampı :**

Diyarbakır Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünce, Farklı eğitim ve becerilere sahip Arama Kurtarma Ekiplerini bir araya getirerek bu ekipler arasında bilgi ve tecrübe paylaşımını sağlamak, sahadaki koordinasyon ve iş birliğini güçlendirerek, ekipleri afetlere daha hazır hale getirmek, aynı zamanda ortak çalışma kültürünü geliştirmek amacıyla 04-05-06 Ekim 2024 tarihlerinde Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nden Akredite ve Akreditasyon başvurusu onaylanmış sivil toplum kuruluşlarının katılımı ile Dicle İlçesi Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne ait Gençlik Kampında düzenlenen AFAD Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi Akreditasyon Koordinasyon Kampına katılım sağlanmıştır.

2024 yılında Afet İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere aşağı taploda belirtilen malzemler envantere alınmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. No** | **Malzeme Adı** | **Markası** | **Sınıf/Tür** | **Adeti/Miktarı** |
| 1 | Çadır |  |  | 3 |
| 2 | Hijyen Paketi | AFAD |  | 130 |
| 3 | Plastik Masa |  |  | 2 |
| 4 | Yangın Söndürme Cihazı | Pervane | 6 Kg | 9 |
| 5 | Su Bidonu |  | Plastik | 2 |
| 6 | Kampet Yatağı | UNHCR |  | 16 |
| 7 | Isıtıcı | Dysis | Elektrikli (2000 w) | 7 |
| 8 | Isıtıcı Petek |  | Elektrikli | 1 |
| 9 | Jeneratör | Universal Power | 8500 w | 6 |
| 10 | Jeneratör | Güçbir | 6500 w | 1 |
| 11 | Jeneratör |  | 1200 w | 1 |
| 12 | Sedye |  | Kaşık | 1 |
| 13 | Kamp Sandalyesi |  |  | 17 |
| 14 | Kask |  |  | 12 |
| 15 | İş Eldiveni |  |  | 20 |
| 16 | Megafon | Last Voice |  | 2 |
| 17 | Ceset Torbası |  |  | 3 |
| 18 | Filtreli Maske |  | N95 | 75 |
| 19 | Kırıcı | Makita | Hilti 7 Kg | 1 |
| 20 | Kırıcı | Bosch | Hilti 7 Kg | 2 |
| 21 | Kırıcı | Bosch | Hilti 5 Kg | 1 |
| 22 | Kriko | Starline | 15 Ton | 2 |
| 23 | El Feneri | Watton | WT 350 | 1 |
| 24 | Spiral | Bosch | Küçük Boy | 1 |
| 25 | Spiral | Bosch | Büyük Boy | 2 |
| 26 | Şerit Bant |  |  | 2 |
| 27 | Ayaklı Projektör |  |  | 2 |
| 28 | Balyoz |  | Küçük Boy | 5 |
| 29 | Balyoz |  | Büyük Boy | 1 |
| 30 | Kazma |  |  | 40 |
| 31 | Kürek |  |  | 10 |
| 32 | Seyyar Kablo |  |  | 4 |
| 33 | Beton Kesici | Stihl |  | 1 |
| 34 | Odun Kesme Makinesi | Oleo Mac |  | 1 |
| 35 | Tilki Kuyruğu | Bosch |  | 2 |
| 36 | Sprey Boya |  |  | 2 |
| 37 | Levye |  |  | 2 |
| 38 | Demir Kesme Makası |  |  | 4 |
| 39 | Demir Kazık |  |  | 20 |
| 40 | Battaniye | Merinos |  | 4 |
| 41 | İlk Yardım Çantası |  |  | 2 |
| 42 | Takım Çantası |  | Küçük Boy | 1 |
| 43 | Teleskopik Merdiven | Safety First |  | 1 |
| 44 | Mat |  |  | 30 |
| 45 | Uyku Tulumu | Karışık |  | 47 |
| 46 | Yazı Tahtası |  |  | 1 |
| 47 | Kişisel Malzemeler |  | Tam Takım | 36 |
|  |  |  |  |  |

**2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.**

**A1. Yaşam Kalitesi Yüksek Bir Kent Oluşturmak.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **2024 HEDEFE DEĞERİ** | **GERÇEKLEŞME DURUMU** | **PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ** | **UYGULAYICI MÜDÜRLÜKLER** |
| **H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak** | **P.G1.1.1.1** İletişim Tekniklerini kullanarak üst yönetim, iç ve dış paydaşları ile vatandaşların iletişimini güçlendirerek beklentilerini değerlendirmek | Sürekli | 1-Yıl içerisinde 34 mahalle muhtarlarımızla ,23 nisan ve 29 ekim tarihlerinde geniş kapsammlı meclis toplantı salonunda toplantılar yapıldı.  2-8 kırsal mahallelerimize gerkeli mal ve malzeme temininde bulunduk. | %100 | Muhtarlıklar Müdürlüğü |
| **H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak** | PG1.1.1.1 Belediyenin Elektrik ihtiyacını karşılamak | İhtiyaca göre | 1-Güneş Enerji Sistemini kurmak ve faaliyete geçirmek.  2-Hibe ve Kredi Programlarının takibi  2-Glutensiz Fırın ve Park Projesi  3-Halk Lokanktası Projesi  4-Afet Park ve  Mesire alanları Projesi  5-Eşit ev Erişil.Atöl. | %80 | Plan ve Proje Mürlüğü |
| **H1.1Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak** | PG.1.1.2.Beledilye Personeline yönelikverilecek eğitim kapsamında resmi yazışmalar çalışma usul ve esasları hakkında eğitimlerin verilmesi | Belirli sürelerde | -2024 yılında belediyemiz bünyesinde faamliyet gösteren müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin revize edilmesi. | %100 | Araştırma Geliştirme Müdürlüğü |
| **H1.1Kentteki Potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak** | PG.1.1.2 Beledilemizde arama kurtarma çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yapılması. | Belirli aralıklarla | Afet ve Acil Durum Biriminin kurulması ve faaliyetine başlaması | %90 | Afet Müdürlüğü |
| **H1.1 Kenteki potansiyeli değerlendirerek kalkınmaya katkı sunmak** | PG1.1.1.Hizmetlere yönelik anket saha çalışması.  Stratejik Plan,Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması  PG1.1.2 Gerçekleşen Gelir Gider Bütçelerinin artış ve azalış oranları | Belirli Sürelerde | 1-İletişim teknikleri kullanarak üst yönetim iç ve dış paydaşlarile vatandaşların iletişimini güçlendirmek, anketmer düzenleyip sonuçları değerlendirerek plan oluşturmak.Belediyenin yıllık bütçe ve faaliyet raporlarını hazırlamak iligili mercilerer bildirmek. | %100 | Strateji Geliştirme Müdürlüğü |
| **H1.2.Kentimizin ekonomik sosyal ve kültürel donatım ve etkinmlklerini artırarak ilçemizde porjeler geliştirmek.** | PG.1.2.1 Göç uygulama planları için uygun alanlar belirleyip çalışmalara başlama | İhtiyaca göre | 1-Belirlenen alanlarda yapılan imar çalışmaları | %100 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| **H1.3Kentin Gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek** | P.G1.3.1.1Kentsel dönüşüm yapılması planlanan yapılar.(adet) P.G3.1.1.1İlçemiz sınırları dahilinde yapılacak olan kaçak yapılara ve gecekondu çalışmalarına müdahale etmek ve önlemek. (Yüzde)  P.G3.1.2.1Kaçak Yapı Ekiplerinin güçlendirmesini sağlayarak, gerekli kontrolleri yapmak.(Yüzde) | Sürekli | 1. İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımının sağlanması ve yeni yapılacak yapıların takibinin izlenmesi.   Peyas mahallesindeki gecekondulara yönelik gerekli imar alanlarının belirlenmesi **3**-Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen kontrol ekipleriyle , kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek. | %100 | Yapı Kontrol Müdürlüğ |
| **H1.3Kentin Gelişen ve değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürdürülebilirlik ilkesi gözönüne alınarak planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını gerçekleştirmek** | **P.G1.3.1**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışarak kentsel dönüşüm yapılarının güvenli bir şekilde yıkımını sağlam ve yeni yapılacak  yapıların takibini yapmak | Belirli Sürelerde | 1-6 adet 18. Madde uygulaması yapıldı.  2-13 adet revize iimar planları  3-40 adet İmar Düzenlemeleri  4-Peyas Mah 1/500 ve 1/1000 Revize imar planları yapıldı. | %70 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| **H1.4 Temiz ve Sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını**  **iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak** | P.G.1.4.1.1.İlçemizdeki 34s mahalleden alınan atık atıklar 11.km. atık toplama alanlarına aktarılmaktadır. | Sürekli | 1-3 vardiye halinde 24 saat çalıyşmalarla yapılmaktadır.  2-24 adet hidrolik çöp kamyonlarıyla günlük 500 ton evsel atık toplanmıştır.  3-Temizlik Kaümpanyalırı, camii temizliği,Pazar yerlerinin temizlenmesi  4-Harfiyat toplama, çöp taksi hizmeti , konteyner bakım ve onarımı | %100 | Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü |
| **H1.4 Temiz ve Sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak için tüm canlıların yaşam koşullarını**  **iyileştirmeye yönelik doğayla barışık ve çevreye duyarlı çağdaş hizmetler sunmak** | PG1.4.2Ambalaj Atıklarının Yönetimi | Belirli Sürelerde | 1-Teşvik Hibe Programı  2-Biyoboznu atıkların yönetimi  3-Bitkisel Atıkların Yönetimi  4-Farkındalık ve Bilinçlendirme Çalışmaları | %180 | İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü |
| **H1.5 Yapılaşmaya Yönelik Alanlarda Yol Yapımı(asphalt- kilitli parke döşeme ve stabilize malzeme) alım çalışmaları yapmak** | PG.1.5 Yol Yapım Çalışmalarında alınan malzemeler | Belirli Sürelerde | 1-Mucur alımı 50bin ton  2-Stabilize amleze80bin ton  3-Asfaltlama 10 bin ton | %75 | Fen İşleri Müdürlüğü |
| **H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçinÇalışmalar Yapmak,Denetlemek ve Gerekli**  **Yaptırımları Uygulamak** | PG.1.6.1.1. Denetlenmesi Hedeflenen İşletme Sayısı, Umuma açıkistirahat ve eğlence yerleri | Yapılan Denetimler | 1-Toplu Tük.İşletmeleri 160  2-Unlu Mamuller 120  3-Okul Kantinleri 100  4-Lokantalar 90  5-Marketler,kahvaltı,İşletmeciler 42  6-Tatlıcılar Pas.90  7-Bharatçılar 98  8-Kasaplar 50 | %80 | Zabıta Müdürlüğü |
| **H1.6 Kentteki Esenlik ve Huzur Ortamının Devamını Sağlamak İçinÇalışmalar Yapmak,Denetlemek ve Gerekli**  **Yaptırımları Uygulamak** | PG.1.6.2Sağlığa mutlak suretle zararlı olduğuiusulünce yapılmış tahliller sonunuda bozulmuş çürümüşgida maddelerin imhası | Sürekli | 1-Dilencilik 2  2-İşgal 23  3-Çevre Kirliliği 5  4-Gürültü 2  5Bld.EmirveYasaklar 98  6-İşletmeciler 507 | %90 | Zabıta Müdürlüğü |

**A2 Kurumsal Gelişimi Sağlamak için Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek ve Gelir Kaynaklarının Kayıtlarını Tutmak.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H2.1Belediyenin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek** | PG2.1.Tüm birimlerin alımları için bütçe giderleri üzerinde ödenek takibini yapmakMal ve hizmet alımlarında Destek hizmetleriyle işbiriliği içinde sürdürmek.  PG2.12.1Tahsilatın tahakkuk işlemine oranı  PG2.1.2.2Belediyenin öz gelirlerinin önceki yıla göre artış oranı | Tahmini | 1-Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda yapılacak mal ve hizmet alımları için ödeneğin verimli kılmak, gereksiz harcamaların önüne geçmek. | %90 | Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| **H2.1 Beledilenin Mali Yönetim ve Yapısını Güçlendirmek.** | G2.1.1..1 Destek Hizmetleri Müdürlüğü mal ve hizmet alım işlerini kontrol ve takibi. | Sürekli | 1-Müdürlükler tarafından gönderilen talepler doğrultusunda alınacak mal ve hizmetler için bütçe ödeneğinin etkili ve verimli kullanılmasına önem verilecektir.  2-836 adet doğrudan temin usulü ile alınan alımlar.  3-19 adet ihale dosyası hazırlanmıştır. | %85 | Destek Hizmetmleri Müdürlüğü |
| **H2.2. Tahakkuk Edilen alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmalar yapmak** | PG.2.2.1 Belediyemizde kayıtlı bulunan yaklaşık 115 bin mükellef mevcut olup, sürekli güncelemeller yapılmaktadır. | Kesin hesap cetvellerinde belirtilmiştir. | 1-Tahakkuk edilmiş alacakların tahsiline ilişkin gerekli icra takipleri yapılmıştır.  2-14122 kişinin tahakkuk kayıtları yapılmıştır.  3-1000 den fazala ödeme emirleri çıkarılmıştır. | %80 | Emlak ve İstimlak Müdürülüğü |
| **H2.2. Tahakkuk Edilen alacakların tahsil edilmesine yönelik çalışmalar yapmak** | PG.2.3 Umuma Açık İşyerleri | Sürekli | İşyeri Açma Ruhsatları  -Sıhhı Müessese 195  -Umuma açıkişyerleri 21  -Gayrisıhhı işyeri 33 ruhsatlandırma yapılmıştır.  2-Ruhsatsız faaliyet gösteren 73 işyeri men edilmiştir. | %85 | Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü |
| **H2.4 Kentin geleceğini ilgilendiren konularda kararların paydaşlarla alınmasını sağlamak.** | PG24.1.1 Katılım artırıcı projeler geliştirmek içinvatandaşların bilgi ve görüşlerini almak, çeşitli anketler yoluyla tespitler yapmak. | Belirli aralıklarmla | Stratejik Planların hazırlanmasında iletişim kanallarının güçlendirilerek paydaşların karar ve uygulamalarına üst seviyelerde katılımlarının sağlanması.  İlçe düzeyinde bütün vatandaşların görüşlerinin alınmasına önem verilmesine, memnuniyet anketlerinin yapılması.Bütçe ve Strtaejik Plaın encümen ve meclis kararlarının internek ortamında güncel olarak yayınlanmasının sağlanması. | %100 | Özel Kalem Müdürülğü  Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| **H2.5. Kurumsal İletiimde teknoloji imkanlarını kullanarak hizlı ve etkin çalışma sistemini oluyturmak ve sürdürmek.** | PG.2.5 Dijital ortamda işlemlerin etkin ve hızlı bir şekilde yapılması veri güvenliği ve yedeklemenin sağlanması, personel ve vatandaş memnuniyeti  -Sistem logolarının incelenmesi  Vatandaşlardan gelen geri bildirimler | İhtiyaca göre | Belediyenin mevcut ağ yapısı ve veri depolama sistemlerinin güncellenmesi  -Kent Bilgi sistemi CBS ve YBS ile entegrenin yapılabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.  -Yeni kurulan 7 müdürlüğün DETSİS kaydının yapılması.  -SSD-RAM Yedeklemelerin yapılması. | %90 | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **H2.6 Bilgi teknoloji alanında yeni projeler hayata geçirmek, bilgi güvenliği** | PG.2.6 Siber Güvenlik ve Teknolojiye yönelik çalışmalar | Belirli Sürelerde | -Belediyenin kullandığı PKDS ile ilgili eğitimler verildi.  -Mali Modüller için kullanılan OMİS SİSTEMİ,  IND firmasıyla sözleşme yenilendi. | %100 | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **H2.7İnsarn Kaynakları Yönetiminde etkinlik, etkililik ve verimliliği artırmak.** | PG2.7.1.1 Kurum içinde hizmet içi eğitim personel sayısı 176  Kurum dışında hizmet içi eğitim verilecek personel sayısı 203 | Belirli sürelerde | 1-Personelin karar alma mekanizmalardıra taılım sağlamak, her türlü özlük işlemlerinin takibi belediye hizmetlerinin verimlililği,  2-Kurum içi ve dışı hizmet içi eğitim seminerleri vermek  3-İş sağlığı ve güvenliği  4-İlk Yardım eğitimi | %100 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |

**A3. Kentin Sosyal Çöküntü Alanlarının Yapısını Tümden Değişecek Çarpık Görünümünde olan Gece Kondu Yapıların Adaletli Bir Şekilde Çözüme Kavuşturmak.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki Gecekondulara Kentsel Dönüşüm Projelerini Uygulatmak.** | PG.3.1.1 İlçemizdeki kaçak yapılara müdahale etmek | Sürekli | Peyas Mahallesindeki gece kondulara yönelikgerekli imar çalışmalarının yapılması | %80 | İmar Müdürlüğü  Yapı Kontrol Müdürlüğü |
| **H3.1 İlçemizdeki Peyas ve Huzurevleri Mahallelerindeki Gecekondulara Kentsel Dönüşüm Projelerini Uygulatmak.** | PG3.1.2 Kentsel Dönüşüm ve gelişim projelerini yapmak. | Talepler üzerine | -Peyas Mahallesinde imar plan ve revize çalışmaları  -Depremde Orta ağır hasarlı yapılara yönelik 1/1000 ölçekli imar plan uygulamalarını başlatmak. | %90 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| **H3.2 İlçemiz sınırları dahilinde hazine arazileri üzerinde tapu tahsis işlemleri içinÇevre Şeh.Müd.koordineli çalışmalar başlatmak.** | PG3.1.2.1Yapı ekiplerinin güçlendirilmesi gerekli kontrollerin sağlanması | Belirli sürelerde | Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülenkontrol ekipleri kaçak yapıların tespit çalışmalarını sürdürmek. | Devam etmektedir. | Yapı Kontrol  Zabıta Müdürlüğü |

**A4. Sosyal Hizmet Kapasitesini Geliştirmek ve Sosyal Refah Seviyesini Yükseltmek.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H4.1 Kayapınar da yardıma muhtaç ailelere sosyal yardımların ulaşmasını sağlamak.** | PG.4.1 Başvuruda bulunan yardıma muhtaç ailelere yardımklarının yapılması. | Belirli sürelerde | 1-3500 kişiye her ay 3.500 tl  2-500 öğrenciye 15.000tl  3-600 çölyak hastalarına koli yardımı.  4-21 vatandaşımıza tekerlekli sandaye | %100 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| **H4.3 Çocuklarımızın yaratıcılığının ve hayal gücününgelişmesine katkı sağlamakbilime ve sanata olan ilgilerini artırmak.** | PG43.1Öğrencilerin başarı ve sonuca ulaştırma duygusunu kazanmasını ve bilime ve sanata olan ilgilerini artırmak. | Belirli sürelerde | 1-Bilgi akademisi eğitim destekevi  2-Fırat 1 bilgievi  3-Ali Emri Bilgievi  4-Arjen Ari Okuma salonu  5-XalxalokKreş ve Gündük bakımevi  6-Perperike Zarokistan Kreşve Gündüz Bakımevi  7-Otizm Destekevi  8-Musa Anter Engelsiz Yaşammerkezi  9-Huzurevleri Engelsiz Yaşam Merkezi  10-Evde Bakım Birimi | %90 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| **H4.5 Gençlere YönelikSpor Faaliyetlerini yaymak ve sürdürmek.** | PG4.4.2 Spor Malzemeleri alımları | Belirli sürelerde | -Eşorfman Malzemeleri alımları 200 adet  -Tişört alımları 500 adet  -7Spor müsabakalarının yapılması | %80 | Gençlik Spor Müdürlüğü |

**A5.İmar Planlarının Tamamlamak ve Kentsel Dönüşüm Projeler İcra EtmekSuretiyle Düzenli ve Planlı Kentleşme Alanlarını Oluşturmak.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H5.1 Kayapınar sınırlarında yeni imar ve parselasyon planlarını yapmak.Doğal çevreyi ön planda tutarak kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını artırmak.** | PG5.1.1 İmar Planlarının uygulanması. | Talepler üzerine | 1Fırat,Mezopotamya,Diclekent ve Peyas Mah.dğeşik alanlarda 1/1000 imar uygulamaları  2-Huzurevlerinde bazı parsellerde Depremden dolayı orta ve hasarlı yapılara yönelik1/1000 planların yapılması.  3-Diğer çeşitli alanlarda imar plan değişiklikler için 1/1000 planların uygulanması | %100 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| **H5.1Kayapınar**  **sınırları içerisinde yeni açılacak yerler için imar ve parselasyon planları yapmak, çağın gereklerine uygun insanı ve doğal çevreyi ön planda tutan bir yaklaşımla sosyal kültürel ve inanç değerlerinin düzenlemede yer alması için kişi başına**  **düşen yeşil alan miktarlarını artırm** | PG5.1.1Hedeflenen projelerin gerçekleşmesi içinyapılan çalışmalar | Sürekli | 1-Marangos atölyelerinde 550 adet bank yapımı  2-600.000 adet yazlık ve kışlık mevsimlik çiçek almıları  3-200 dan fazla ağaç dikimi  4-1000 adet ağaçlandırma çalışmaları yapıldı. | %90 | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
| **H5.2Belediyemize ait dava aşamalırının tespiti** | PG5.2 Belediylemize ait devam eden adli idari ve mali yöndeki dava durumları | Sdava aşamaları | 1-icra mahkemeleri 1076  2-Vergi mahkemeleri 12  3-Asliye Hukuk 312  4-Sulh Hukuk 18  5-İdari Mahkemeleri 385  6-İş Mahkemeleri 1469  7-Asliye Ceza Mahkemeleri 422  8-Suç Dosyaları ve diğerleri 416 | Davalar derdestir. | Hukuk Eşleri Müdürlüğü |
| **H5.3 Kentin donatı alanlarının ilçenin dokusuna uygun olarak projelendirilmesini sağlayarakkentsel tasarım ve rehabilitasyon uygulamalarını yürütmekihtiyaç rduyulan yol tretuvar bordür ve çevre düzenlemesi çalışmkalarını yapmak.** | PG.5.3.1 İlçede sorunlu bölgeler belirlenip imar plan revizyonunu yapmak. | Belirli sürelerde | Plan revize çalışmaları devam etmektedir. | %80 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |

**A6. Kadın ve Ailenin Korunması, Eğitim Sosyal ve Kültürel Etkinliklere Katılım Sağlamak.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **H6.1. Kadınların çalışma yaşamına katılımı;Kadın eğeğinin, istihdam ve girişimciliğinin desteklenerek kadın ekonomisinin güçlendirilmesi ve kadınların kendi işlerini kurmalarını sağlamak.** | PG.6.1.1.  -Mesleki Kurslar  -workshop-  -Kadın Emeğinin buluşması  -Çocuk Atölyeleri  -Saha ve Köy Çalışması.  -Mesleki Kurslar | Sürekli | 1-Kadın Dayanışma Merkezi  2-Kadın Yaşam Merkezi(Toplumsal cinsiyet eşitliği Atölye çalışmaları)  3-6284 Sayılı Kanunun Kadına yönelik şiddet türlerinin çalışmaları  4-37 kursiyer kadına tekstik atölyelerinde faydoalanma  5-Büyükşehir Belediye Kadın Politikaları ekonomi birimi ile biraraya gelerekişbirilği için projeler üzerinde gerekli çalışmaların yapılması | %80 | Kadın ve Aile Hizmetmleri Müdürlüğü |

**3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.**

Belediyemizin 2020-2024 yıllarını kapsayan Plan ve Projeleri vizyon misyon ve ilkeleri doğrultusunda belirlendiği, Başkanlığımızın Stratejik Plan Modelinin uygulanması 02.12.2019 tarih ve 228 sayılı meclis kararı, yine kurumumuzun 2024Performans Programı 06.10.2023 tarih ve 142 sayılı meclis kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bu planda;; Stratejik amaç ve bu amaçları gerçekmleştirmeye yardımcı stratejik hedefleri belirlemeye yönelik faaliyetler/rojeler planlanmış ve bütçelenmiştir.

Planımızda toplam 6 stratejik amaç, 26 stratejik hedef ve 45 faaliyet proje hedefi ile preformans göstergeler yer almaktadır. Bu stratejik planlamayla, yaşam standartlarımızın en doruk noktasına ulaştırmak çevremizi ve bizi biz yapan toplumsal değerimizi korumak, bölgesinde örnek bir şehir, hizmetlerimizle de model bir belediye haline gönüştürmektir. Beledilemizin 2024 yılından itibaren Performans Programını hazırlayarak değerlendirilmeye tutulduğu, faaliyetlere genel olarak baktığımızda Kayapınar’ın temizlik, park ve bahçe hizmetleri, hijyen ve halk sağlığı çalışmaları ile yol ve bakım yapımı ve onarımları, çocuk ve gençlereimize yönelikeğitim çalışmalarımız, kadın ve ailenin korunmasına yönelik eğitim sosyal ve kültürel çalışmalarımızı uygulama süreci içinde olası sorunların üstesinden gelineceği ve stratejik planlamanın kendisinden beklenen yararı sağlayacağı ümidindeyiz.

**4- Diğer Hususlar**

Performans Bilgi Sisteminin alt yapısını oluşturan Stratejik Planlama, Performans Programı hazırlama, izleme-değerlendirme süreçleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde Strateji Plan ve Performans Programlarında ortaya konulan kurumsal hedefler ile bunların gerçekleştirme durumunun tespiti için izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulup uygulamaya alınmıştır. Kurumumuzun fiziki ve mali yapısı ile performans göstergelerine yönelik veriler tüm birimlerden alınıp sağlıklı bir şekilde geğerlendirimlmiştir.

Stratejik Planda amaç ve hedefler ile performans programında yer alan hedefler ve sorumlu harcama birimleri arasında bağlantı sağlanmıştır. Performans hedefleri ile bu hedeflerin izlenmesi için belirlenen performans göstergeleri ise izleme ve değerlendirme sürecinin temelini oluşturmaktadır.

İzleme ve değerlendirme en önemli unsuru; Planlanan hedefler ile gerçekleşme değeri arasındaki tutarlılığın takibi ve aralarında oluşan farklılara karşı alınacakdüzeltici ve önleyici faaliyetlerin oluşturulmasıdır. Bu amaçla kurulan sistem üzerinden sağlıklı veri analizinin gerçekleştirilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Performans bilgi sistemin oluşturma çalışmaları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafındanyayımlanan “Performans Programı Hazırlama Rehberi” esas alınarak ve birimlerle birebir görüşmeler ve toplantılar alınarakyürütülmüştür.

**Bu Raporda ve performans Tablolarında adı geçen;**

**Kayapınar Beledilesi Performans Programı** Kurumun Stratejik Plan doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden proğram.

**İdare Performans Bilgi Tablosu:** Kurumun 2024 Mali Yılı Performans Programında gerçekleşmeyi planadığı amaç ve hedeflere ilişkinkurum faaliyetlerini temsil eden göstergelere ulaşma oranı.

**Performans Göstergesi:** Kurumumuzun hedeflerine ulaşma amacıyla yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmekiçin kullandığı araçlar.

**Stratejik Amaç: (A1-a6)** Aralığında kodlanan Strtaejik Planda yer alan ve idarenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

**Stratejik Hedef: (H1-6)** Aralığında kodlanan Stratejik planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmiş spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar olarak tanımlanmıştır.

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A-) ÜSTÜNLÜK**

GÜÇLÜ YÖNLER

1-Genç ve dinamik personel kaynağına sahip olması.

2-Çoğunluk olarak yaşayan vatandaşların gelir düzeyinin iyi olması.

3-İmar sorununun büyük ölçüde çözülmüş olması.

4-Yeterli bina ve fiziksel koşullara sahip olması.

**B-) ZAYIFLIK**

ZAYIF YÖNLER

1-Bütçe imkanlarının kısıtlı olması.

2-Birimler arası koordinasyonun eksikliği

3-Personel mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek hizmet içi eğitim eksikliği

4-Dijital ve yazılı arşiv sisteminin eksik olması.

5-Sorumluluk ve yetki dengesinin yeterince gelişmemiş olması.

6-Teknik ve kalifiye personel sayısının azlığı

**C-) DEĞERLENDİRME**

FIRSATLAR

1-İmarlı yapılaşkmaya talebin yüksek olması.

2-Kayıtlı altına alınmayan gelirlerin kayıt alıtana alınması durumunda ciddi gelir kaynağına sahip olma fırsatının açığa çıkması.

TEHDİTMLER

1-Göç değişken nüfus ve değişken sosyal yapıya bağlı olarak, kentililik bilincinin oluşmaması,

2-Beledilye sınırmları dahilinde iç göç yaşanması.

3-Çevre bilincinin yetersiz olması.

4-İşsizlik oranları nedeniyel kurumun istihdam alanı olarak görülmesi.

5-Kültürel problemlerin çözülmesinde çaba sarf edilmesi.

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**EKLER**

Beledilemizin 2023 Mali Yılı gelir ve giderleri ile, 2024 Mali Yılı gelir ve giderlerinin analizi sonucunda 2023 mali yılına göre 2024 mali yılı gelirlerinden sadece merkezi idareden alınan vergi gelirlerinden alınan paylarda artış kaydedilmiştir. Mali tablolarıda yapılan incelemelerde 2023 mali yılı giderlerine göre 2024 mali yılı giderlerinden meydana gelen artışların gelirlere parealel olarakarttığı gözlemlenmiştir.2023 mali yılı ggelir tutarı 884.752.120,00 Tl, olarak gerçeklmeşmiştir. 2023 mali yılı gideri 958.219.305,00 Tl olarak gider gelirlerden fazla harcandığı görülmüştür.2024 mali yılı geliri 1.331.624.792,00 Tl, Bütçeye oranı %62 olarak gerçekleşmiştir.2024 Malı Yılı Gider Bütçesi 1.375.230.450,00 Tl olarak bütçeye %64 olarak gerçekleşmiştir. Beledilyemizin 2023-2024 yılları gelir ve giderlerin mukayese edilmesi neticesinde gelir artırıcı faaliyetlerin hızlandırılması ile muhtelif kanunlar neticesinde tarh, tahakkuk ve tahsilatı yapılan vergi resim ve harç gelirlerinin tahsilinde gereken titizliğin gösterilmesidurumunda, kurumumuzun dengeli bir mali yapısının oluşacağı ve denk bir bütçe sonucuna ulaşacağı beledilyemizin en önemli hedefi ve beklentisidir.

Kayapınar Belediylesi 2024 yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporunda Belediemizin İdari Yapısına, amaç ve hedeflerine, 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Faayetlerine ilişkin tablolar ve göstergeler yer almaktadır.

Bilgilerinize arz olunur.

Berivan Gülşen SİNCAR

Kayapınar Belediye Başkanı

****

****

****

*Bu belge elektronik olarak imzalıdır. İmzalı suretinin aslını e*1*­Devlet üzerinden doğrulama kodu ile görüntüleyebilirsiniz.*