



**T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
FAALİYET RAPORUDUR**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanmayan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
10.03.2022

Ahmet KARAASLAN
Ergani Belediyesi
Ergani Kaymakamı
Belediye Başkan V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Yazı İşleri Müdürlüğü
10.03.2022

Abdulmutalip CAN
Ergani Belediyesi
Yazı İşleri Müdür V.

2021 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



(Resim - 1 -)

SUNUŞ:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; kurumsal anlamda karar alma ve uygulama sürecinde gerek kurum içi gerekse de kurumlar arası istenilmeyen bazı olumsuz koşulların yaşanılabildiği ortamlarda bile başarılı çalışmalar sergileyip, toplam kalite anlayışına sadık kalarak ulusal düzeyde bir standarda kavuşmanın gayretini sergilemektedir.

Günümüz dünyasında özellikle bilgisayar teknolojisinin gelişmesi ve buna bağlı olarak internet, (v.b.) fevkalade kolaylıkların oluşması dünya coğrafyasını birbirine kaçınılmaz olarak yaklaştırmış, bireysel ve kurumsal alanda birçok etkileşimi de beraberinde getirmiştir. Bu nedenle; artık kalıplaşmış yönetimlerin yerini daha çağdaş ve daha katılımcı, **özellikle bilgi ve araçlarına önem veren** bir yaklaşımın sergilenmesi gerekliliğini ortaya koymuştur.

Bu dinamik süreçte; dış dünyayla rekabet etmek, belli bir standardizasyonu yakalamak ve başta ekonomik ve diğer alanlarda kendi kendine yeten bir konuma ulaşmak; gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve elde etmekle mümkün olabilecektir. **Bu faaliyetlerin geliştirilmesi ve özendirilmesi temel amaç olmalıdır.**

Hızla gelişen günümüz dünyasının çetinleşen rekabet ortamında gücün devamını sağlamak, güçlü örgüt yapısı oluşturma çabalarını üst düzeyde gerekli kılmaktadır. Bu amaçla elden geldiğince teknolojik imkân ve nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak üzere gerekli çalışmaların yapılması ihmal edilmemelidir.

Hedeflenen konuma ulaşmak, kurumsal ve ülkesel alanda başarıyı yakalamak ve müreffeh ülkeler arasına katılmak üstün bir gayretle çalışmayı ve üretmeyi zorunlu kılmaktadır. Bu amaç uğrunda en küçük birimden en büyük birime kadar müthiş arzulu ve iradeli bir şekilde çaba sarf etmek biz kamu görevlilerinin temel amacı olmalıdır.

1- GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminin; Yazı İşleri Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri kısaca aşağıda belirtildiği şekildedir. Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde; Yazı İşleri Müdür Vekili ve bağlı 3 personel (1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi) ile görev yürütülmektedir.

Bilindiği gibi 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da izah edildiği üzere; Belediye bünyesinde temel olarak üç organ düzenlenmiştir. Bunlar; **“Belediye Meclisi”, “Belediye Encümeni” ve “Belediye Başkanlığı”**dır. Bu üç birimin tüm iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü’nce takip ve icra edilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzce gerek üst makamlardan gelen yazılar doğrultusunda, gerekse de kurumca tertip edilen çeşitli organizasyonlarla personellerin hizmet içi eğitimlere, kurslara, seminerlere elden geldiğince en üst seviye ve sayıda katılımlar sağlanmakta, bununla kurumumuzun geleceğe ait nitelikli elemanlar yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından belediyemiz toplantı salonunda belediyemiz Birim Müdürleri ile **“Belediyemizde muhtelif hususlarda yapılan denetim ve teftişlerin değerlendirilmesi ve yapılması gereken iş ve işlemler”** konulu bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.

Bilindiği üzere; 2011/1 Sayılı Başbakanlık genelgesi ile Devlet teşkilatı veri tabanı-**İdari Birim Kimlik Kodları**’nın ve **“Standart Dosya Planı Kodları”**’nın kullanımı ile ilgili gerekli çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğümüzün öncülüğünde belediyemizin diğer birim müdürleri ve ilgili personellerinin de davet edildiği toplantılarda ele alınarak gerekli bilgi ve belgeler ışığında izahatlar yapılmış ve bu doğrultuda 2013 yılı tarihinden itibaren uygulamaya konulmuştur.

Ayrıca; Belediyemizin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** ve **yerel yönetim modüllerinin** hizmete sunulması ile ilgili çalışmalar doğrultusunda;

Belediyemizin bundan böyle **EBYS** ile diğer tüm kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda yazışabilmemizin yanı sıra kullanılacak yerel yönetim modülleri ile yapılacak işlemlerin sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, öte yandan e-belediye projesinin hayata geçmesi ile vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden elektronik veya mobil imza ile yararlanmasına olanak sağlayacak projenin hayata geçirilebilmesi yönünde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın direktifleri doğrultusunda çalışmalara devam edilmektedir.

Eş zamanlı olarak güncellenen yeni modüllerin de hayata geçirilmesine özen gösterilmektedir. Bu konuda zaman zaman özellikle Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı dâhilinde yaşanan bazı aksaklıkların yapılan iletişimler sonucu zaman içerisinde giderileceği tarafımıza bildirilmiştir.

Ayrıca konu ile ilgili Belediyemizde Eğitim Görevlisi olarak Yazı İşleri Müdür Vekili Abdulmutalip CAN ve Proje Sorumlusu Lamih ASLAN’ın birlikte tertiplemiş olduğu bir eğitim semineri belediyemizin bütün Birim Amirlerine/Personeline yönelik gerçekleştirilmiştir.



(Resim - 2 -)

**ERGANİ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2021 YILI HİZMET İÇİ
EĞİTİM PROGRAMI**

TARİHİ	SAATİ	EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİME KATILACAK BİRİM/PERSONEL	EĞİTİM GÖREVLİSİ
06.10.2021 Öğleden Önce	09.30 11.00	e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi Eğitimi	TÜM BİRİM MÜDÜRLÜKLERİNİN İLGİLİ YAZIŞMA PERSONELİ (Katılım Listesi Ektedir)	Abdulmutalip CAN Yazı İşleri Müdür V. Eğitim Görevlisi ve Lamih ASLAN V.H.K.İ. (EBYS) Proje Sorumlusu
06.10.2021 Öğleden Sonra	15.00 16.30	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 10.06.2020 Tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazete (Karar Sayısı: 2646)	TÜM BİRİM MÜDÜRLÜKLERİNİN İLGİLİ YAZIŞMA PERSONELİ (Katılım Listesi Ektedir)	Abdulmutalip CAN Yazı İşleri Müdür V. Eğitim Görevlisi ve Lamih ASLAN V.H.K.İ. (EBYS) Proje Sorumlusu

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 41634215-051-[09]-
Konu : Hizmet İçi Eğitim Programı

04.10.2021

BAŞKANLIK MAKAMI'NA

Belediyemizde yukarıda belirtilen tarihlerde tarafımızca düzenlenmesi planlanan “Hizmet İçi Eğitim Programı”nı olurlarınıza sunar,

Emir ve müsaadelerinizi arz ederim.

Abdulmutalip CAN
Yazı İşleri Müdür V.

O L U R
04.10.2021

Ahmet KARAASLAN
Ergani Kaymakamı
Belediye Başkan V.

(Tablo -1-)

06.10.2021 TARİHLİ e-BELEDİYE BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ ve RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK KONUSU HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMININ KATILIM LİSTESİ				
S.NO.	ADI - SOYADI	UNVANI	BİRİMİ	İMZASI
01	Mehmet Salih GÜNEŞ	Temizlik İşleri Müdür V.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
02	Erkan ORUÇ	Kreş Müdür V.	Kreş Müdürlüğü	
03	Şirin GÜRELİ KARADENİZ	Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
04	Sevda KIZMAZ	Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
05	Mustafa KINIK	Büro Personeli	Personel AŞ	
06	Fuat KAYHAN	Ekonomist	Yazı İşleri Müdürlüğü	
07	İrfan TAŞDELEN	Sağlık Memuru	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
08	Mehmet Şah ORUÇ	Bilgisayar İşletmeni	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
09	İsret YİĞİT	Memur	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
10	Enver GÖRMEZ	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
<u>EĞİTİM GÖREVLİSİ :</u> Abdulmutalip CAN <u>PROJE SORUMLUSU :</u> Lamih ASLAN Yazı İşleri Müdür V. V.H.K.İ.				

(Tablo -2-)



(Resim - 3 -)

Bu çalışmalardan amaç; özelde Yazı İşleri Müdürlüğünün faaliyetlerini yürütmesi, genelde de kurumsal olarak belli bir kalite ve standardın sağlanması hedeflenmektedir. Konu ile ilgili birçok plan ve projenin olduğu, yeri ve zamanı geldiğinde başkaca organizasyonların tertiplenerek ve daha büyük katılımlar sağlanarak çok daha verimli sonuçlar elde edilmeye azami derecede gayret sarf edilecektir.



(Resim - 4 -)

(EBYS Evrak Posta İşlemleri Sorumlusu - Yazı İşleri Personeli Fuat KAYHAN)

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak;

MİSYONUMUZ:

Birimimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet sunmak,

VİZYONUMUZ

Yasaların öngördüğü bilgi paylaşımının ve ilgisi dâhilinde diğer iş ve işlemlerin gerek çalışanların, gerekse de ilgili şahıs, kurum ve kuruluşların istifadesine sunmada sürekli gelişen ve alanında güven duyulan örnek bir konuma ulaşmaktır.

BELEDİYE MECLİS FAALİYETLERİ



(Resim - 5 -)

Belediyemiz Meclisi, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyük şehir 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 tarifelerini 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 feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Belediyemiz Meclisi; **4 (Dört)** Üyeden teşekkül etmiş olup, yılın bütün aylarında başkanlık makamının belirlediği gündem ve çağrısı doğrultusunda toplantılar tertipleyerek ilçemiz ve belediyemizi ilgilendiren konularda kararlar almaktadır.

Gizli celseler hariç tüm meclis toplantı ve faaliyetleri halkımıza açık olup, önceden bu toplantılarla ilgili gerekli duyurular ilgili yayın vasıtalarıyla halkımıza duyurulmaktadır.

Belediyemiz Meclisi; yapmış olduğu müzakerelerde halkımızın ve Sivil Toplum Örgütlerinin olumlu görüşlerini de dikkate almaktadır.

Belediyemiz Meclisi de yine 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda zikredilen konularda faaliyetlerini yürüterek almış olduğu kararları bir üst merciin (Mülki Amir) görüşlerine sunarak yasal işlemleri tamamlamaktadır.

Belediyemizin 2021 Mali Yılına ait meclis faaliyetleri, tarih ve konuları itibariyle aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

**ANILAN TARİHLER ARASINDA ALINAN MECLİS KARARLARININ
SAYI, TARİH VE KONUSU**

ALINAN KARAR SAYISI	S.NO	TARİHİ	K O N U S U
36 ADET	01	04.01.2021	-Denetim Komisyonu Üyelerinin seçilmesi
	02	05.01.2021	-Zabıta personeli maktu mesai durumlarının görüşülmesi
	03	06.01.2021	-2020 Yılı Ergani Belediyesi Bülteninin görüşülmesi
	04	07.01.2021	-Sözleşmeli personel (Avukat) çalıştırılması konusunun görüşülmesi
	05	07.01.2021	-Sözleşmeli Personel (Mimar) çalıştırılmasının görüşülmesi
	06	07.01.2021	-Sözleşmeli personel (Peyzaj Mimarı) çalıştırılması konusunun görüşülmesi
	07	07.01.2021	-Sözleşmeli personel (Mühendis) çalıştırılması konusunun görüşülmesi
	08	08.01.2021	-Sözleşmeli personel (Sosyolog) çalıştırılması konusunun görüşülmesi
	09	08.01.2021	-Sözleşmeli Personel (Eğitmen) çalıştırılmasının görüşülmesi
	10	08.01.2021	-Aile (Evlenme) Cüzdan bedelinin görüşülmesi
	11	08.01.2021	-Sandık Kurulu Oluşturulması ve Yönergenin Onaylanması konusunun görüşülmesi
	12	08.01.2021	-Yetki Verilmesi (Toplu İş Sözleşmesi Yenileme) ile ilgili konunun görüşülmesi
	13	01.02.2021	-Yurtdışı ilişkilerde görevlendirme yapılması ile ilgili konunun görüşülmesi
	14	02.02.2021	-Belediyemize ait İcra Birimindeki takipte olan borç miktarı ve tahsil edilen tutarların araştırılmasına ilişkin konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesinin görüşülmesi"
	15	03.02.2021	-Belediyemize ait Emlak Şefliği Biriminde 2020 yılı içerisindeki emlak vergilerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının incelenip araştırılmasına ilişkin konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesinin görüşülmesi
	16	04.02.2021	-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki kaçak yapılara yönelik olarak Vatandaşlara 2020 yılı içinde kesilen para cezalarının incelenip araştırılmasına ilişkin konunun İmar Komisyonuna havale edilmesinin görüşülmesi
	17	01.03.2021	-S.S. Ergani Girişimci Kadınlar, Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifi (Mantı Üretimi Faaliyeti) ile ilgili konunun görüşülmesi
	18	02.03.2021	-Belediyemize ait İcra Birimindeki takipte olan borç miktarı ve tahsil edilen tutarların araştırılmasına ilişkin konu ile ilgili Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun (okunması) görüşülmesi
	19	03.03.2021	-Belediyemize ait Emlak Şefliği Biriminde 2020 yılı içerisindeki emlak vergilerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının incelenip araştırılmasına ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun (okunması) görüşülmesi-Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu raporunun okunması
	20	04.03.2021	-Belediyemiz İmar Müdürlüğü bünyesindeki kaçak yapılara yönelik olarak Vatandaşlara 2020 yılı içinde kesilen para cezalarının incelenip araştırılması ile ilgili İmar Komisyonu raporunun (okunması) görüşülmesi
	21	05.04.2021	- Meclis 1. Başkan Vekilinin seçilmesi
	22	05.04.2021	- Meclis Kâtiplerinin seçilmesi
	23	05.04.2021	- Daimi Encümenlerin seçilmesi
	24	06.04.2021	- Plan ve Bütçe Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	25	06.04.2021	- İmar Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	26	06.04.2021	- Faaliyet Raporunun (2020 Mali Yılı) okunması
	27	07.04.2021	- Denetim Komisyonu raporunun (2020 Mali Yılı) okunması
	28	07.04.2021	- Belediyemiz taşınmazlarının satışı/takası ile ilgili belediyemiz encümenine yetki verilmesinin görüşülmesi
	29	07.04.2021	- Tapuda belediyemiz mülkiyetinde kayıtlı bulunan Çukurdere Mahallesi'ndeki 244 ada 2 parsel nolu 6.513,79 m2 arsa niteliğindeki taşınmazın satışının yapıp yapılmayacağı konusunun görüşülmesi
	30	08.04.2021	- İlçemiz sınırları dâhilindeki işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen bölümlerinin haricindeki alanlarda geçici olarak ticari faaliyet yapılması ve sundurmalar hakkındaki (m2 birim) ücret tarifelerinin görüşülmesi
	31	08.04.2021	- DİSKİ'ye taşınmaz tahsisi (Belediyemize ait Ergani Şirinevler Mahallesi 842 ada 1 parsel)'nin görüşülmesi
	32	08.04.2021	- İlçemizde uygulanacak otopark bedelinin tespiti, tahakkuku ve tahsili ile ilgili konunun görüşülmesi
	33	09.04.2021	- Belediyemizce daha önce kiraya verilen muhtelif işyerlerimizin kiralalarının Koronavirüs (Covid-19) tedbirleri kapsamında yeniden değerlendirilmesinin

17 ADET	34	09.04.2021	görüşülmesi - İmar tadilatlarının (Plan tadilatları Kıralan Mah.193 Ada 4 Parsel ve Kemaliye Mah. 1698 ada3 parsel) görüşülmesi
	35	09.04.2021	- 21 HD 253 Plakalı Isuzu marka aracımızın (otobüs) D.Bakır B.Şehir Belediyesine devri ile ilgili konunun görüşülmesi
	36	17.05.2021	- Kesin Hesabın (2020 Mali Yılı) görüşülmesi
	37	17.05.2021	- İmar tadilatlarının (Plan tadilatları Kıralan Mah.193 Ada 4 Parsel ve Kemaliye Mah. 1698 ada3 parsel) görüşülmesi
	38	18.05.2021	- Tesis kadastro çalışmaları Bağır (İsmet Paşa) Mahallesi için bilirkişi seçiminin görüşülmesi
	39	18.05.2021	- İlçemize bağı Sesverenpınar Mahallesi isminin değıştirilmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	40	20.05.2021	- İlçemiz Kemaliye Mahallesindeki bir caddeye isim verilmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	41	20.05.2021	- Ergani'de faaliyet gösteren A.101 Yeni Mağazacılık A.Ş.'nin hediye çeki bağışının görüşülmesi
	42	21.05.2021	- Ergani'de faaliyet gösteren ŞOK Marketler Tic. A.Ş.'nin hediye çeki bağışının görüşülmesi
	43	21.05.2021	- İlçemiz Alitaş ve Selman Mahallesindeki okul yapımı ile ilgili belediye meclisimizce yetki devrinin büyükşehir belediyesine verilmesinin görüşülmesi
	44	01.06.2021	-İşletmelerin, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen bölümlerinin haricindeki alanlarda geçici olarak ticari faaliyet yapılması ve sundurmalar hakkında usul ve esaslara dair emirnamenin güncellenmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	45	02.06.2021	-İlçemiz sınırları dâhilindeki işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen bölümlerinin haricindeki alanlarda geçici olarak ticari faaliyet yapılması ve sundurmalar hakkındaki (m2 birim) ücret tarifelerinin güncellenmesinin görüşülmesi
	46	03.06.2021	- İlçemiz imar planı dâhilindeki isimsiz bulvar, cadde, sokak, meydan ve park gibi alanların tespiti ile ilgili konunun İmar Komisyonuna havale edilmesi
	47	04.06.2021	- İmar Tadilatı (Plan Tadilatı Kıralan Mah. 182 Ada 15 Parsel)'nın görüşülmesi
	48	05.07.2021	- İlçemiz imar planı dâhilindeki isimsiz bulvar, cadde, sokak, meydan ve park gibi alanların tespiti ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	49	06.07.2021	- İmar Tadilatı (Plan Tadilatı Kıralan Mah. 182 Ada 15 Parsel) ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
15 ADET	50	07.07.2021	- Belediyemizde sözleşmeli personel olarak görev yapan personelin (Peyzaj Mimarı) durumunun görüşülmesi
	51	08.07.2021	- Kadastro güncelleme çalışmaları (Ergani İlçesi Bilirkişi seçimi: Dağarası, Gözekaya, Otluca ve Yeşilköy) konusunun görüşülmesi
	52	09.07.2021	- İmar tadilatlarının (İlçemiz İncehıdır Mahallesi 51 parselde ait hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hk.) görüşülmesi
	53	09.07.2021	- İlçemiz Caferan Mahallesindeki 124 ada 1 parselde hazırlanacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı onama yetkisinin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına devredilmesinin görüşülmesi
	54	02.08.2021	- Bir (Asil) Meclis Kâtibinin Seçilmesi
	55	02.08.2021	- Bir (1) Daimi Encümen seçimi
	56	03.08.2021	- Bir (1) Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeliğı seçimi
	57	03.08.2021	- Bir (1) İmar ve Şehircilik Komisyonu Üyeliğı seçimi
	58	04.08.2021	- Bir (1) Sözleşmeli Personel alımı
	59	04.08.2021	- Ergani Personel A.Ş. Yönetim Kurulunda değışiklik yapılması
	60	05.08.2021	- İlçemiz Kıralan Mahallesi 182 Ada 15 nolu parselde ait hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	61	05.08.2021	- İlçemiz İncehıdır Mahallesi 51 parselde ait hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	62	06.08.2021	- İlçemiz Kemaliye Mahallesi 1839 Ada 7 ve 8 nolu parsellere ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatının görüşülmesi
	63	06.08.2021	- İlçemiz Kıralan Mahallesi 355, 847, 848, 850 ve 851 nolu parsellere ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatının görüşülmesi
	64	26.08.2021	- İlçemiz Şirinevler Mahallesi Nevil Sokağı isminin değıştirilmesi konusunun görüşülmesi
	65	26.08.2021	- Üst Yönetici Kadrosuna yapılan atama konusunun görüşülmesi
	66	26.08.2021	- Yazı İşleri Müdürlüğü'ne yapılan görevlendirmenin görüşülmesi
	67	26.08.2021	- İşletmelerin, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen bölümlerinin haricindeki alanlarda geçici olarak ticari faaliyet yapılması ve sundurmalar hakkında usul ve esaslara dair emirnamenin güncellenmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	68	26.08.2021	- Ergani Personel A.Ş. Yönetim Kurulunda değışiklik yapılması konusunun görüşülmesi

26 ADET	69	06.09.2021	- Meclis Katiplerinin seçilmesi
	70	06.09.2021	- Meclis 1. Başkan Vekilinin seçilmesi
	71	06.09.2021	- Daimi Encümenlerin seçilmesi
	72	07.09.2021	- Plan ve Bütçe Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	73	07.09.2021	- İmar ve Şehircilik Komisyonu üyelerinin seçilmesi
	74	07.09.2021	- Belediye Meclisi Üyeleri huzur hakkının görüşülmesi
	75	07.09.2021	- Belediye Encümen Üyesi huzur hakkının görüşülmesi
	76	08.09.2021	- GABB Birliği'ne asil ve yedek üyelerin seçilmesi
	77	08.09.2021	- Ergani Personel A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanının seçilmesi
	78	09.09.2021	- Ekim 2021 ayında kararlaştırılacak ücret tarifeleri öncesinde genel bir çalışma taslağının hazırlanması için konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesinin görüşülmesi
	79	09.09.2021	- İlçemiz Kemaliye Mahallesi 1839 Ada 7 ve 8 nolu parsellere ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	80	10.09.2021	- İlçemiz Kırılan Mahallesi 355, 847, 848, 850 ve 851 nolu parsellere ait 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	81	04.10.2021	- Bütçenin (2022 Mali Yılı) görüşülmesi
	82	05.10.2021	- Ücret tarifelerinin görüşülmesi
	83	22.10.2021	- Bütçenin (2022 Mali Yılı) görüşülmesi ile ilgili konunun görüşülmesine devam
	84	01.11.2021	- Toplu İş ve Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesini imzalama yetkisinin görüşülmesi
	85	02.11.2021	- Bütçe İçi İktisadi İşletme Kurulmasının görüşülmesi
	86	03.11.2021	- İlçemiz Adnan Menderes Mahallesinde mevcut bulunan Parka isim verilmesinin görüşülmesi
	87	04.11.2021	- İlçemiz Fevzi Çakmak Mahallesinde mevcut bulunan Parka isim verilmesinin görüşülmesi
	88	05.11.2021	- Selman Mahallesi 363 Parsele ait Hazırlanmış 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planının görüşülmesi
	89	05.11.2020	- Sundurma Alanları ile Ticari Faaliyet (tente-geçici ilave ticaret alanı) Alanlarına ilişkin ücret tarifelerinin görüşülmesi
	90	06.12.2021	- Ergani Belediyesi Personel Anonim Şirketi Yönetim Kuruluna üye seçilmesinin görüşülmesi
	91	07.12.2021	- İlçemiz Selman Mahallesi 363 parsele ait hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile ilgili İmar Komisyonu raporunun okunması
	92	08.12.2021	- İlçemiz Merkez Mahallelerine asfalt ile Kırsal Mahallelerine kilitli parke taşı yapım işleri için İller Bankası Anonim Şirketinden kredi kullanılmasına ilişkin Belediye Başkan Vekiline yetki verilmesinin görüşülmesi
	93	09.12.2021	- İlçemiz Merkezinde Muhtelif İsimsiz Caddelere isim verilmesi ile Cadde İsminin değiştirilmesinin görüşülmesi
	94	10.12.2021	- İlçemiz Şirinevler Mahallesi Kadastro çalışmaları için bilirkişi seçiminin görüşülmesi
DÖNEM İÇERİSİNDE TOPLAM 94 (DOKSANDÖRT) MECLİS KARARI ALINMIŞTIR.			

(Tablo -3-)

BELEDİYE ENCÜMEN FAALİYETLERİ



(Resim - 6 -)

Belediyemiz Encümeni, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

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

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

Encümenin görev ve yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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) Öngörülme-yen 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 kiralınmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediyemiz Encümeni; haftanın **SALI** günleri toplanıp, Belediye ile ilgili alınması gereken kararları görüşmekte, belediyemiz ve ilçemiz sorunlarını masaya yatırarak çözümler üretmekte ve yatırım kararlarını sonuçlandırmaktadır.

Belediyemizin tembih ve yasaklarına uymayanlar hakkında Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nce tanzim edilen zabıt varakaları Belediyemiz Encümeni'nde müzakere edilerek ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmaktadır.

Vatandaşlarımızın da kendi hakkında tanzim edilen zabıt varakalarına 2 (İki) gün içerisinde itiraz hakları olup, Encümenimizce yapılan bu itirazların yerinde olup – olmadığının tespiti ayrıca değerlendirmeye alınarak kesin karar verilmektedir.

ANILAN TARİHLER ARASINDA GÖRÜŞÜLEN ENCÜMEN KARARLARININ SAYISAL DÖKÜMÜ
ENCÜMEN KARAR SAYISI
85
DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM</u> 85 (SEKSEN BEŞ) ADET ENCÜMEN KARARI ALINMIŞTIR

(Tablo -4-)

BELEDİYE BAŞKANLIK FAALİYETLERİ

Başkanlık Makamı, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun ilgili maddelerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

Belediye başkanı

Madde 37- 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 başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

EVRAK KAYIT VE DİLEKÇELERE CEVAP VERME İŞLEMLERİ

Belediyemizin giriş katında kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesindeki “**Beyaz Masada**” vatandaşlardan gelen bütün talepler kayda alınarak, hangi birimi ilgilendiriyorsa çözümü için o birime havale edilmekte ve makul bir süre içerisinde söz konusu talepler değerlendirilmektedir.

Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar da, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında kayda alınarak ilgili birimlere başkanlık e-imzasıyla gönderilmekte ve işlem yapılması istenmektedir. Bu işlemlerin seyri Yazı İşleri Müdürünce takip edilmekte olup, sonucu Başkanlık Makamı’na iletilmekte ve gerekiyorsa başkanlığın imzasıyla cevabi yazışmalar yapılmaktadır.

GENEL EVRAK ÇALIŞMA ESASLARI

- 1- Gelen ve giden evrakları EBYS ortamında düzenli olarak tutmak,
- 2- Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
- 3- Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,

4- Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapmak,

5- Belediye Başkanlığı'na gelen ve giden evrakın EBYS ortamında kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,

6- Belediye'ye gelen yazıların ilgili birimlere havalesini sağlamak, Belediye'den çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,

7- Belediye Başkanlığı'na verilen genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının ilgili/sorumlu birimlerle koordineli olarak topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,

8- İmza karşılığı alınacak evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen evrakın havalesini yaptırarak ilgili memura zimmet karşılığında vermek.

ANILAN TARİHLER ARASINDA (EBYS ORTAMINDA) İŞLEM GÖREN EVRAKLARIN SAYISAL DÖKÜMÜ <u>BELEDİYE GENEL BİRİMLERİ İTİBARIYLA</u>	
GELEN YAZILAR	GİDEN YAZILAR
4.725	3.013
DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM: 7.738</u> (YEDİ BİN YEDİ YÜZ OTUZ SEKİZ) ADET EVRAK KAYIT İŞLEMİ YAPILMIŞTIR	

(Tablo -5-)

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; birime uygun (fiziki anlamda) ve yeterli bir mekânda, hizmetleri elden geldiğince zamanında ve kaliteli hizmet anlayışıyla yürütmeye çalışmaktadır.

İlçemizin nüfusu (özellikle 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında ilçe belediyemize bağlanan bütün köyler/**mahalleler**) ve belediyemizin vatandaşa ve ilgili kurumlara yönelik işlem hacminin büyüklüğü göz önüne alındığında, hizmetlerin sunumunda daha başarılı olabilmek için ihtiyaç duyulan nitelikli personele ve teknolojik donanımına sahip olmanın ne kadar önemli olduğu bir kez daha anlaşılmaktadır.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; şu ana kadar yapılan iç ve dış denetimlerde genellikle olumlu tepkiler almaktadır. Varsa bazı kusurların giderilmesinde azami derecede itina gösterilmekte, yapılan görüş ve önerilerin yerine getirilmesinde büyük hassasiyet sergilenmektedir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirmeli, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olunabilmesi için çaba sarf etmelidir. Birim olarak bu yönde azim ve kararlılığımız mevcuttur.

Bilinmelidir ki; kurumun tüm çalışanlarının bilgi, deneyim ve olası parlak fikirlerinden faydalanmak daha verimli sonuçlar doğurmaktadır. Bu sistemde çalışana kendisine idarece değer

verildiği ve uygulanabilir önerilerinin dikkate alındığı hissi uyandırılmakta, kendiliğinden moral ve motivasyon sağlanmakta ve doğal olarak çalışanın işini ve kurumunu koruyup kollama duygusu pekişmektedir.

İdarece objektif kararlar alınarak adil görev dağılımı sağlanmalı, mevzuatlarda var olan ödül ve ceza işlemleri hakkaniyet ölçüleri içerisinde uygulanmalı ve performans artırıcı tedbirler alınmalıdır. Yine mevzuatlarda var olan ancak uygulamalarda bazen aksaklıkların yaşandığı görev-yetki ve sorumlulukların; görevli, yetkili ve sorumlularca icra edilme ortamı istisnasız temin edilmelidir. Aksi takdirde yönetim anlamında çok başlılık ve buna paralel olarak ta olumsuz durumlar cereyan edebilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün doğal faaliyet alanı olan kurum ve kurumlar arası yazışmaların; gerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında, gerekse de 5393 Sayılı Belediyeler Kanununda da belirtildiği gibi doğrudan yapılması hem zaman hem de kırtasiye israfını önlediği görülmüştür.

İleriye yönelik eğitim çalışmalarının yapılması, desteklenmesi ve yetişmiş eleman temin etme ve bununla birlikte tüm safhada kalite elde etme politikalarına ağırlık verilerek gününbirlik yenilenen mevzuatların takibine de öncelik verilecektir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Yazı İşleri Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2021 mali yılı için 323.000,00.-TL (Üç Yüz Yirmi Üç Bin Türk Lirası)** ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten yeni geçtiğimiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıcıları (Belediye Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, diğer Müdür ve yetkili personel) için PTT'den temin edilen e-imza (akıllı kart) bedeli muhtelif aralıklarla satın alınmış, genel olarak müdürlüğümüze bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar v.b. adı altında ödemeleri yapılmıştır.

Faaliyet alanı dâhilinde herhangi bir ihale veya toptan alım yapılmamış, (EBYS) altyapısı açısından ihtiyaç duyulan bilgisayar donanımları, kırtasiye malzemeleri ve toneri (vb.) alımlarından başka herhangi bir harcama kalemi kullanılmamıştır.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü olarak geçmiş tarihlerde yasal nedenlerle işten uzaklaştırılan, ancak yargı kararlarıyla hakları iade edilen belediyemiz personelleri ile ilgili koordineli bir şekilde muhtelif arabuluculuk kuruluşlarıyla defalarca başarılı görüşmeler yapılmış, konular mahkemelere taşınmadan arabuluculuk yoluyla halledilmiş ve kurumumuz gerek ilgili personele, gerekse de mahkemelere ve Avukatlık vekâlet ücretlerine ödemesi gereken çok büyük maddi külfetlerden kurtarılmıştır.

Bu doğrultuda; birçok başvuru gündeme alınmış, büyük bir kısmı arabuluculuk yoluyla anlaşmalara kavuşturulmuştur. Bu durum yukarıda da ifade edildiği üzere belediyemizi hem maddi bir külfetten kurtarmış, hem de kurumumuzun mahkemeler nezdinde zaman kaybetmesinin önüne geçilmiştir.



(Resim -7-)

Belediyemiz yetkilileri tarafından İşçilere verilen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi



(Resim -8-)

Belediyemiz yetkilileri tarafından İşçilere verilen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi



(Resim -9-)

Belediyemiz yetkilileri tarafından Büro Hizmetlerinde görev yapan personele verilen Hizmet İçi Eğitim



(Resim -10-)

Belediyemiz yetkilileri tarafından Büro Hizmetlerinde görev yapan personele verilen Hizmet İçi Eğitim

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; orta ve uzun vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanımına da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sürekli sergilemekte ve nispeten de başarılı olmaktadır.

Günümüzde bilgiye ve donanımlarına harcanan büyük paralar göz önüne alındığında, yapılanın gereksiz olmadığı, bilgi ve teknoloji sahibi olmanın küreselleşen dünyada bir gücün ve otoritenin sembolü olduğu ortadadır.

Konunun öneminin tam olarak kavranamaması, beyin takımının oluşturulamaması ve organize olarak duruma hâkim olunamaması en büyük eksikliktir. İleriye dönük plan ve proje uygulama ve durmaksızın üretme temel amacımız olmalıdır. Çünkü üretmeden sürekli tüketme neticede tüm varlıklarımızı da tüketecektir.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak adeta eğitim ve öğrenim seferberliğinin başlatılması, kurslara, seminerlere ve konferanslara gerekirse ev sahipliği yapılması sağlanmalıdır. Bu doğrultuda bağlı bulunduğumuz bakanlığın organize edeceği tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanmalıdır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak elden geldiğince iş ve işlemler güzel bir şekilde yürütülmekte olup, bundan sonra da aynı şevk ve heyecanla hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 10.03.2021

Abdulmutalip CAN
Ergani Belediyesi
Yazı İşleri Müdür V.



***T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü***

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Mali Hizmetler Müdürlüğü
11.03.2021

Hasan KAÇAR
Ergani Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürü V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORUDUR

I-GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

Muhasebe Servisi,
Tahsilât Servisi,
Emlak Şefliği,
Bilgi İşlem Merkezi'dir.

Muhasebe Servisi;

Belediyemiz birimlerince satın alınan mal ve hizmetlere ait evrakların bütçeye ve mevzuata uygunluğu denetlendikten sonra gerekli düzenlemeler yapılarak ödemeleri yapılmaktadır.

Muhasebe servisi tüm giderlere ait ödeme emirleri ile Belediyemiz Gelirlerinin muhasebeleştirilmesi Muhasebe birimimizde bilgisayar ortamında kurulan Analitik Bütçe ve Muhasebe Uygulamaları Belediye yazılım otomasyonuna ait program ile yürütülmekte olup, işin daha hızlı yapılması, sağlıklı bilgi alınması sağlanmıştır.

Tüm yapılan evraklar düzenli olarak hazırlanmakta ve her ayın sonunda yevmiye verilip dosyalanmaktadır.

Doğrudan temin evrakları Kamu İhale Kurumuna internet ortamında gönderilmekte, ayrıca Belediyemiz gelir ve giderleri ile Mizanı aylık dönemler itibariyle Maliye Bakanlığının KBS sistemine de doğru ve hızlı bir şekilde veri girişleri şeklinde yapılmaktadır.

Ayrıca kurumlardan gelen İstatistikî bilgiler Belediyemiz Muhasebe Servisinde doğru ve hızlı bir şekilde doldurularak ilgili kurumlara gönderilmektedir.

Muhasebe birimimizce birimlere bütçe çağrısı yapıldıktan sonra birimlerden gelen bütçe rakamları üzerinde Belediye Bütçesi hazırlanarak Belediye Meclisine kadarki tüm aşamaları gerçekleştirilmektedir.

Kesin Hesap Cetvelleri de yine Belediyemiz Muhasebe Servisinde ilgili yılın kesin rakamları alınarak hazırlanmaktadır.

Her ayın 20'sinden önce bir önceki aya ait KDV ve Damga vergileri için Muhtasar ve Katma değer vergisi beyannamesi düzenlenip e-beyanname sitesi üzerinden ilgili makamlara sunulmaktadır.

Ay sonunda birimde yapılan iş ve işlemlere ait bilgilerin bilgisayar çıktıları alınarak dosyalanmaktadır.

Yılsonunda yapılması gereken bilanço ve devir hesapları ve kapanış işlemleri de muhasebe birimizde hazırlanarak yeni yıla aktarılmaktadır.

Tahsilât Servisi;

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkuller ihale yoluyla kiraya verilmiş olup her yıl bunların Belediyemiz meclis kararıyla belirlenen yıllık artış oranlarını ile birlikte yansıtılıp tahsilâtının yapılması ve diğer harç ve vergilerin toplanması tahsilât servisince yapılmaktadır.

Emlak Şefliği;

Vatandaşa doğrudan hizmet veren birimlerden biridir. Çalışmalar tamamen bilgisayar destekli yapılmaktadır. Emlak (bina, arsa ve arazi) vergisi ve çevre temizlik vergisinin tahakkuk ve tahsilâtı burada yapılır. Köy arazi ve bina beyanı defterleri muhtarlarla koordine edilerek ilgili birimimizde kayda alınır.

Vatandaşlardan gelen dilekçelerin kaydı yapıp, işlem sırasına belirtilerek ilgili birimlere havale edilir. Yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma fonları ile yaşlılık, sakatlık ve malullük formları incelenerek tahkikatı yapılır ve seri bir şekilde sonuçlandırılır.

Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen Bilgi Formu doldurularak gayrimenkul satan veya satın alan kişilerin işlerini kolaylaştırmak için işlemlerin mümkün olduğu en kısa sürede sonuçlandırılması sağlanır.

Bilgi İşlem Merkezi;

Belediyemiz bilgi işlem merkezi Memur ve İşçi personellerine ait Maaş bordrolarını hazırlamak için gerekli olan teknik donanımına sahip olup, maaşlar bilgisayar ortamında çıkartılmaktadır.

Ayrıca Belediyemize ait Emlak tahsilâtlarına ait tahakkuk işlemleri de yine Bilgi işlem merkezinde hazırlanarak, işlerin hızlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, değişen mevzuatları zamanında takip ederek herhangi bir aksaklığa mahal verilmeden çağdaş muhasebe usul ve esaslarına göre hizmet sunma durumundadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu doğrultusunda, Analitik Bütçenin uygulanması ve diğer Muhasebe ile ilgili mevzuatlar yakından takip edilmekte ve uygulamaya önem verilmektedir.

BÜTÇE HEDEFLERİ:

2021 Yılı için;

Gelir Bütçesi **67.000.000,00 TL**
Gider Bütçesi **67.000.000,00 TL** olarak denk bütçe yapılmıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

BÜTÇE HEDEFLERİ:

2021 Yılı için;

Gelir Bütçesi **98.000.000,00 TL**
Gider Bütçesi **98.000.000,00 TL** olarak denk bütçe yapılmıştır.

2021 Yılı 01.01.2021 - 31.12.2021 Tarihleri arası;

GELİR **72.044.686,52 TL**
GİDER **67.815.588,49 TL** olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2021 tarihinden 31.12.2021 tarihine kadar Belediyemize İller Bankası Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payından **63.969.171,75 TL** Vergi Geliri gelmiştir.
Yine aynı tarih aralığında Belediyemiz Öz gelirlerinden toplam olarak **8.075.514,77 TL** gelir tahsilâtı yapılmış olup Merkezi İdareden gelen pay tutarı olan **63.969.171,75 TL** ile birlikte toplam gelirimiz bu dönemde **72.044.686,52 TL**'dir.

01.01.2021 tarihinden **31.12.2021** tarihine kadarki Hesap Hareketleri, Gelir ve Gider Cetvelleri ve Mizan dökümleri aşağıya çıkarılmıştır.

ERGANİ BELEDİYESİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME DURUMU					
2021 YILI GELİR BÜTÇESİ	98.000.000,00	Gerçekleşme:	72.044.686,52	ORAN	73,51
2021 YILI GİDER BÜTÇESİ	98.000.000,00	Gerçekleşme:	67.815.588,49	ORAN	69,20

ERGANİ BELEDİYESİ 31.12.2021 TARİHLİ BANKA HESAP BAKİYE DURUMU

7000006 (Cari Hesap)	265.629,71
07000009 (Teminat Hesabı)	70.540,74
Otopark Hesabı	6.600,00
AK000717 (Aylık Vadeli Hesap)	17.498.853,58
Mera Hesabı	176,01
Altyapı Hesabı	250,00
TOPLAM:	17.842.050,04

31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇ DURUMU

Sgk (Emekli Sandığı) Yapılandırma	3.040.423,82
Sgk (Ssk) Yapılandırma	349.420,56
İller Bankası Cari Harcamalar Kredisi	3.319.128,08
TOPLAM:	6.708.972,46

2021 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU

KODU	GELİRİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
80 0 1	Vergi Gelirleri	4.834.102,00	6.979.037,89	6.599.499,71
80 0 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	159.050,70	329.739,89	450.780,55
80 0 4	Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	997.620,76
80 0 5	Diğer Gelirler	38.754.646,65	48.136.803,75	63.996.785,50
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI:		43.747.799,35	55.445.581,53	72.044.686,52

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINILANDIRMASI TABLOSU

800	1				Vergi Gelirleri	6.599.499,71
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.190.043,24
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	3.190.043,24
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	2.751.029,69
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	375.059,53
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	63.954,02
800	1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.858.886,04
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.299.440,80
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	25.983,04
800	1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.228.054,75
800	1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	45.403,01
800	1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	559.445,24
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	10.740,00
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	240.505,57
800	1	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	110.475,12
800	1	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait	197.724,55
800	1	6			Harçlar	1.550.245,18
800	1	6	9		Diğer Harçlar	1.550.245,18
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	105.454,00
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	21.965,00
800	1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	69.878,50
800	1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	915.220,91
800	1	6	9	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	9.000,00
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	428.726,77
800	1	9			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	325,25
800	1	9	9		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	325,25
800	1	9	9	99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	325,25
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	450.780,55
800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	359.289,55
800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	88.322,00
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.600,00
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	86.722,00
800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	270.967,55
800	3	1	2	2	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	109.970,00
800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	2.700,00
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	158.297,55
800	3	6			Kira Gelirleri	91.491,00
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	91.491,00
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	91.491,00
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	997.620,76
800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	997.620,76
800	4	4	1		Cari	997.620,76
800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	40.000,00
800	4	4	1	3	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	957.620,76
800	5				Diğer Gelirler	63.996.785,50
800	5	1			Faiz Gelirleri	285.439,89
800	5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	185.899,22
800	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	185.899,22

800	5	1	9		Diğer Faizler	99.540,67
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	99.540,67
800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	63.142.550,99
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	62.971.550,99
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	62.971.550,99
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	171.000,00
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	171.000,00
800	5	3			Para Cezaları	216.506,34
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	42.730,25
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	42.730,25
800	5	3	4		Vergi Cezaları	173.776,09
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	25,64
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	170.729,14
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	354.229,07
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	354.229,07
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	306.748,20
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	45.540,08

BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI:	72.044.686,52
---------------------------------	----------------------

2021 YILI AYLARA GÖRE GELİRLERİN DAĞILIMI												
2021 YILI AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
İLLER BANKASI PAYIMIZ	5.804.676,88	4.769.615,21	4.663.814,73	5.793.649,87	4.557.750,83	4.492.722,98	5.428.942,60	4.309.806,20	4.988.477,63	7.648.823,03	4.801.967,94	5.200.302,75
ÖZ GELİRLERİMİZ	609.101,10	1.430.339,18	754.408,31	432.535,22	830.351,45	490.275,25	617.456,65	302.480,87	562.657,02	458.244,59	860.114,07	1.023.332,69
TOPLAM:	6.413.777,98	6.199.954,39	5.418.223,04	6.226.185,09	5.388.102,28	4.982.998,23	6.046.399,25	4.612.287,07	5.551.134,65	8.107.067,62	5.662.082,01	6.223.635,44
GELİRLER TOPLAMI:	72.044.686,52											

HARCAMALARIN DAĞILIMI

KODU	GİDERİN TÜRÜ	2019 YILI	2020 YILI	2021 YILI
830 01	PERSONEL GİDERLERİ	8.233.604,62	9.171.920,03	10.467.339,39
830 02	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ	1.387.125,53	1.516.944,10	1.780.084,05
830 03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.567.154,97	39.065.982,61	47.893.477,43
830 04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	201.602,56	291.282,60
830 05	CARİ TRANSFERLER	1.337.008,47	1.413.151,75	1.460.788,83
830 06	SERMAYE GİDERLERİ	403.344,05	30.500,55	5.922.616,19
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:		38.928.237,64	51.400.101,60	67.815.588,49

2021 YILI AYLARA GÖRE HARCAMALAR

2021 YILI AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
PERSONEL GİDERLERİ	1.355.044,78	935.573,94	751.387,19	1.575.327,86	1.014.362,65	911.909,87	1.129.554,19	879.978,06	853.197,57	885.667,41	932.131,51	1.023.288,41
PERSONEL A.Ş. GİDERLERİ	1.077.375,85	1.917.371,02	1.210.300,74	1.213.328,68	1.413.136,68	1.839.755,31	1.340.393,37	1.446.483,89	1.275.864,21	1.267.428,49	1.379.974,29	1.483.767,39
CARİ GİDERLER	6.175.141,15	1.605.828,07	1.585.964,11	1.620.145,95	708.167,35	1.203.331,77	2.217.199,28	2.905.284,85	6.152.661,82	1.217.162,56	4.535.676,49	8.776.421,73
TOPLAM:	8.607.561,78	4.458.773,03	3.547.652,04	4.408.802,49	3.135.666,68	3.954.996,95	4.687.146,84	5.231.746,80	8.281.723,60	3.370.258,46	6.847.782,29	11.283.477,53

BİRİM BAZINDA BÜTÇE GİDERLERİ

BİRİM ADI	2019	2020	2021
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.296.394,10	2.191.897,11	1.450.523,87
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	63.586,29
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	204.384,60	226.822,07	274.404,20
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.614.532,00	19.895.561,41	19.466.043,34
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.414.071,70	2.397.494,95	3.465.667,74
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.661.496,28	3.283.250,82	3.812.456,71
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.255.802,56	412.845,79	1.265.256,52
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.659.723,26	2.016.522,01	2.140.163,68
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	665.117,79	782.863,82	1.330.732,90
KÜLTÜR VE EĞİTİM HİZMETLERİ MÜD.	582.643,72	407.331,60	1.365.754,55
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	10.641.056,31	13.045.130,66	19.095.585,79
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	39.147,80	126.803,36	242.730,79
YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	384.288,22	189.318,55	0,00
DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	6.513.370,98	5.517.481,92	13.217.439,04
ÇEVRE KOR. VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	118.970,19	94.677,61	0,00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	424.313,41	414.743,38	5.632,85
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	257.957,68	366.316,40	576.200,42
KADIN MÜDÜRLÜĞÜ	136.114,00	0,00	0,00
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	58.853,04	31.040,14	0,00
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	43.409,80
TOPLAM:	38.928.237,64	51.400.101,60	67.815.588,49

BÜTÇE ÖDENEĞİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

KODU	GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE GİDERİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	9.951.000,00	10.467.339,39
02	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ	1.445.000,00	1.780.084,05
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	29.359.000,00	47.893.477,43
04	FAİZ GİDERLERİ	100.000,00	291.282,60
05	CARİ TRANSFERLER	1.180.000,00	1.460.788,83
06	SERMAYE GİDERLERİ	52.365.000,00	5.922.616,19
09	YEDEK ÖDENEK	3.600.000,00	0,00

TOPLAM	98.000.000,00	67.815.588,49
---------------	----------------------	----------------------

2021 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

KODU					GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE GİDERİ
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	10.467.339,39
830	1	1			MEMURLAR	6.063.055,01
830	1	1	1		Temel Maaşlar	1.811.644,30
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	1.811.644,30
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	2.867.508,44
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	2.867.508,44
830	1	1	4		Sosyal Haklar	1.284.339,48
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	1.284.339,48
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	99.562,79
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	99.562,79
830	1	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	786.522,55
830	1	2	1		Ücretler	500.479,00
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	500.479,00
830	1	2	2		Zamlar ve Tazminatlar	145.335,68
830	1	2	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	145.335,68
830	1	2	4		Sosyal Haklar	140.707,87
830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	140.707,87
830	1	3			İŞÇİLER	2.829.194,19
830	1	3	1		Ücretler	2.032.879,54
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.032.879,54
830	1	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatları	235.483,83
830	1	3	2	2	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	235.483,83
830	1	3	3		Sosyal Haklar	455.432,78
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	455.432,78
830	1	3	4		Fazla Mesailer	105.398,04
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	105.398,04
830	1	5			DİĞER PERSONEL	788.567,64
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	788.567,64
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	670.134,18
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	118.433,46
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.780.084,05
830	2	1			MEMURLAR	1.079.342,11
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.079.342,11
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.079.342,11
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	112.521,77
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	10.004,00
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	10.004,00
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	102.517,77
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	102.517,77
830	2	3			İŞÇİLER	588.220,17
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	588.220,17
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	539.321,93
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	48.898,24
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	47.893.477,43
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.659.530,75
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.048.007,79
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	185.980,27
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	507.533,32
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	41.812,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	312.682,20

830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	946.894,50
830	3	2	2	1	Su Alımları	80.191,70
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	866.702,80
830	3	2	3		Enerji Alımları	3.411.002,31
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	33.500,85
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.476.953,43
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	900.548,03
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	87.386,10
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	87.386,10
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	1.061.136,68
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	405.245,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	655.891,68
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.105.103,37
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.924.622,37
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	180.481,00
830	3	3			YOLLUKLAR	13.959,48
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.464,02
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.464,02
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.495,46
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.495,46
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	876.366,64
830	3	4	2		Yasal Giderler	875.278,04
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	601.685,78
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	273.592,26
830	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	1.088,60
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.088,60
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	21.449.504,17
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	20.478.759,05
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	248.827,78
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	222.423,40
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	19.959.717,87
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	23.600,00
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	24.190,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	202.277,65
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	9.260,00
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	13.720,28
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	179.297,37
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	280.058,84
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	280.058,84
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	305.626,64
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	157.233,58
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	148.393,06
830	3	5	5		Kiralar	182.781,99
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	121.540,00
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	61.241,99
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	631.080,98
830	3	6	1		Temsil Giderleri	631.080,98
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	631.080,98
830	3	7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	4.773.504,89
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	1.184.467,09
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	885.623,79
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	298.843,30
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	3.589.037,80
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	165.394,60
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.365.688,02
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	936.668,88

Hesap Kodu	Hesap Adı					Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri			121.286,30	
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			11.489.530,52	
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri			449.160,82	
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri			4.495,80	
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri			441.538,02	
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri			3.127,00	
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri			11.040.369,70	
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri			11.040.369,70	
830	4				FAİZ GİDERLERİ			291.282,60	
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ			291.282,60	
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri			291.282,60	
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri			291.282,60	
830	5				CARİ TRANSFERLER			1.460.788,83	
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER			1.293.943,83	
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara			1.293.943,83	
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara			955.543,82	
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım			338.400,01	
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER			166.845,00	
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler			166.845,00	
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım			162.695,00	
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler			4.150,00	
830	6				SERMAYE GİDERLERİ			5.922.616,19	
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI			5.922.616,19	
830	6	1	4		Taşıt Alımları			5.922.616,19	
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları			5.922.616,19	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:								67.815.588,49	

100	KASA HESABI	3.271.708,05	3.250.700,76	21.007,29	0,00
102	BANKA HESABI	99.260.392,31	81.418.342,27	17.842.050,04	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖN. EMİRLERİ HS(-)	71.186.126,70	71.186.126,70	0,00	0,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	3.250.700,76	3.250.696,76	4,00	0,00
109	BANKA KREDİ KART. ALC. HESABI	1.446.714,71	1.172.285,57	274.429,14	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.310.749,15	2.479.557,53	2.831.191,62	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	5.190.105,95	1.212.952,45	3.977.153,50	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ AL	446.576,58	446.576,58	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	111.862,36	71.674,48	40.187,88	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	217.076,09	203.149,20	13.926,89	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HS	247.204,07	247.204,07	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖN. AKTARILAN KREDİLHS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	40.968.573,02	0,00	40.968.573,02	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HS	4.571.696,32	4.571.696,32	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	64.631,00	29.350,00	35.281,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALC HS	1.426,56	1.426,56	0,00	0,00
241	MAL VE HİZ. ÜRETEN KURULUŞLARA YAT.	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	11.799.517,55	0,00	11.799.517,55	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	8.981.287,05	0,00	8.981.287,05	0,00
252	BİNALAR HESABI	7.044.794,00	0,00	7.044.794,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.526.448,12	0,00	1.526.448,12	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	11.296.575,81	316.635,28	10.979.940,53	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.931.175,66	0,00	1.931.175,66	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.426,60	5.736.545,47	0,00	5.734.118,87
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	13.457.009,32	0,00	13.457.009,32	0,00

260	HAKLAR HESABI	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.328.941,80	4.379.589,79	0,00	3.050.647,99
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HS	0,00	62,00	0,00	62,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	3.221.327,68	9.284.424,06	0,00	6.063.096,38
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS	648.785,40	950.905,29	0,00	302.119,89
333	EMANETLER HESABI	87.147,19	144.791,62	0,00	57.644,43
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.171.022,33	2.171.022,33	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES.	1.889.868,89	2.484.230,19	0,00	594.361,30
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD ADINA	479.253,14	570.295,15	0,00	91.042,01
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERT VEYA TAKSİTLEN	670.938,82	8.898.331,42	0,00	8.227.392,60
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	108.179,26	108.179,26	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	1.007.500,00	0,00	1.007.500,00
500	NET DEĞER HESABI	29.394.334,34	64.815.888,27	0,00	35.421.553,93
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON HS	0,00	43.308.965,92	0,00	43.308.965,92
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HS	20.138.323,59	20.138.323,59	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	48.096,74	73.846.095,94	0,00	73.797.999,20
630	GİDERLER HESABI	55.898.393,74	17.865,83	55.880.527,91	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	72.052.851,31	0,00	72.052.851,31
805	GELİR YANSITMA HESABI	72.052.851,31	8.164,79	72.044.686,52	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	8.164,79	0,00	8.164,79	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	68.150.089,60	334.501,11	67.815.588,49	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	334.501,11	68.150.089,60	0,00	67.815.588,49
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	130.852.030,74	130.852.030,74	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	62.719.806,97	130.535.395,46	0,00	67.815.588,49
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	68.132.223,77	316.635,28	67.815.588,49	0,00

910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	4.116.356,00	0,00	4.116.356,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	4.116.356,00	0,00	4.116.356,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLE	30.250,00	0,00	30.250,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	30.250,00	0,00	30.250,00

TOPLAM		825.087.759,38	825.087.759,38	400.438.233,24	400.438.233,24

2021 YILI DETAYLI MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	3.271.708,05	3.250.700,76	21.007,29	0,00
1020101	Halk Bankası	74.854.143,51	74.588.513,80	265.629,71	0,00
1020102	Halk Bankası	899.222,79	828.682,05	70.540,74	0,00
1020106	Halk Bankası Vadeli Hs.	23.500.000,00	6.001.146,42	17.498.853,58	0,00
1020107	Halk Bankası Otopark Hs.	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00
1020110	Halk Bankası Mera Hs.	176,01	0,00	176,01	0,00
1020112	Halk Bankası Altyapı Kazı Hs.	250,00	0,00	250,00	0,00
1030101	Halk Bankası	800,47	800,47	0,00	0,00
1030201	Halk Bankası	70.528.644,18	70.528.644,18	0,00	0,00
1030202	Halk Bankası	656.682,05	656.682,05	0,00	0,00
10801	Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak Üzere Gönderil	3.250.700,76	3.250.696,76	4,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.446.714,71	1.172.285,57	274.429,14	0,00
12001020951	Bina Vergisi	3.678.407,32	1.666.317,71	2.012.089,61	0,00
12001020952	Arsa Vergisi	643.553,17	264.981,95	378.571,22	0,00
12001020953	Arazi Vergisi	111.995,56	41.517,30	70.478,26	0,00
12001030953	İlan ve Reklam Vergisi	251.138,18	238.537,61	12.600,57	0,00
12001030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	327.841,37	38.127,38	289.713,99	0,00
12001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çev	198.474,55	184.579,58	13.894,97	0,00
12003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	99.339,00	45.496,00	53.843,00	0,00
12101020951	Bina Vergisi	3.023.165,69	958.617,86	2.064.547,83	0,00
12101020952	Arsa Vergisi	905.431,43	122.775,91	782.655,52	0,00
12101020953	Arazi Vergisi	536.603,89	22.694,02	513.909,87	0,00
12101030953	İlan ve Reklam Vergisi	203.715,32	1.967,96	201.747,36	0,00
12101030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	248.669,82	23.118,78	225.551,04	0,00
12101030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çev	16.039,95	29.934,92	0,00	13.894,97
12103060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		53.843,00	0,00	53.843,00
12105020252	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	256.479,85	0,00	256.479,85	0,00
12201020951	Bina Vergisi	340.299,18	340.299,18	0,00	0,00
12201020952	Arsa Vergisi	65.611,51	65.611,51	0,00	0,00
12201020953	Arazi Vergisi	6.430,66	6.430,66	0,00	0,00
12201030953	İlan ve Reklam Vergisi	928,12	928,12	0,00	0,00
12201030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	11.459,46	11.459,46	0,00	0,00
12201030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çev	21.847,65	21.847,65	0,00	0,00
1400101	Alacağın Aslı	61.012,94	36.168,64	24.844,30	0,00
1400102	Alacağın Faizi	50.849,42	35.505,84	15.343,58	0,00
1500101	Yazı Araçları	3.955,00	3.955,00	0,00	0,00
1500102	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	179,00	179,00	0,00	0,00
1500103	Kâğıt Ürünler	18.371,20	16.034,20	2.337,00	0,00
1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri	1.410,00	1.410,00	0,00	0,00
1500105	Kâğıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	473,00	355,00	118,00	0,00
1500106	Yazı Düzelticiler	180,00	180,00	0,00	0,00
1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	4.781,29	960,00	3.821,29	0,00
1500108	Bilişim Malzemeleri	285,00	285,00	0,00	0,00
1500303	Medikal Malzemeler	3.550,00	3.550,00	0,00	0,00
1500304	Laboratuvar Malzemeleri	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00
1500404	Yağlar ve Katkı Yağlar	31.700,00	31.700,00	0,00	0,00
1500501	Temizlik Malzemeleri	660,00	660,00	0,00	0,00
1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	80.995,00	80.110,00	885,00	0,00
1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları	33.429,00	31.367,00	2.062,00	0,00
1500601	Giyecekler	11.376,00	10.500,00	876,00	0,00
1500801	Alkolsüz İçecekler	75,60	0,00	75,60	0,00
1501001	Tohum, Fideler, Filizler, Fidanlar ve Çiçek Tohumla	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00
1501003	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri	2.808,00	0,00	2.808,00	0,00
1501201	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	15.204,00	14.260,00	944,00	0,00
1501202	Tutturucular	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00
1501206	Metal Ürünler	141,60	141,60	0,00	0,00
1501208	Plastik Ürünler	90,00	90,00	0,00	0,00

1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	212,40	212,40	0,00	0,00
160010305	Hizmet Alımları Avansı	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00
1620501	Maaş Avansları	247.204,07	247.204,07	0,00	0,00
16501010305	Hizmet Alımları Avansı	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	40.968.573,02	0,00	40.968.573,02	0,00
19101	% 1 Kdv	170.523,30	170.523,30	0,00	0,00
19102	% 8 Kdv	148.288,24	148.288,24	0,00	0,00
19103	% 18 Kdv	4.252.884,78	4.252.884,78	0,00	0,00
22003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	64.631,00	29.350,00	35.281,00	0,00
22201020951	Bina Vergisi	1.210,84	1.210,84	0,00	0,00
22201030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara	215,72	215,72	0,00	0,00
2410103	Sermaye Payı Oranı % 50 'den Fazla Olanlar	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250010101	Tarla	3.395.150,00	0,00	3.395.150,00	0,00
2500102	Arsalar	8.404.367,55	0,00	8.404.367,55	0,00
2510107	Yollar	1.283.217,05	0,00	1.283.217,05	0,00
251010901	Su Depoları-Çeşme- Kaynak Suları vb.	142.940,00	0,00	142.940,00	0,00
251012001	Meydanlar	7.555.130,00	0,00	7.555.130,00	0,00
25201010101	Hizmet Binaları	6.066.194,00	0,00	6.066.194,00	0,00
25201010905	Dükkan ve İşyeri	978.600,00	0,00	978.600,00	0,00
2530102	Enerji Tesisleri	5.741,00	0,00	5.741,00	0,00
2530201	Tarım ve Ormancılık Makineleri	314.515,12	0,00	314.515,12	0,00
2530202	İnşaat Makineleri ve Aletleri	5.900,00	0,00	5.900,00	0,00
2530203	Atölye Makineleri ve Aletleri	17.700,00	0,00	17.700,00	0,00
2530204	İş Makineleri ve Aletleri	1.011.260,00	0,00	1.011.260,00	0,00
2530205	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	29.433,00	0,00	29.433,00	0,00
2530209	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	4.506,00	0,00	4.506,00	0,00
2530210	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	6.152,00	0,00	6.152,00	0,00
2530301	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	550,00	0,00	550,00	0,00
2530302	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	45.554,80	0,00	45.554,80	0,00
2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	75.696,20	0,00	75.696,20	0,00
2530308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	9.440,00	0,00	9.440,00	0,00
2540101	Otomobiller	73.160,00	0,00	73.160,00	0,00
2540103	Yük Taşıma Araçları	4.633.583,77	0,00	4.633.583,77	0,00
2540104	Arazi Taşıtları	723.804,00	0,00	723.804,00	0,00
2540105	Özel Amaçlı Taşıtlar	5.866.028,04	316.635,28	5.549.392,76	0,00
2550105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	24.567,60	0,00	24.567,60	0,00
2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	205.292,12	0,00	205.292,12	0,00
2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	66.938,66	0,00	66.938,66	0,00
2550203	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1.718,08	0,00	1.718,08	0,00
2550204	Haberleşme Cihazları	6.963,15	0,00	6.963,15	0,00
2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	71.625,20	0,00	71.625,20	0,00
2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	157.459,30	0,00	157.459,30	0,00
2550301	Büro Mobilyaları	718.403,91	0,00	718.403,91	0,00
2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	116.258,80	0,00	116.258,80	0,00
2550303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	110.176,88	0,00	110.176,88	0,00
2550401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	34.574,00	0,00	34.574,00	0,00
2550701	Kütüphane Mobilyaları	3.068,00	0,00	3.068,00	0,00
2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	319.089,70	0,00	319.089,70	0,00
2550804	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	10.620,00	0,00	10.620,00	0,00
2550902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	37.382,40	0,00	37.382,40	0,00
2551002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	10.322,00	0,00	10.322,00	0,00
2551003	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	236,00	0,00	236,00	0,00
2551202	Büro Malzemeleri	26.300,00	0,00	26.300,00	0,00
2559901	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	10.179,86	0,00	10.179,86	0,00
257030201	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0,00	311.442,40	0,00	311.442,40
257030203	Atölye Makineleri ve Aletleri	0,00	7.080,00	0,00	7.080,00
257030204	İş Makineleri ve Aletleri	0,00	108.292,00	0,00	108.292,00
257030205	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	1.062,00	30.326,00	0,00	29.264,00
257030209	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0,00	2.006,00	0,00	2.006,00
257030210	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	172,80	6.324,80	0,00	6.152,00
257030301	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	0,00	550,00	0,00	550,00
257030302	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	1.191,80	39.647,60	0,00	38.455,80

257030306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0,00	5.121,20	0,00	5.121,20
257030308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0,00	9.440,00	0,00	9.440,00
257040101	Otomobiller	0,00	59.814,00	0,00	59.814,00
257040102	Yolcu Taşıma Araçları	0,00	177.196,00	0,00	177.196,00
257040103	Yük Taşıma Araçları	0,00	1.486.254,00	0,00	1.486.254,00
257040105	Özel Amaçlı Taşıtlar	0,00	1.794.539,38	0,00	1.794.539,38
257040303	Uzay Araçları	0,00	2.525,20	0,00	2.525,20
257050105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	0,00	24.567,60	0,00	24.567,60
257050201	Bilgisayarlar ve Sunucular	0,00	251.267,36	0,00	251.267,36
257050202	Bilgisayar Çevre Birimleri	0,00	82.012,42	0,00	82.012,42
257050203	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	0,00	1.387,68	0,00	1.387,68
257050204	Haberleşme Cihazları	0,00	10.006,22	0,00	10.006,22
257050205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	0,00	67.775,06	0,00	67.775,06
257050299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	0,00	161.946,30	0,00	161.946,30
257050301	Büro Mobilyaları	0,00	423.221,31	0,00	423.221,31
257050302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı	0,00	62.175,90	0,00	62.175,90
257050303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0,00	112.210,38	0,00	112.210,38
257050305	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	0,00	15.281,00	0,00	15.281,00
257050401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0,00	34.574,00	0,00	34.574,00
257050701	Kütüphane Mobilyaları	0,00	1.711,00	0,00	1.711,00
257050801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0,00	319.089,70	0,00	319.089,70
257050902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	37.382,40	0,00	37.382,40
257051002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	0,00	5.967,80	0,00	5.967,80
257051003	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	0,00	64,90	0,00	64,90
257059901	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	0,00	85.345,86	0,00	85.345,86
2580107	Yollar	13.438.009,32	0,00	13.438.009,32	0,00
258021203	İmalathaneler	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
2600202	Plan Projeler	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00
268010202	Plan Projeler	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
3000102	İller Bankası Cari Harcama Kredisi	1.328.941,80	4.368.961,90	0,00	3.040.020,10
3000109	İller Bankası Kilitli Beton Parke Taşı Kredisi	0,00	10.627,89	0,00	10.627,89
3030305	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	0,00	62,00	0,00	62,00
32001	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	3.072.531,85	9.122.867,85	0,00	6.050.336,00
32002	N-1 Yılına Ait Borçlar	148.795,83	148.795,83	0,00	0,00
32006	N-5 Yılına Ait Borçlar	0,00	12.760,38	0,00	12.760,38
3300101	Geçici teminatlar	625.400,00	646.490,89	0,00	21.090,89
3300102	Kesin Teminatlar	16.500,00	297.529,00	0,00	281.029,00
3300103	Ek Kesin Teminatlar	6.885,40	6.885,40	0,00	0,00
333010502	Büyükşehir Otopark Emaneti	0,00	6.600,00	0,00	6.600,00
333010504	Mera Emanet Hesabı	0,00	176,01	0,00	176,01
3330299	Kişilere Ait Diğer Emanetler	0,00	809,00	0,00	809,00
3330301	Normal İcra Kesintisi	10.300,00	11.280,00	0,00	980,00
3330303	Taahhütlü İcra Kesintisi	0,00	40.841,49	0,00	40.841,49
33310021301	Genel-İş Sendikası	45.959,40	50.623,51	0,00	4.664,11
33310030180	Türk Yerel Hizmet Sendikası	298,31	326,45	0,00	28,14
33310030280	Tüm Belediye Memurları Sendikası	2.231,43	2.400,27	0,00	168,84
33310030306	Belediye ve Özel İdare Çalışanları Birliği Sendika	28.358,05	31.734,89	0,00	3.376,84
360010102	Diğer Ücretler İle Ücret Sayılan Ödemelerden Yapıl	1.334.771,57	1.334.771,57	0,00	0,00
360010202	Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Öd	42.095,92	42.095,92	0,00	0,00
3600103	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 md. Göre Yapılan Tevk	61.120,20	61.120,20	0,00	0,00
3600301	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi	76.972,45	76.972,45	0,00	0,00
3600302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	107.354,04	107.354,04	0,00	0,00
3600303	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	60.810,35	60.810,35	0,00	0,00
3600309	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	487.897,80	487.897,80	0,00	0,00
361010101	% 16 Aylık Aidat Kesintisi	283.850,55	387.540,39	0,00	103.689,84
361010103	% 100 Artış Kesenekleri	493,81	1.484,65	0,00	990,84
361010201	% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	297.050,57	501.353,44	0,00	204.302,87
361010203	% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	656,64	1.484,65	0,00	828,01
361010204	% 12 Genel Sağlık Sigortası Primi	236.763,62	300.260,04	0,00	63.496,42
36110010101	Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	241.986,30	280.030,07	0,00	38.043,77
36110010102	Genel Sağlık Sigortası Primi	124.886,47	147.239,04	0,00	22.352,57
36110010201	Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	299.460,51	338.133,55	0,00	38.673,04

36110010202	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	64.321,20	84.787,75	0,00	20.466,55
36110010203	Genel Sağlık Sigortası Primi	222.362,02	225.398,56	0,00	3.036,54
36110020101	Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	29.114,44	47.083,77	0,00	17.969,33
36110020102	Genel Sağlık Sigortası Primi	18.465,57	26.157,67	0,00	7.692,10
36110020201	Malullük, Yaşlılık ve Emeklilik Primi	42.345,41	57.720,32	0,00	15.374,91
36110020203	Genel Sağlık Sigortası Primi	28.111,78	39.344,87	0,00	11.233,09
361100203	Geçmiş Yıllar Primleri	0,00	20.935,66	0,00	20.935,66
3619904	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi	0,00	25.275,76	0,00	25.275,76
362010201	İşsizlik Sigortası Primi-İşçi	35.012,41	36.093,63	0,00	1.081,22
362010202	İşsizlik Sigortası Primi-İşveren	45.127,76	81.524,75	0,00	36.396,99
362019999	Diğer	0,00	8,81	0,00	8,81
362020101	Cins tashihi harcı	88.865,50	88.865,50	0,00	0,00
362020501	Kültür Varlıkları ve Tabiatı Koruma	310.161,77	363.178,58	0,00	53.016,81
362020602	Kefalet Aidatı Aylık Keseneği	85,70	157,62	0,00	71,92
362020604	Kefalet Sandığı Kurumuna Ödenecek Paralar	0,00	466,26	0,00	466,26
36811010102	Diğer Ücretler ile Ücret sayılan Ödemelerden Yapıl	0,00	242.726,06	0,00	242.726,06
36811010202	Diğer Serbest Meslek İşleri Dolayısıyla Yapılan Öd	0,00	375,50	0,00	375,50
368110103	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 Md. Göre Yapılan Tevk	0,00	42.372,60	0,00	42.372,60
368110301	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi	0,00	12.451,58	0,00	12.451,58
368110302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	0,00	20.492,66	0,00	20.492,66
368110303	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	0,00	12.158,11	0,00	12.158,11
368110309	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	0,00	129.055,05	0,00	129.055,05
36811070102	% 25 Giriş Aidatı Kesintisi	417.528,83	6.535.445,80	0,00	6.117.916,97
36811080203	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren)	253.409,99	1.903.254,06	0,00	1.649.844,07
37202	Geçici İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	108.179,26	108.179,26	0,00	0,00
47201	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	0,00	1.007.500,00	0,00	1.007.500,00
5000101	İlk Yıl Denge Kaydı	7.407.606,39	0,00	7.407.606,39	0,00
5000109	Diğer Denge Kayıtları	3.196.196,74	0,00	3.196.196,74	0,00
500020302	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	21.430.157,46	0,00	21.430.157,46
500020305	Taşıtlar	7.653.394,88	12.177.605,68	0,00	4.524.210,80
500020306	Demirbaşlar	7.757.931,77	1.204.153,02	6.553.778,75	0,00
500020309	Birikmiş Amortismanlardan Envanteri Yapılanlar	0,00	983.407,52	0,00	983.407,52
5000205	Diğer Duran Varlıklardan Envanteri Yapılanlar	0,00	17.529,39	0,00	17.529,39
5000206	Stoklardan Envanteri Yapılanlar	0,00	6.387.786,62	0,00	6.387.786,62
500030103	Kamu İdarelerine Mali Borçlar	900.024,92	0,00	900.024,92	0,00
500030109	Diğer İç Mali Borçlar	2.479.179,64	0,00	2.479.179,64	0,00
50009	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar	0,00	22.615.248,58	0,00	22.615.248,58
57001	N-1 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	20.138.323,59	0,00	20.138.323,59
57002	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	7.470.620,67	0,00	7.470.620,67
57003	N-3 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	5.033.906,44	0,00	5.033.906,44
57004	N-4 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	6.803.089,66	0,00	6.803.089,66
57005	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	3.863.025,56	0,00	3.863.025,56
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	20.138.323,59	20.138.323,59	0,00	0,00
60001020951	Bina Vergisi	21.886,40	3.820.274,91	0,00	3.798.388,51
60001020952	Arsa Vergisi	15.404,77	643.553,17	0,00	628.148,40
60001020953	Arazi Vergisi	266,78	111.995,56	0,00	111.728,78
60001030251	Haberleşme Vergisi	0,00	25.983,04	0,00	25.983,04
60001030252	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	1.228.054,75	0,00	1.228.054,75
60001030253	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	45.403,01	0,00	45.403,01
60001030952	Yangın Sigortası Vergisi		10.740,00	0,00	10.740,00
60001030953	İlan ve Reklam Vergisi		251.138,18	0,00	251.138,18
60001030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	438.204,86	0,00	438.204,86
60001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çe	750,00	198.474,55	0,00	197.724,55
60001060953	İşgal Harcı	0,00	105.454,00	0,00	105.454,00
60001060954	İşyeri Açma İzni Harcı		21.965,00	0,00	21.965,00
60001060960	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	69.878,50	0,00	69.878,50
60001060962	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	928.153,91	0,00	928.153,91
60001060967	Plan ve Proje Tasdik Harcı	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00
60001060999	Diğer Harçlar	0,00	428.726,77	0,00	428.726,77
60001090999	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	0,00	325,25	0,00	325,25
60003010101	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		1.600,00	0,00	1.600,00
60003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	86.722,00	0,00	86.722,00

60003010202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri		109.970,00	0,00	109.970,00
60003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	2.700,00	0,00	2.700,00
60003010299	Diğer hizmet gelirleri	0,00	158.297,55	0,00	158.297,55
60003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	7.848,00	163.970,00	0,00	156.122,00
60004040102	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
60004040103	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	957.620,76	0,00	957.620,76
60005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	185.899,22	0,00	185.899,22
60005010903	Mevduat Faizleri	0,00	99.540,67	0,00	99.540,67
60005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	62.971.550,99	0,00	62.971.550,99
60005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00	171.000,00	0,00	171.000,00
60005030299	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	42.730,25	0,00	42.730,25
60005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları		25,64	0,00	25,64
60005030414	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı		9.929,06	0,00	9.929,06
60005030415	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı		3.021,31	0,00	3.021,31
60005030499	Diğer Vergi Cezaları	0,00	170.729,14	0,00	170.729,14
60005090101	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	306.748,20	0,00	306.748,20
60005090106	Kişilerden Alacaklar	1.940,79	26.715,69	0,00	24.774,90
63001010101	Temel Maaşlar	1.811.644,30	0,00	1.811.644,30	0,00
63001010201	Zamlar ve Tazminatlar	2.867.508,44	0,00	2.867.508,44	0,00
63001010401	Sosyal Haklar	1.284.339,48	0,00	1.284.339,48	0,00
63001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	99.562,79	0,00	99.562,79	0,00
63001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	500.479,00		500.479,00	0,00
63001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	145.335,68		145.335,68	0,00
63001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	140.707,87		140.707,87	0,00
63001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.033.471,83	0,00	2.033.471,83	0,00
63001030202	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	693.983,83	0,00	693.983,83	0,00
63001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	455.432,78		455.432,78	0,00
63001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	105.398,04		105.398,04	0,00
63001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	670.134,18	0,00	670.134,18	0,00
63001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	118.433,46	0,00	118.433,46	0,00
63002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.079.342,11	0,00	1.079.342,11	0,00
63002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	10.004,00		10.004,00	0,00
63002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	102.517,77		102.517,77	0,00
63002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	539.321,93		539.321,93	0,00
63002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	48.898,24		48.898,24	0,00
63003020101	Kırtasiye Alımları	157.626,50	0,00	157.626,50	0,00
63003020102	Büro Malzemesi Alımları	418.249,00	0,00	418.249,00	0,00
63003020103	Periyodik Yayın Alımları	39.900,00	0,00	39.900,00	0,00
63003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	286.590,00	0,00	286.590,00	0,00
63003020201	Su Alımları	71.315,00	0,00	71.315,00	0,00
63003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	791.683,00	0,00	791.683,00	0,00
63003020301	Yakacak Alımları	28.390,55	0,00	28.390,55	0,00
63003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.099.113,08	0,00	2.099.113,08	0,00
63003020303	Elektrik Alımları	881.984,27	0,00	881.984,27	0,00
63003020501	Giyecek Alımları	84.375,00	0,00	84.375,00	0,00
63003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	377.692,59	0,00	377.692,59	0,00
63003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	578.214,55	0,00	578.214,55	0,00
63003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.640.521,50	0,00	1.640.521,50	0,00
63003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	152.950,00	0,00	152.950,00	0,00
63003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.464,02	0,00	9.464,02	0,00
63003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.495,46	0,00	4.495,46	0,00
63003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	601.225,56	0,00	601.225,56	0,00
63003040290	Diğer Yasal Giderler	256.311,17	0,00	256.311,17	0,00
63003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.152,70	0,00	1.152,70	0,00
63003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	211.981,78	0,00	211.981,78	0,00
63003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	180.934,66	0,00	180.934,66	0,00
63003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	17.607.605,23	17.865,83	17.589.739,40	0,00
63003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
63003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	20.500,00	0,00	20.500,00	0,00
63003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	7.923,73	0,00	7.923,73	0,00
63003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	13.013,53	0,00	13.013,53	0,00
63003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	153.639,86	0,00	153.639,86	0,00

63003050303	Yük Taşıma Giderleri	237.338,00	0,00	237.338,00	0,00
63003050401	İlan Giderleri	133.248,80	0,00	133.248,80	0,00
63003050402	Sigorta Giderleri	148.393,06	0,00	148.393,06	0,00
63003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	103.000,00	0,00	103.000,00	0,00
63003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	51.899,99	0,00	51.899,99	0,00
63003060101	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	564.026,56	0,00	564.026,56	0,00
63003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	759.664,99	0,00	759.664,99	0,00
63003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	125.610,00	0,00	125.610,00	0,00
63003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	140.470,00	0,00	140.470,00	0,00
63003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.349.097,67	0,00	1.349.097,67	0,00
63003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	793.787,18	0,00	793.787,18	0,00
63003070390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	102.785,00	0,00	102.785,00	0,00
63003080101	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	3.810,00	0,00	3.810,00	0,00
63003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	378.349,92	0,00	378.349,92	0,00
63003080190	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	2.650,00	0,00	2.650,00	0,00
63003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	9.115.459,16	0,00	9.115.459,16	0,00
63004020901	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	259.877,20	0,00	259.877,20	0,00
63005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	955.543,82	0,00	955.543,82	0,00
63005030105	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	330.319,32	0,00	330.319,32	0,00
63005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	156.250,00	0,00	156.250,00	0,00
63005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	4.150,00	0,00	4.150,00	0,00
63012050108	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	2.628,07	0,00	2.628,07	0,00
630130103	Tesis, Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	4.425,00	0,00	4.425,00	0,00
630130104	Taşıtların Amortisman Giderleri	630.168,54	0,00	630.168,54	0,00
630130105	Demirbaşların Amortisman Giderleri	109.195,75	0,00	109.195,75	0,00
6301401	Kırtasiye Malzemeleri	2.025,00	0,00	2.025,00	0,00
6301405	Temizleme Ekipmanları	11.227,00	0,00	11.227,00	0,00
6301413	Yedek Parçalar	300,00	0,00	300,00	0,00
630200101	Vergi Gelirleri	228,28		228,28	0,00
63020020990	Fazla veya Yersiz Olarak Kaydedilen Alacaklar ve F	14.096,96	0,00	14.096,96	0,00
63030060701	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
80001020951	Bina Vergisi	0,00	2.751.029,69	0,00	2.751.029,69
80001020952	Arsa Vergisi		375.059,53	0,00	375.059,53
80001020953	Arazi Vergisi		63.954,02	0,00	63.954,02
80001030251	Haberleşme Vergisi		25.983,04	0,00	25.983,04
80001030252	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi		1.228.054,75	0,00	1.228.054,75
80001030253	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi		45.403,01	0,00	45.403,01
80001030952	Yangın Sigortası Vergisi		10.740,00	0,00	10.740,00
80001030953	İlan ve Reklam Vergisi		240.505,57	0,00	240.505,57
80001030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi		110.475,12	0,00	110.475,12
80001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çe		197.724,55	0,00	197.724,55
80001060953	İşgal Harcı		105.454,00	0,00	105.454,00
80001060954	İşyeri Açma İzni Harcı		21.965,00	0,00	21.965,00
80001060960	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı		69.878,50	0,00	69.878,50
80001060962	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı		915.220,91	0,00	915.220,91
80001060967	Plan ve Proje Tasdik Harcı		9.000,00	0,00	9.000,00
80001060999	Diğer Harçlar		428.726,77	0,00	428.726,77
80001090999	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler		325,25	0,00	325,25
80003010101	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri		1.600,00	0,00	1.600,00
80003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri		86.722,00	0,00	86.722,00
80003010202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri		109.970,00	0,00	109.970,00
80003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler		2.700,00	0,00	2.700,00
80003010299	Diğer hizmet gelirleri		158.297,55	0,00	158.297,55
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri		97.715,00	0,00	97.715,00
80004040102	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar		40.000,00	0,00	40.000,00
80004040103	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar		957.620,76	0,00	957.620,76
80005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri		185.899,22	0,00	185.899,22
80005010903	Mevduat Faizleri		99.540,67	0,00	99.540,67
80005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar		62.971.550,99	0,00	62.971.550,99
80005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı		171.000,00	0,00	171.000,00
80005030299	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	42.730,25	0,00	42.730,25
80005030401	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları		25,64	0,00	25,64

80005030415	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı		3.021,31	0,00	3.021,31
80005030499	Diğer Vergi Cezaları		170.729,14	0,00	170.729,14
80005090101	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar		306.748,20	0,00	306.748,20
80005090106	Kişilerden Alacaklar	0,00	47.480,87	0,00	47.480,87
805	GELİR YANSITMA HESABI	72.052.851,31	8.164,79	72.044.686,52	0,00
81003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	6.224,00	0,00	6.224,00	0,00
81005090106	Kişilerden Alacaklar	1.940,79	0,00	1.940,79	0,00
83001010101	Temel Maaşlar	1.811.644,30		1.811.644,30	0,00
83001010201	Zamlar ve Tazminatlar	2.867.508,44		2.867.508,44	0,00
83001010401	Sosyal Haklar	1.284.339,48		1.284.339,48	0,00
83001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	99.562,79		99.562,79	0,00
83001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	500.479,00		500.479,00	0,00
83001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	145.335,68		145.335,68	0,00
83001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	140.707,87		140.707,87	0,00
83001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	2.032.879,54		2.032.879,54	0,00
83001030202	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	235.483,83		235.483,83	0,00
83001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	455.432,78		455.432,78	0,00
83001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	105.398,04		105.398,04	0,00
83001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	670.134,18		670.134,18	0,00
83001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	118.433,46		118.433,46	0,00
83002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.079.342,11		1.079.342,11	0,00
83002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	10.004,00		10.004,00	0,00
83002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	102.517,77		102.517,77	0,00
83002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	539.321,93		539.321,93	0,00
83002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	48.898,24		48.898,24	0,00
83003020101	Kırtasiye Alımları	185.980,27	0,00	185.980,27	0,00
83003020102	Büro Malzemesi Alımları	507.533,32		507.533,32	0,00
83003020103	Periyodik Yayın Alımları	41.812,00		41.812,00	0,00
83003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	312.682,20		312.682,20	0,00
83003020201	Su Alımları	80.191,70		80.191,70	0,00
83003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	866.702,80		866.702,80	0,00
83003020301	Yakacak Alımları	33.500,85		33.500,85	0,00
83003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.476.953,43		2.476.953,43	0,00
83003020303	Elektrik Alımları	900.548,03		900.548,03	0,00
83003020501	Giycek Alımları	87.386,10		87.386,10	0,00
83003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	405.245,00		405.245,00	0,00
83003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	655.891,68		655.891,68	0,00
83003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	1.924.622,37		1.924.622,37	0,00
83003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	180.481,00		180.481,00	0,00
83003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	9.464,02		9.464,02	0,00
83003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.495,46		4.495,46	0,00
83003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	601.685,78		601.685,78	0,00
83003040290	Diğer Yasal Giderler	273.592,26	0,00	273.592,26	0,00
83003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.088,60		1.088,60	0,00
83003050101	Etüt-Proje Birlikli Ekspertiz Giderleri	248.827,78		248.827,78	0,00
83003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	222.423,40		222.423,40	0,00
83003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	19.977.583,70	17.865,83	19.959.717,87	0,00
83003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	23.600,00		23.600,00	0,00
83003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	24.190,00		24.190,00	0,00
83003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	9.260,00		9.260,00	0,00
83003050202	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	13.720,28		13.720,28	0,00
83003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	179.297,37	0,00	179.297,37	0,00
83003050303	Yük Taşıma Giderleri	280.058,84		280.058,84	0,00
83003050401	İlan Giderleri	157.233,58		157.233,58	0,00
83003050402	Sigorta Giderleri	148.393,06		148.393,06	0,00
83003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	121.540,00		121.540,00	0,00
83003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	61.241,99		61.241,99	0,00
83003060101	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	631.080,98		631.080,98	0,00
83003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	885.623,79		885.623,79	0,00
83003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	298.843,30	0,00	298.843,30	0,00
83003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	165.394,60		165.394,60	0,00
83003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.365.688,02		2.365.688,02	0,00

83003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	936.668,88		936.668,88	0,00
83003070390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	121.286,30		121.286,30	0,00
83003080101	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	4.495,80		4.495,80	0,00
83003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	441.538,02		441.538,02	0,00
83003080190	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	3.127,00		3.127,00	0,00
83003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	11.040.369,70		11.040.369,70	0,00
83004020901	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	291.282,60		291.282,60	0,00
83005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	955.543,82		955.543,82	0,00
83005030105	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	338.400,01		338.400,01	0,00
83005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	162.695,00		162.695,00	0,00
83005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	4.150,00		4.150,00	0,00
83006010401	Kara Taşıtı Alımları	6.239.251,47	316.635,28	5.922.616,19	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	334.501,11	68.150.089,60	0,00	67.815.588,49
9000101	Memurlar	7.381.309,64	7.381.309,64	0,00	0,00
9000102	Sözleşmeli Personel	792.522,55	792.522,55	0,00	0,00
9000103	İşçiler	3.505.000,00	3.505.000,00	0,00	0,00
9000105	Diğer Personel	1.050.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00
9000201	Memurlar	1.338.120,20	1.338.120,20	0,00	0,00
9000202	Sözleşmeli Personel	112.521,77	112.521,77	0,00	0,00
9000203	İşçiler	643.220,17	643.220,17	0,00	0,00
9000301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
9000302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.088.792,00	10.088.792,00	0,00	0,00
9000303	Yolluklar	134.000,00	134.000,00	0,00	0,00
9000304	Görev Giderleri	1.293.177,10	1.293.177,10	0,00	0,00
9000305	Hizmet Alımları	23.924.631,24	23.924.631,24	0,00	0,00
9000306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	641.080,98	641.080,98	0,00	0,00
9000307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarı	5.372.881,52	5.372.881,52	0,00	0,00
9000308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	11.580.522,10	11.580.522,10	0,00	0,00
9000402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00
9000502	Mahalli İdare Yardımları	410.000,00	410.000,00	0,00	0,00
9000503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00
9000504	Hane Halkına Yapılan Transferler	220.000,00	220.000,00	0,00	0,00
9000601	Mamul Mal Alımları	6.299.251,47	6.299.251,47	0,00	0,00
9000603	Gayri Maddi Hak Alımları	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
9000604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00
9000605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	50.045.000,00	50.045.000,00	0,00	0,00
9000607	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
9000901	Personel Yedek Ödeneği	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
9000904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
9000905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
9000906	Yedek Ödenek	2.650.000,00	2.650.000,00	0,00	0,00
9000907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
9000909	Diğer Yedek Ödenekler	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
901010101	Memurlar	0,00	5.630.000,00	0,00	5.630.000,00
901010102	Sözleşmeli Personel	0,00	566.000,00	0,00	566.000,00
901010103	İşçiler	0,00	3.305.000,00	0,00	3.305.000,00
901010105	Diğer Personel	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00
901010201	Memurlar	0,00	916.000,00	0,00	916.000,00
901010202	Sözleşmeli Personel	0,00	89.000,00	0,00	89.000,00
901010203	İşçiler	0,00	440.000,00	0,00	440.000,00
901010301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
901010302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	6.807.000,00	0,00	6.807.000,00
901010303	Yolluklar	0,00	134.000,00	0,00	134.000,00
901010304	Görev Giderleri	0,00	416.000,00	0,00	416.000,00
901010305	Hizmet Alımları	0,00	18.651.000,00	0,00	18.651.000,00
901010306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	270.000,00	0,00	270.000,00
901010307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	0,00	2.601.000,00	0,00	2.601.000,00
901010308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	470.000,00	0,00	470.000,00
901010402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901010502	Mahalli İdare Yardımları	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
901010503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
901010504	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00

901010601	Mamul Mal Alımları	0,00	1.660.000,00	0,00	1.660.000,00
901010603	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
901010604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00
901010605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	50.045.000,00	0,00	50.045.000,00
901010607	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
901010901	Personel Yedek Ödeneği	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
901010904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
901010905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901010906	Yedek Ödenek	0,00	2.650.000,00	0,00	2.650.000,00
901010907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
901010909	Diğer Yedek Ödenekler	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
901110101	Memurlar		651.309,64	0,00	651.309,64
901110102	Sözleşmeli Personel		226.522,55	0,00	226.522,55
901110103	İşçiler		200.000,00	0,00	200.000,00
901110201	Memurlar		97.120,20	0,00	97.120,20
901110202	Sözleşmeli Personel		23.521,77	0,00	23.521,77
901110203	İşçiler		188.220,17	0,00	188.220,17
901110302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		3.271.792,00	0,00	3.271.792,00
901110304	Görev Giderleri		617.177,10	0,00	617.177,10
901110305	Hizmet Alımları		5.273.631,24	0,00	5.273.631,24
901110306	Temsil ve Tanıtma Giderleri		371.080,98	0,00	371.080,98
901110307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım		2.351.881,52	0,00	2.351.881,52
901110308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri		11.110.522,10	0,00	11.110.522,10
901110402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri		50.000,00	0,00	50.000,00
901110503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		300.000,00	0,00	300.000,00
901110601	Mamul Mal Alımları	0,00	4.322.616,19	0,00	4.322.616,19
901120101	Memurlar	119.683,85		119.683,85	0,00
901120103	İşçiler	100.000,00		100.000,00	0,00
901120201	Memurlar	81.813,65		81.813,65	0,00
901120203	İşçiler	15.829,73		15.829,73	0,00
901120302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	300.970,56		300.970,56	0,00
901120303	Yolluklar	42.504,97		42.504,97	0,00
901120304	Görev Giderleri	166.130,53		166.130,53	0,00
901120305	Hizmet Alımları	1.202.843,57		1.202.843,57	0,00
901120307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	81.202,05		81.202,05	0,00
901120308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	48.310,94		48.310,94	0,00
901120402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	119.041,30		119.041,30	0,00
901120502	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları Dâhil)	410.000,00		410.000,00	0,00
901120601	Mamul Mal Alımları	30.000,00		30.000,00	0,00
901120604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	94.875,53		94.875,53	0,00
901120605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	26.042.188,78	0,00	26.042.188,78	0,00
901120607	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	200.000,00		200.000,00	0,00
901130101	Memurlar		1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
901130105	Diğer Personel		600.000,00	0,00	600.000,00
901130201	Memurlar		325.000,00	0,00	325.000,00
901130203	İşçiler		15.000,00	0,00	15.000,00
901130302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		10.000,00	0,00	10.000,00
901130304	Görev Giderleri		260.000,00	0,00	260.000,00
901130307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım		420.000,00	0,00	420.000,00
901130402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri		300.000,00	0,00	300.000,00
901130502	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları Dâhil)		350.000,00	0,00	350.000,00
901130504	Hane Halkına Yapılan Transferler		100.000,00	0,00	100.000,00
901140901	Personel Yedek Ödeneği	500.000,00		500.000,00	0,00
901140904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	152.000,00		152.000,00	0,00
901140905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	78.000,00		78.000,00	0,00
901140906	Yedek Ödenek	2.650.000,00		2.650.000,00	0,00
901140909	Diğer Yedek Ödenekler	100.000,00		100.000,00	0,00
901250101	Memurlar	1.198.570,78		1.198.570,78	0,00
901250102	Sözleşmeli Personel	6.000,00		6.000,00	0,00
901250103	İşçiler	575.805,81		575.805,81	0,00
901250105	Diğer Personel	261.432,36		261.432,36	0,00
901250201	Memurlar	176.964,44		176.964,44	0,00

901250203	İşçiler	39.170,27		39.170,27	0,00
901250301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00		10.000,00	0,00
901250302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.128.290,69		1.128.290,69	0,00
901250303	Yolluklar	77.535,55		77.535,55	0,00
901250304	Görev Giderleri	250.679,93		250.679,93	0,00
901250305	Hizmet Alımları	1.272.283,50		1.272.283,50	0,00
901250306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	10.000,00		10.000,00	0,00
901250307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve On	518.174,58		518.174,58	0,00
901250308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	42.680,64		42.680,64	0,00
901250402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	39.676,10		39.676,10	0,00
901250503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	6.056,17		6.056,17	0,00
901250504	Hane Halkına Yapılan Transferler	53.155,00		53.155,00	0,00
901250601	Mamul Mal Alımları	30.000,00		30.000,00	0,00
901250603	Gayri Maddi Hak Alımları	10.000,00		10.000,00	0,00
901250604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	355.124,47		355.124,47	0,00
901250605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	24.002.811,22		24.002.811,22	0,00
901250904	Öngörülemeyen Giderler Ödeneği	48.000,00		48.000,00	0,00
901250905	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	22.000,00		22.000,00	0,00
901250907	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını K	50.000,00		50.000,00	0,00
9050101	Memurlar	6.063.055,01		6.063.055,01	0,00
9050102	Sözleşmeli Personel	786.522,55		786.522,55	0,00
9050103	İşçiler	2.829.194,19		2.829.194,19	0,00
9050105	Diğer Personel	788.567,64		788.567,64	0,00
9050201	Memurlar	1.079.342,11		1.079.342,11	0,00
9050202	Sözleşmeli Personel	112.521,77		112.521,77	0,00
9050203	İşçiler	588.220,17		588.220,17	0,00
9050302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	8.659.530,75	0,00	8.659.530,75	0,00
9050303	Yolluklar	13.959,48		13.959,48	0,00
9050304	Görev Giderleri	876.366,64	0,00	876.366,64	0,00
9050305	Hizmet Alımları	21.449.504,17	0,00	21.449.504,17	0,00
9050306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	631.080,98		631.080,98	0,00
9050307	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	4.773.504,89	0,00	4.773.504,89	0,00
9050308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	11.489.530,52		11.489.530,52	0,00
9050402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	291.282,60		291.282,60	0,00
9050503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.293.943,83		1.293.943,83	0,00
9050504	Hane Halkına Yapılan Transferler	166.845,00		166.845,00	0,00
9050601	Mamul Mal Alımları	6.239.251,47	316.635,28	5.922.616,19	0,00
9100112	Banka Teminat Mektupları	4.116.356,00	0,00	4.116.356,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	4.116.356,00	0,00	4.116.356,00
92001060507	Müteahhitlik Giderleri	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43
9901003	Binalar	30.250,00	0,00	30.250,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	30.250,00	0,00	30.250,00

TOPLAM	825.087.759,38	825.087.759,38	483.762.564,62	483.762.564,62
--------	----------------	----------------	----------------	----------------

PERSONEL GİDERİ TOPLAMININ BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANI

Hizmet alım işçileri dâhil (01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arası)

PERSONEL GİDERİ	2020 YILI BÜTÇE GELİRİ	YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR	ORANI %
-----------------	------------------------	-------------------------	---------------------------------------	--------------	---------

27.326.955,71	55.445.581,53	9,11	5.051.092,48	60.496.674,01	45,17
---------------	---------------	------	--------------	---------------	-------

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, bağlı Muhasebe Servisi ve diğer birimlerde bilgisayar otomasyonuna geçilmiş olup, teknolojik donanımlar (bilgisayar, internet ağı, faks, yazıcılar vb.) kullanılarak bu yönde adı geçen servislerde çalışan personelin de eğitimlerine öncelik verilmekte ve daha olumlu sonuçlar elde etme yönünde çalışma azmi ve kararlığı sergilenmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Belediyemizin Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri arasında geçmiş yıllara oranla herhangi bir sapma meydana gelmemiş mali hedeflere çok yaklaşmıştır.

Ayrıca gelirlerin tahsili ve giderlerin ödenmesinde herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemine Veri girişleri ve Beyannameler eksiksiz ve zamanında verilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak bünyemizdeki kayıtlara, tablo, grafik ve raporlara erişim çok hızlı olmaktadır.

Belirtilen tarihlerde Belediye Bütçesi, geçmiş yıl kesin hesabı hazırlanmış, Stratejik Planın uygulanmasında yaşanabilecek sorunlar üzerinde Başkanlık Makamı bilgilendirilmiştir.
11.03.2021

Hasan KAÇAR
Mali Hizmetler Müdürü V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

ERGANİ BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, Çevre Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 1 büro personeli, 1 harita teknikerinden oluşan bir teknik kadro istihdam edilmektedir. Fen İşleri Müdürlüğümüz. Sorumluluğundaki yol üst kaplamaları ve yaya bantları, üst yapı denetimleri, v.b işler ile ilgili çalışmaları branşlarına göre üstlenmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

2014 seçimleriyle birlikte yürürlüğe giren 6360 sayılı yasa uyarınca Fen İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarında üst yapı ve yapı işleri ile ilgili faaliyetler devam etmektedir. İlçemizde bulunan tüm cadde ve sokaklar kilitli parke döşenerek daha modern bir hal alması ilçemizin ihtiyaçlarına göre sosyal tesis alanları oluşturulması öncelikli hedeflerimiz arasında olup bu temelde hizmet veremeye devam etmekteyiz. İlçemizle ilgili yeni projelerimizde bu sene 8 km sıcak asfalt çalışması, kırsal mahallelerde 100.000 M2 kilitli beton parke taşı çalışması ve kırsal mahallerimizde dolgu malzemeleri ile gerekli düzenlemeler ile çalışmalarımıza devam edilecek olup sokaklarımızı daha güzel bir şekilde halkımıza hizmet vermeyi planlıyoruz.

III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzün üstlendiği misyon çerçevesinde, özellikle 2021 yılında İlçemiz merkez Bağür Mahallesi, Öğretmenokulu ve Makam Dağı Lisesi yoluna 37.000m2 kilitli beton parke taşı yapıldı. İlçemiz merkezde bulunan İmar yollarında zemin iyileştirme kapsamında 70.000 ton mucur malzemesi ihale yapılarak yollara dökülüp düzeltilmiştir. İlçemiz Kırsal Mahallerinde dolgu malzemeleri ile yol düzenleme çalışmaları ile gerekli düzenlemeler devam etmektedir. Merkeze bağlı mahaller ile kırsal mahallerde buz boru ihtiyaçlarına göre gerekli buz borular döşenmiştir, İlçe merkezinde doğalgaz çalışması sonucu bozulan yollara hazır beton çalışması yapılarak gerekli düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir. İlçemiz 31 Kırsal Mahallerinde bulunan sokaklara 145.000 M2 kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır. İlçemiz kırsal mahallerinde bulunan 14 adet anaokulun bakım onarımları yapılmıştır. Bünyemizdeki is makineleri ve kalifiye elemanlar marifetiyle, projesine uygunluk esasıyla, söz konusu çalışmalar mevcut yerleşik yapı içerisinde öncelik sıralamasına göre sonuçlandırılmış ve yine bu bölgelerde altyapı çalışmalarını takiben üst yapı yol kaplamaları ve yürüyüş bantları tamamlanmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. İlçemizin merkez ve merkeze bağlı mahallerde 70,000 bin ton ihaleli mucur malzemesi cadde ve sokaklara serilmiştir.
2. İlçe merkezindeki cadde ve sokaklardaki bozulan kilitli parke taşlarını 15,000 M2 civarında bakım onarımı yapılmıştır.
3. Kış mevsiminde dona karşı olarak 146.000 ton malzeme hazırlanıp cadde ve sokaklara dökülmüştür.
4. İlçemiz Muhtelif Cadde ve sokaklarında Doğalgaz çalışması sonucu bozulan yollara hazır beton uygulaması ihalesi yapılarak bozulan yollarda gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
5. 6360 sayılı Büyükşehir yasasından kaynaklı olarak Mezarlık hizmetleri Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne protokolle devredilmiş olup, mezarlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ve mezar salları üretilmesi için inşaat malzemeleri kum, demir, çimento alınmaktadır. Merkez mezarlıkların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.
6. İlçemiz merkez Bağür Mahallesi, Fen Lisesi yolu ve Makamdağı Anadolu Lisesi yollarına 37,000 m2 kilitli beton parke taşı döşemesi yapıldı.
7. 25 ton Torbalı asfalt bozulan yollarda yama işlemlerinde kullanılmış ve çalışmalar devam etmektedir.
8. İlçemiz Kırsal Mahallerimizde 145.000 M2 kilitli beton parke taşı döşemesi yapılarak cadde ve sokaklar daha modern bir hal alınarak gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
9. İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kırsal mahallerde bulunan 14 adet anaokulunun bakım onarım işleri yapılmıştır.
10. 01/01/2021 ile 31/12/2021 tarihleri arasında belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne kamu kuruluşlarına ve vatandaşlarla 477adet yazışma yapılmıştır.

Arz ederim 11/03/2022

Nezir AVCI
ERGANİ BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
03.03.2022

Engin KAN
Ergani Belediyesi
İmar ve Şeh. Müd. V.

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü Mayıs 2020 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlanmış olup tek müdürlükte toplanmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Müdürü V.(İnşaat Mühendisi), İnşaat Mühendisi (1 kişi), İnşaat Teknikeri (2 kişi), Makina Mühendisi (1 kişi), Mimar(1 kişi), Memur (1 kişi) ve Adres ve Numarataj elemanı (2 kişi) olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen yönetmelikler, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

Uygulama İmar Planı ve Nazım İmar Planı ile bu planlara ait plan notları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen yönetmelikler, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun biçimde yapılaşmanın sağlanması ve plan bütünlüğünün bozulmaması müdürlüğümüzün öncelikleri arasındadır.

Mevcut imar planlarımızın uygulanması için İmar Kanununun 18. Maddesine göre uygulama yapmak en büyük hedefimizdir.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz tarafından 107 adet Yapı Ruhsatı, 126 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 17 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. 8 adet İmar Plan Tadilat Dosyası meclisçe onanmıştır. İmar Kanununun 15. Ve 16. Maddelerine yönelik 48 adet encümen kararı alınmıştır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi, Yürürlükteki Uygulama İmar Planlarının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması, gerekli koşullarda kamulaştırmaların yapılması büyük önem arz etmektedir. Yürürlükteki İmar Planının Revize edilmesi yine elzem ihtiyaçların başında gelmektedir. İlçemiz 1. Derece deprem bölgesi olup yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni düzenlenirken personel yetersizliğinden kaynaklı denetimler istenildiği düzeyde yapılamamaktadır. Müdürlükteki iş ve işlemlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için müdürlüğün teknik personellerle (Mimar, İnşaat Müh., Şehir Plancısı, Harita Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Jeoloji Müh. VB.) desteklenmesi gerekmektedir. 03.03.2022

Engin KAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Temizlik İşleri Müdürlüğü
14.02.2022

Mehmet Salih GÜNEŞ
Ergani Belediyesi
Temizlik İşleri Müdür V.

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILLI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Memur, 2 İşçi Sorumlusu, 19 Şoför ve 71 Beden işçisinden oluşan bir kadro ile istihdam edilmektedir. Temizlik İşleri olarak görev alanımız ilçe genelinde ve kırsal mahallelerde temizlik faaliyetlerini yürütmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları İlçe genelinde ve kırsal mahallelerde toplumsal yaşamın daha temiz ve sağlığa uygun olması için bütün çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. İlçemizde her türlü temizlik faaliyetlerimizi en düzgün ve planlı bir şekilde yürütmek temel amacımızdır.

3- FAALİYETLERLE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzün yapmış olduğu çalışmalar çerçevesinde 2021 yılında ilçede bulunan Ana caddeler ve bunlara bağlı ara yollarda günlük temizlik çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bununla birlikte Gündüz 9 adet Sıkıştırılmalı çöp kamyonu, Gece 2 adet Sıkıştırılmalı çöp kamyonu ve 1 adet açık kasa ile ilçe merkezinde bulunan bütün evsel atıklar alınmaktadır. Ayrıca günlük belirlenen noktalarda bulunan hafriyatlar düzenli olarak alınmaktadır. İlçe merkezinde bulunan ana cadelere yeterli sayıda mini çöp kutuları montajı yapılmıştır. İlçemiz genelinin temiz kalması için her türlü planlı çalışmamız devam etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2021 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

1. İlçemizde bulunan cadde ve sokaklarda günlük planlı olarak temizlik yapılmaktadır.
2. İlçe merkezinde yapılan Elektrik, Doğalgaz ve alt yapı çalışmaları sonrası temizlik çalışmaları düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
3. İlçemizde bulunan Makam dağı türbesi ve Hilar Mağaraları çevresinde her hafta düzenli olarak mıntıka temizliği yapılmaktadır.
4. İlçe merkezinde Ana caddede bulunan 100 adet ayaklı çöp kutusu montajı yapıldı.
5. İlçe genelinde Pandemiden dolayı Resmi Kurumlar, Okular, Camiler, Pazar yerleri ve ilçe merkezi Dezenfekte edilmesi için 3000 litre Dezenfekte kullanılmıştır.
6. Yaz aylarında sıcaklarda dolayı çöp konteynerlerinin kötü kokmasını engellemek için haftada bir kez yıkatılarak Dezenfekte edilmiştir.
7. İlçe genelinde gündüz 9 adet, Gecede 3 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu düzenli olarak çöp konteynerlerindeki evsel atıkları almaktadır.
8. Ambalaj atıklarının toplanması ve ayrıştırılması için toplama işi Anlaşmalı olduğumuz Lisanslı firma tarafından yapılmaktadır.
9. İlçemize yaklaşık olarak 3 km uzaklıkta bulunan çöp ve vahşi atık depolama sahamız düzenli olarak Dezenfekte edilerek kontrol altında tutulmuştur.
10. İlçemizde bulunan Mahallelerimizin içerisinde düzenli olarak beli Periyotlarla mıntıka temizliği yapılmaktadır.
11. Kırsal Mahallelerimizde gelen şikâyetler doğrultusunda Mahallenin iç kısımları ve beli noktalara atılan tüm evsel atıklar toplanarak gerekli temizlik yapılmaktadır.
12. İlçe merkezinde bulunan Pazar yerleri Pazar esnafı malzemeleri topladıktan sonra mevcut yerin tüm temizliği yapıldıktan sonra yıkanmaktadır.
13. İlçemiz bulunan Ana yollar ve caddeler 3 adet yol süpürme araçlarıyla düzenli olarak günlük temizlenmektedir.
14. İlçe genelinde kullanmak üzere 1 açık kasa kamyonet ve traktör kepçe ile moloz, kül ve hayvan leşi alınması için düzenli olarak gece ve gündüz 2 vardiya halinde çalışmaktadır.

Arz ederim.14/02/2022

Mehmet Salih GÜNEŞ
Temizlik İşleri Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İşletme Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
İşletme Müdürlüğü
08.03.2022

Arkan CENNET
Ergani Belediyesi
İşletme Müdürü

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2021-31.12.2021 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

a) Genel Bilgiler:

Belediyemiz İşletme Müdürlüğü bünyesinde GİH sınıfına dâhil 1 müdür, 1 kadrolu işçi 3 Ergani Belediyesi Personel A.Ş işçisi görev yapmaktadır

b) Amaç ve hedefler:

Hayvan pazarı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:

2014 yılında yürürlüğe giren 6360 sayılı Büyükşehir yasası ile Belediyemize ait hayvan pazarı Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine devredilmiş olmasına rağmen halen geçici olarak belediyemiz tarafından faaliyetleri yürütülmektedir.

Haftanın iki iş günü (Pazartesi-Cuma) günleri hayvan pazarı hali olup belediyemiz Zabıta Müdürlüğü personelleri ve tahsildarlar tarafından gerekli harçlar vatandaşlardan tahsil edilmektedir.

Performans Bilgileri:

Hayvan Pazarı ile ilgili iş ve işlemleri düzenli bir şekilde takip ve kontrolü sağlanmaktadır.
Arz ederim. 08.03.2022

Arkan CENNET
İşletme Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Zabıta Müdürlüğü
25.02.2022

Mehmet YILDIZ
Ergani Belediyesi
Zabıta Müdürü

T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Misyon ve Vizyon:

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

2-Vizyonumuz: İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet vermek. Yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı olmak. Dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güveni temin etmek. Bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Zabita Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu
- 4- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun
- 5- 5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri.
- 6- Ergani Belediyesi Zabıta Denetim ve İdari Yaptırım Yönetmeliği
- 7- Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği
- 8- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 9- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği
- 10- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziksel Yapı:

İlçemiz Saray Mahallesi Beşiktaş Caddesinde bulunan hizmet binasının, zemin katında dükkân görünümlü adreste, Zabıta Müdür odası, Zabıta Amir odası, Personel çalışma ve dinlenme odası olarak, toplam 3 odada hizmet vermekteyiz, Fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yetersiz olup, sağlıklı bir çalışma ortamı bulunmamaktadır.

2-Personel Durumu:

İlçemiz Ergani'nin yaklaşık olarak 135 bin nüfusa sahip olduğu, Toplam 22 Zabıta Personeli ile hizmet vermekteyiz.

3-Araçlar:

21 EZ 579 Plaka sayılı araç

21 HC 822 Plaka sayılı araç

4-Teknolojik Kaynaklar:

4 Adet Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları

5-Personel Şeması:

Zabıta Müdürü : Mehmet YILDIZ
Zabıta Amiri : İsa DEMİRKAN
Zabıta Amiri V. :Recep ORUÇ
Zabıta Kom V. : Yaşar YEŞİL
Zabıta Memuru : M.Sıtkı KAYACAN
Zabıta Memuru : Hasan ÖZARIK
Zabıta Memuru : Murat ASLAN
Zabıta Memuru : A.Kadir KAYMAZ
Zabıta Memuru : Abbas ALACA
Zabıta Memuru : Ahmet ASLAN
Zabıta Memuru : Münir YAVUZ
Zabıta Memuru : Mert YAVUZ
Zabıta Memuru : Hüsamettin ERSAN
Zabıta Memuru : Bozan ORUÇ
Zabıta Memuru : Mustafa DURSUN
Zabıta Memuru :Hazım KARAASLAN
Zabıta Memuru :Olca ÇAKIR
Zabıta Memuru :Fırat ÖNER
Zabıta Memuru :İrfan ÇOLAK
Zabıta Memuru :Osman TAŞÇI
Zabıta Memuru :Serdar ÇEVİK
Zabıta Memuru :Yakup ÇİÇEK
Memur (Tahsildar): Mustafa DEMİR
Memur(Tahsildar):Fevzi BAŞTUĞ
Şoför : Sait ASLAN
Şoför :Hikmet ASLAN
İşçi : Şinasi DANE
İşçi : Kader ASLAN
İşçi :Cengiz KARABULUT

Personelin istihdam türlerine göre dağılımı:

Kadro Durumu	Personel Sayısı (Kişi)
Toplam Zabıta Personel Sayısı	22
Memur (Tahsildar)	2
İşçi (Hizmetli Personel)	3
Şoför	2
TOPLAM	29

İstatistik Tablo:

Ruhsatlandırılan iş yeri sayısı	82	
Mühürlenene iş yeri sayısı	14	
Kesilen para cezaları	8 Kişi	1.881 TL
Dilekçe Sayısı	53	
Resmi Yazılar (Gelen)	512	
Resmi Yazılar (Giden)	163	

Maske ve Kolonya Yardımı:

Resmi Kurumlar ile Vatandaşlara dağıtılan Maske sayısı	70.000 Adet
Resmi Kurumlar ile Vatandaşlara dağıtılan Kolonya sayısı	800 Adet

SUNULAN HİZMETLER:

1-Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanının almış oldukları kararlar ile Sözlü emirleri yerine getirilmiştir.

2- Ruhsat ile ilgili denetimler yapılarak, Sonuçları takip edilmiş olup, 82 adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.

3-Kurumlardan gelen Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırarak, cevaplandırılmıştır.

4-İstek ve Şikâyetler, Sözlü veya telefon ihbarları ivedi değerlendirilerek, sonuçlandırılmıştır.

5-Vatandaşlarımız tarafından verilen 53 adet dilekçe takip edilerek, olumsuz durumların giderildiği, konu hakkında dilekçe sahiplerine cevap yazıldığı.

6-Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilenciler takip edilmiş olup, (Çoğu Suriyeli vatandaşlar) dilenmelerine müsaade edilmemiştir.

7-İlçe Kaymakamlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda, Komisyonlarda personel görevlendirilmiş olup, koordinasyon içinde çalışmalar yürütülmüştür.

8-Pazartesi, Cuma ve özel günlerde, Canlı hayvan pazarında denetimler yapılarak, Belediye Harçları tahsil edilmiştir.

9-COVID-19 denetimleri kapsamında, Semt pazarlarında tedbir alınarak, düzenli bir şekilde kontrol ve denetim sağlanmıştır.

10-4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda Zabıta Memuru görevlendirilmiş olup, kurumlarla koordinasyon içinde çalışmalar yürütülmüştür.

11-Şehirlerarası Terminal Yönetmeliği doğrultusunda ilçe garajında denetimler ve kontroller yapılmıştır.

12-Belediyemiz Diğer Birimlerine, Kendi Faaliyetleri Esnasında Kolluk Olarak Nezaret Etmekte, Gerekliğinde Zabıtamızca Tutanak Düzenlenmekte Ve Yardımcı Olunmuş, Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalar yürütülmüştür.

13-İlçemiz sebze hali ile Peynir pazarında denetimler yapılarak, Belediye harçları tahsil edilmiştir.

14- Kaçak inşaatlarla ilgili İmar Müdürlüğü ekiplerince koordinasyon içinde çalışma yürütülmüş olup, yıkım kararı alınan veya metruk yapıların yıkımında gerekli tedbirler alınmıştır.

15-5826 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 81. maddesine göre hazırlanan ve 06.11.2011 tarih ve 25635 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Bandrol Uygulamasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği denetimler yapılmış olup, esnaflara gerekli uyarılar yapılmıştır.

16- Resmi Kurumlardan gelen 512 adet yazı kayıt altına alınıp, uygun görülenlere cevap verilmiştir.

17-Kurumumuz tarafından vatandaşlara dağıtılmak üzere hazırlanan yardım paketleri tarafımızca dağıtılmıştır.

18-Kayıt dışı esnaf denetim komisyonunda personel görevlendirilmiş olup, komisyon raporları doğrultusunda çalışma yürütülmüştür.

19-Okul kantinleri ile okul bölgesinde bulunan iş yerlerinde, gıda güvenliği konusunda denetim yapılarak, şıngıralı çikolata vb gıdaların satışına müsaade edilmediği, gerekli tedbirlerin alındığı.

20-El yapımı patlayıcılar ile mücadele konusunda, Tüp gaz bayilerin dışında, bakkal market gibi iş yerlerinde tüp satışına müsaade edilmediği, denetimlerimizin devam ettiği.

21-Esnaflarımızın hijyen kurallarına uymaları konusunda denetimler yapılarak, pastane, fırın ve lokanta vb iş yerlerinde sağlıklı gıda üretimi sağlanmıştır.

22-COVID-19 denetimleri kapsamında uygulanan sokağa çıkma kısıtlaması nedeniyle, mağdur olan vatandaşlarımıza yardımcı olunarak ihtiyaçları karşılanmıştır.

23-COVID-19 denetimleri kapsamında, Maske ve mesafe gibi konularda, denetimler yapılarak gerekli tüm tedbirler alınmıştır.

24-Sayın Cumhurbaşkanımızın göndermiş olduğu, 800 Adet Kolonya ve Maskeler ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

25-Alt yapı ile yol yapım bakım ve onarım çalışmalarında gerekli tüm tedbirler alınarak, çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

26-Resmi Kurumlara 163 Adet yazı yazılmıştır.

27-Tarihi geçmiş veya ayıplı mallara el konularak tarafımızca imha edilmiştir.

28-Müdürlüğümüz bünyesinde ruhsat ekibinin oluşturularak işletme ruhsatı bulunmayan işyerlerinin kayıt altına alındığı, konuyla ilgili çalışmalarımızın devam ettiği.

29-Taziye evlerine çay, şeker ve kolonya gibi ürünlerin tarafımızca dağıtıldığı.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri: Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

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

- 1- Her türlü denetim (Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.
- 2- Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.
- 3- Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek Belediye Zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.
- 4- İlçemizdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.
- 5- İş yerlerinde, Rutin ruhsat denetimlerinin yapılmasına devam edilmesi.
- 6- Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- 7- Şehir içerisindeki Ana caddeler ile sokaklarda işgallerin kaldırılması amacıyla aktif bir şekilde çalışmak.

- 8- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri takip etmek ve önlemek.
- 9- Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde faaliyeti devam eden semt pazarlarında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlanmak.
- 10- Gönüllü Zabıta Teşkilatının kurulması.
- 11- Zabıta Müdürlüğü Personelinin Denetimlerin Daha Şeffaf Ve Düzenli Bir Şekilde Yapılmasının Sağlanması Amacıyla Yaka Kamerası Alımını Gerçekleştirmek.
- 12- Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde Halkımızı Tüketici Hakkında Bilgilendirmek İçin Tüketici Hakları Bilgilendirme Broşürleri Yapmak.
- 13- Merkez Zabıta Müdürlüğüne bağlı, Karakol birimleri oluşturmak.
- 14- Yetkilerimiz Çerçevesinde Vatandaşımızın Rahatlığı İçin Zabıta Teşkilatı İçerisinde Mobil Ekipler Oluşturularak Talep Ve Şikâyetleri En Çabuk Ve Adil Bir Biçimde Yerine Getirmek.

Arz ederim. 25.02.2022

Mehmet YILDIZ
Zabıta Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
10.03.2022

Yusuf YILDIZ
Ergani Belediyesi
Park ve Bahçeler Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz; park ve bahçe alanlarında peyzaj mimari tekniklerini kullanarak, kentin dokusuna zarar vermeden, şehrin estetik görünümüne dikkat alarak daha yaşanabilir çevreler inşa etme çalışma gayesini yürütür.

Müdürlük birimine ilişkin faaliyetler; park ve bahçe yapımı, çocuk bahçesi, oyun alanların yapımı, spor alanların yapım işlerini program dâhilinde yürütür. Stratejik planlamaya uygun olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yatırım programını hazırlamak, Belediye sınırları içinde yer alan Kültür ve Tabiat Varlıkları tarafından Korumaya alınan Anıt Niteliğindeki ağaçların korunması ilişkin işlemlerin (kesim, budama vb.) kanuni sınırlar içinde yapılmasını sağlar, Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip düzenleyerek kullanıma açmak,

Tüm mevcut park alanlarını, kent mobilyalarının ve çocuk oyun aletlerinin temini, montajının yapılması, bunların sürekli bakımlarının yapmak. Halkın tüm istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgi vermek ve gerekli çalışmaları yürütmek. Mevcut park ve rekreasyon alanlarının temizlik, budama, gübreleme, sulama vb. bakımlarını yaparak bu alanların sürdürülebilirliğini sağlamak. Yeşil alanların sulanması için sulama sistemlerini kurmak, ihtiyaç duyulan suyu teminini sağlamak. Şehir içinde kavşaklarda ve parklarda havuz yapımı ve bu havuzların bakımlarının temizliklerinin yapılmasını, ağaçların budanması, sulama, gübreleme, boğaz açma vb. bakımlarının yapmak. Yeni tesis edilen kavşak ve parklarda parke taş döşenmesini yapmak. Şehrimizdeki cami, okul ve kamu dairelerin bahçelerinin tanziminde proje ve peyzaj çalışmasında yardımcı olmak. Faaliyetlerimizin kurumsal olarak belli bir kalite, standartta ulaşabilmesi için gerekli özen ve çalışmalar etkin bir şekilde yürütmektir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Park ve Bahçeler Müdürlüğün hizmet amacı; İlçe sınırları dâhilinde halkın ihtiyaçlarını ve kültür yapısını dikkate alarak; değişen, gelişen zamanla birlikte çağdaş yaşanabilir bir çevreye ulaşmanın çalışma, gayreti ile mümkün olabileceğini ve bu bilinçle attığımız her adımda bu günden yarına hep daha iyisi için çaba göstereceğimizi. Bu çabamızın “insana hizmet” olduğunu görerek. Vatandaşlarımızın sağlıklı bir çevrede rahat ve huzurlu nefes alıp, dinlenebilmeleri için; doğayı koruyarak, ekolojik dengenin estetiğini bozmadan, şehrin dokusuna uygun yeni yeşil alanlar yapmaktır. Beceri ve yeteneklerimizi geliştirerek, yeniliklere açık ihtiyaca cevap verebilen kaliteli hizmet verme amacını hedeflemekteyiz.

Müdürlüğümüz; Hizmet önceliklerimiz den ilçemizin ihtiyaç duyduğu yeşil alan miktarını daha da arttırarak, şehrimizdeki her yaş grubunun taleplerini karşılayacak parklar, çocuk oyun alanları, bisiklet yolu vb. sosyal yapılar oluşturarak halkın kullanımına sunmak. Halkımızın dinlenebilecekleri mesire yerleri ve sporlarını güvenli bir şekilde yapabilecekleri spor alanları yapmak, Şehrimizin çevresini güzelleştirerek görüntü kirliliğini engellemek. Yaptığımız ve

yapacağımız işlerde halkımıza; huzurlu, sağlıklı ve yaşanabilir ortamlar sağlamaktır. Bunu yerine getirirken yapacağımız işlerde yasa uygun, eşitlik ilkesine bağlı kalarak vatandaşlarımıza ve çevreye saygılı olmak hedeflenmiştir.



*Şehir Merkezi girişi orta refüj peyzaj ve mevsimlik çiçek çalışması.

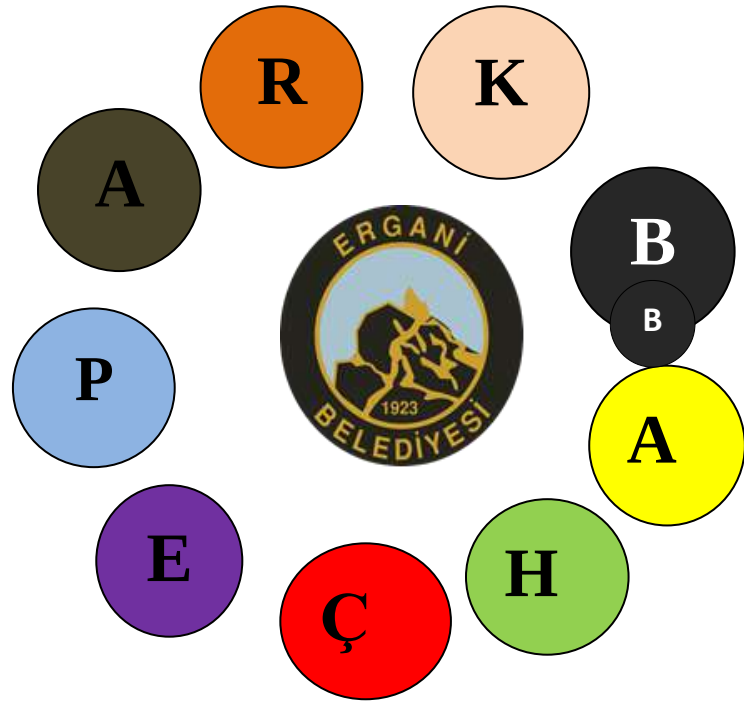
III- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Memur, 3 Kadrolu işçi görev almakta olup ayrıca Belediyemize bağlı Personel A.Ş bünyesinde Sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan 1 Ziraat mühendisi, 1 Gıda mühendisi, 1 Veteriner, 1 Büro Personeli ve park ve bahçe görevlisi (59 kişi) olmak üzere birimimizin faaliyetlerini yürütmektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyet dönemi içinde belediyemize ait Yaprak toplama makinesi 3 adet, su tankeri 4 adet, harfiyat kamyonu 1 adet, pikap 2 adet, çim traktörü 1 adet, çim biçme makinesi 12 adet, ağaç budama makinesi 3 adet, çalı budama aracı 1 adet, su traktörü 1 adet ve diğer teknik araç ve gereçlerle eksik olanların alımı yapılmış ve var olan araçlar onarılıp mevcut işler yürütülmüştür.

Müdürlüğümüzün üstlendiği görev çerçevesinde, Teknik bilgi ve beceriye sahip personelleriyle ilçemiz genel görünümünü Peyzaj Mimari ile modern şehir dokusunu buluşturarak zengin, modern kent haline dönüşümüne öncülük etmiştir.

Yeşil alanlarda kullanılmak üzere mevsimlik bitki ve çiçekler park ve bahçelerde kullanılmasıyla ilçenin görünümüne renk katmıştır. Park alanlarında kullanılan kent mobilyaları deforme olmuş olanların bakımı yapılmış eksik olan alanlara yenileri alınmıştır. İlçemizin yeşil alan 250.272.00 m2 olup bakım, yenileme, sulama, gübreleme ile birlikte peyzaj çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca sokak hayvanları için birimiz veteriner hekim eşliğinde çalışmalar programlanarak ilçemize sokak hayvanları ile ilgili hizmet vermeye başlanmıştır. İlçemiz Hayvan Bakım evi ve Rehabilitasyon merkezi yapılması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığıyla yazışmalar başlatılmış faaliyetler sürdürülmektedir. İlçe merkez ve mahallelerinde bulunan Kültür ve Tabiat Varlığımızı temsil eden ve korumaya alınan anıt ağaçların bakımları özen gösterilerek yapılmaktadır. Yürütmekte olduğumuz yeşil alanların bakım ve korunması işlerinin daha verimli olması ve ilçemizin ihtiyaçlarına cevap vermesi açısından birim çalışma ve ihtiyaçlarına zamanında gereken önem ve hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir. Faaliyetlere ilişkin rapor ve görseller aşağıda sunulmuştur.



2021 DÖNEM FAALİYETLERİ



*Caddelerdeki Bodur Taşların boyanması.



*Orta Refüjlere düzenleme çalışması.



*İlçe merkez mahallelerinde yapılan çocuk Parkı.



*Parklarımızda budama çalışması.



*Kaya Yapı yeni yapılan parkın açılışı.



*Şehir Merkezi Botanik park



*Orta Refüjlerde mevsimlik çiçek dikimi.



*Sokak hayvanları için yapılan kedi evi yapımı.



*İstasyon Parkı ağaç budama işlemi.



*Yeşil alanlarda çim biçme işlemi.



*Sokak hayvanların bakım ve tedavi edilmesi.



*İlçe yeşil alanlarında çapa ve peyzaj düzenlemesi.

1. İlçe merkez giriş ve çıkış (Elazığ-Diyarbakır Karayolu) bulunan orta ve kenar refüjlerde kurumuş ağaçların yerine yenilerinin dikilmesi, Çimlendirme ve mevsimlik süs bitkileri (Nergis, marol, lale, sümbül ve menekşe vb.) ekimi yapılmıştır.
2. Elazığ-Diyarbakır karayolu, 30 metrelik yol, 20 metrelik, istasyon caddesi çermik kavşağı, yeni hastane caddesi ve dicle -TOKİ caddesi orta ve kenar refüjlerin yıkık ve kırık olan bordur taşları onarılıp ve yamalanmıştır.
3. Mevcut bulunan Eski Sebze Hali park, Recep Durak parkı, Botanik Park, Fatih mahallesi parkı, TOKİ 1 ve TOKİ 2 parkları, Manolya Parkı, Saat Kulesi, Huzur park, Orman park, Gençlik parkı, Murat Sarı parkı, İstasyon parkı, Nifi Dağı parkı bakım ve onarımdan geçirilmiştir.(sulama ve elektrik tesisatının bakım onarımı, yıpranmış ve kullanılmaz hale gelen ahşap malzemeleri ve metal gurubundaki (İstasyon parkında bulunan ahşap banklar boyanmış) diğer parklardaki kullanılmayan malzemeler yenilenmiştir.
4. 4 Adet su tankeri ile İlçemizin yeşil alanlarının sulaması yapılmış. İlçemizde yapılan asfalt çalışmasından dolayı çıkan tozları bertaraf etmek ve semt pazarların yıkanıp daha hijyenik olması için çalışmalar faaliyet dönemi içinde düzenli periyotlarda yapılmıştır. Su arıza ve

otomatik sulama kontrol ekibi peyzaj sulama tesisatlarının bakımlarını periyodik olarak yapmakta olup yeşil alanların korunmasını sağlamıştır.

5. İlçemizdeki mevcut ağaçların ve çim alanlarının korunması için gerekli gübreleme işlemleri yapılmış ve deforme olan çimli alanların yamalama işlemi tamamlanmıştır.
6. İlçemizde İnanç kültürünü simgeleyen Makam Dağı Türbesi aydınlatma ve peyzaj düzenlenmesi yapılarak, refüjlerin bakım, tadilat, onarımı ve boyama işlerini bitirip hizmete sunmuştur.
7. Hastane Caddesi ve Yeni şehir Sitlerindeki orta refüjlerde yapılan çalışmalar ile merkez noktaların çim ve süs bitkileriyle (Nergis, sümbül, lale, lahana, Kadife Çiçeği, Menekşe) daha estetik görüntü verilmiştir.
8. Park ve Yeşil alanlarımızdaki toprağın daha verimli olabilmesi (8500 kg Kompozit) gübre alımı yapılmıştır. Ayrıca toprak çiftlik gübresi ve toprak düzenleyiciler kullanılarak daha verimli duruma getirilmiştir. Ağaç ve çalı gurubunun yabancı otlardan arındırılıp bakım gerçekleştirilmiştir.
9. Müdürlüğümüze bağlı parklarımız toplamada 12 ilçe merkez mahallesinde bulunan 67 park görevlisi tarafından haftanın 7 günü parklarımızın bakımı ve temizliği yapılmaktadır.
10. 2021 yılında toplamda 1.700 adet fidan dağıtıldı. Ayrıca 10 farklı kurumla iş birliği içerisinde 18.000 adet fidan toprakla buluşturuldu.
11. İlçe merkezinde 2020-2021 faaliyet döneminde planlanan yeni park projeleri tamamlanmış olup;
Kaya Yapı Sitesin ön tarafında yeni yapılan (1500m2) alana yeni park yapım işi tamamlanmış olup halkımızın hizmetine açılmıştır. Şirinevler mahallesinde de (300m2) alana da çocuk parkı yapılmıştır. Fatih Mahallesinde (950 m2) alanlarına yeni parklar yapılmıştır.
12. İlçemiz Adnan Menderes Mahallesi Kıralan Mevkiinde bulunan 15389 Metrekarelik alana (Orman park) adı altında ağaçların ve çim bakımı yapılmıştır. 1203 metrekarelik bir alanda (Manolya park) ağaçlandırma, çimlendirme, ışıklandırma işlemi yapıp ahşap bank ve zemine süs taşları yıl içinde deforme olanların tadilatla yenilenmesi yapılmıştır.
13. . Adnan Menderes Mahallesi Dicle yolu Askeriye kavşağı ile Bilim Sanat Merkezinde, TOKİ refüj bakım onarımları ile peyzaj çalışmaları yürütülmüştür.
14. 20 metrelik yol diye adlandırılmış Adnan Menderes Mahallesi yeni hastane ile Orman Park arasında bulunan yola 75 adet led'li aydınlatma direkleri arza ve tadilat işlemleri yapılmış ara boşluklar ağaçlandırılıp çimlendirilmiştir.
15. İlçemiz genelinde covid-19 salgını ile mücadele kapsamında dezenfektan işlemi müdürlüğümüzce yapılmıştır. Gelen şikayetler doğrultusunda dezenfektan işlemlerimiz devam etmiştir. İlçemizde bulunan tüm kurum, kuruluş ve halkımıza maske, eldiven, kolonya ve dezenfektan dağıtımı yapılmıştır.
16. İlçe genelinde, belediyemiz bünyesinde yer alan parkların aydınlatma direklerinin bakım, tadilat ve eksiklikler giderilerek parkların aydınlatılması sağlanmıştır.
17. İlçemizde yapılan asfalt çalışmasından dolayı çıkan tozları bertaraf etmek için müdürlüğümüze bağlı sulama tankerleri ile cadde ve sokaklar sulanması periyodik olarak yapılmıştır.

18. 2020-2021 dönemi içerisinde veteriner hekim eşliğinde sokak hayvanlarına yönelik olarak yapılan çalışmalarımızda, 15 köpek ve 5 kedi acil tedavisi yapıldıktan sonra Diyarbakır Hayvan Bakım ve Rehabilitasyona merkezine sevk edilmiştir.
19. İlçemiz merkezinde bulunan sokak hayvanlarının (20 den fazla kedi ve köpeğin)tedavisi yapıldı.1 Adet yasaklı ırk olan pitpull cinsi köpek Diyarbakır Hayvan Bakım ve Rehabilitasyon merkezine sevk edilmiştir. İlçemizin Sokak hayvanları için gerekli ilaç ve mama temini sağlanmıştır.
20. İlçemizde yapılması planlanan 1500 adet kapasiteye sahip olacak olan sokak hayvanlarına yönelik beslenme, barınma ve sağlık ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla, İlçemize bağlı Caferan köyü 115 ada 2 parsel nolu alanda yapılması planlanan Hayvan Bakım evi ve Rehabilitasyon merkezi yapının yapılması için Çevre ve Şehircilik Bakanlığıyla yazışmalar başlatılmış olup konuyla ilgili çalışmalar sürdürülmektedir.
21. 2022 yılı faaliyet çalışmalarımızda ilçemiz mahallelerinde ihtiyaç dâhilinde yapılması planlanan 4 adet park yapım işi programlanmıştır.
22. Şehir merkezindeki bütün yeşil alanlar ve parklar birlikte gübreleme ve zararlı hayvanlara mücadele için ilaçlamalar yapılmıştır.

VI-PERFORMANS BİLGİLERİ

İlçemizin daha yaşanılır bir kent düzeyine erişmesi için var olan yeşil alanlara yenilerinin eklenmesi ile halkın ihtiyaçlarına cevap verecek düzeye getirilmesi gerekmektedir. Müdürlüğümüzün hizmet verimliliğini artırmak için Park ve yeşil alanlarda kullanılmaya ihtiyaç duyulan teknik araç ve gereçlerin eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmanın yapılması gerekmektedir. İlçemiz iklim koşulların neden olduğu şiddetli kuraklık nedeniyle Park ve yeşil alanlarda sulamaya duyulan ihtiyacın önemi artmıştır. Bu alanların sulanmasında kullanılmak üzere (4 adet)su tankerine,1 adet araca acil ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca ilçenin genişlenen yeşil alanların artmasıyla birlikte bu alanların bakımında kullanılmak üzere (8 adet) çim biçme makinesine, gerekli olan alanların yeşillendirilmesi için çim tohumuna, ilaç ve gübre alımı önem arz etmektedir.

V. KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimizin eksik araç-gereç nedeniyle yeşil alanların bakımlarında zaman zaman aksamalar yaşanmakta olup eksik araç ve gereç takviyesinin yapılması gerekmektedir. Gelişen ve çağın gereksinimleri doğrultusunda hizmetlerin daha sağlıklı yürütülmesi için azami çaba sarf edilmektedir. Mevcut yeterli olmayan teknik araç ve gereçler ile yerine getirilmeye çalışılan hizmetlerin verimini artırmak, sağlıklı yürütülmesi için eksikliklerin temini önem arz etmektedir

VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemiz de bertaraf edilmiş mera alanları ile hazineye ait arazilerde görüntü kirliliğine neden olana alanların tespiti için İmar Müdürlüğünce gerekli çalışmaları yapıp müdürlüğümüzü bu konuda bilgilendirmesi gerekmektedir. İklim değişikliğinin getirdiği şiddetli kuraklığın etkisiyle birlikte yeşil alanlarımızın sulanmasında ciddi problemler yaşanmakta olup, bu alanların sulanmasında kullanılan sulama tankerlerine duyulan ihtiyaç artmıştır. İlçemizin yeşil alanlarının genişletilmesi ile birlikte bu alanların bakımları ve korunması için yetersiz personel olduğundan hizmetlerimizin yerine getirilmesinde aksamalar yaşanılmaktadır. Yetersiz teknik ve diğer elaman ihtiyacının giderilmesi önem arz etmektedir.

Şehrimizin artan ve gelişen demografik yapısı ile birlikte yeşil alanlara duyulan ihtiyaç her geçen gün artmaktadır. Yeşil alanların bakımı ve korunması konusunda daha bilinçli, duyarlı olunması için gerekli önem ve hassasiyet gösterilmeye devam edilecektir.

Arz ederim. 10.03.2022

Yusuf YILDIZ
Ergani Belediyesi
Park ve Bahçeler Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
01.03.2022

Musa Burak YAKA
Ergani Belediyesi
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

ERGANİ BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2021-31.12.2021 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün 2021 yılı genel bilgileri, amaç,hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

I) GENEL BİLGİLER :

❖ MİSYON VE VİZYON:

Belediyenin organları tarafından alınan kararları dürüst bir şekilde uygulamak mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli bir şekilde vatandaşlarımızın lehine kullanmak vatandaşlarımız için verilen Kültürel ve Sosyal hizmetleri en iyi şekilde uygulamak; İlçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmektir.

❖ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevleri :

- İlçe halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek.
- Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak.
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro gösterileri sahnelemek, sinema gösterimi yapmak.
- Kültür,sanat,turizm ve eğitim alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
- Kültür,sanat,turizm,eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik,festival,kampanya,turnuva ve gösteriler organize etmek.
- Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler,meslek kuruluşları,sivil toplum kuruluşları ve ilçedeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- Milli ve dini günler,özel gün ve haftalarla ilgili özel programlar yapmak.
- İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- Tarihi ve kültürel mekanlara geziler düzenlemek.
- Şehir halkına,okuma alışkanlığı kazandırmak için,kütüphane,şehir kitaplıkları,okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve düzenlemek.
- Kitap toplamak ve okullara dağıtmak. Müzik,karikatür gibi güzel sanatları desteklemek.
- Tarihi eserleri,doğal zenginlikleri korumak,geliştirmek ve tanıtmak.
- Okuma yazma kursları açmak
- El sanatları ,beceri kazandırma,meslek edindirmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek,ihtiyaçlarını karşılamak,kadınların toplum içinde güçlendirilmesini,istihdam edilmesini çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.

- Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza bütçe imkanları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.
- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

❖ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

• FİZİKSEL YAPI

Aşağıda tablolaştırılmış Fiziki kaynaklar ; 1 Müdür odası , 1 personel odası ve bilgisayar ve yazıcılar faal durumdadır.

BİRİM	HİZMET YERİ	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İdari Bina 1. kat	Müdür Odası	1 Adet bilgisayar 1 Adet yazıcı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İdari Bina giriş. kat	Sözleşmeli Personel (Sosyolog)	1 Adet bilgisayar 1 Adet yazıcı

• ÖRGÜT YAPISI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR V.

SÖZLEŞMELİ MEMUR (SOSYOLOG)

BEDEN İŞÇİSİ

II-)AMAÇ VE HEDEFLER

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, tarafsızlık ve hukuka uygunluğu sağlamak,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibi ile hareket etmek,
- Nitelikli, üretken ve çağdaş yöntemlerle verimlilik sağlamak,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyeçilik çalışmaları yapmak,
- Belediye kaynaklarının kullanımında verimliliği sağlamak,
- Diğer kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak temel ilkelerini esas alır.

- Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkmak, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olmak.

III-) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Diyarbakır Vali'mizin ilçemize yol açılış töreni için gelmesinden dolayı protokol organizasyonu yapıp, vatandaşlarımıza lokma dağıtımı yapılmıştır.
- Şehit annelerine anneler gününde hediyeler alınıp belediye yönetimi tarafından ziyaret edilmiştir.
- 23 Nisan, 19 Mayıs ve 29 Ekim bayramları için bayraklar alınıp tüm ilçe sokakları bayraklarla donatılmış, havai fişekler patlatılıp kutlamalar yapılmıştır.



- Engelliler günü nedeniyle engelli çocuklarımıza birimizce akıllı kol saati alınıp Başkanımız tarafından hediye edilmiştir.



- Ergani Kaymakamımız ve Belediye Başkan V. Sn. Ahmet KARAASLAN 'ın talimatlarıyla, Down sendromlu 18 yaşındaki Osman'ın asker olma hayali gerçekleştirildi.



- -15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri yapılarak vatandaşlarımıza yiyecek ve içecek dağıtımı yapılmıştır.
- İlçedeki diğer kurumlarla işbirliği yapılmış ve bu kurumlara her türlü destek verilmiştir



- Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Tarım Kredi Kooperatifi'nden toplam 3000 adet gıda kolisi alınıp Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından muhtaç ailelere dağıtımı yapılmıştır.



-Kandil gecesi münasebeti ile kandil simidi paketi dağıtılıp vatandaşlarımızın kandili kutlanmıştır.

- -Cenazesi olan vatandaşlarımızın acısını bir nebze de olsa paylaşmak amacı ile 1000 adet çay ve şeker kolisi alınıp taziyesi olan vatandaşlara dağıtılmaktadır.



- Öğretmenler Günü vesilesi ile ilçemizdeki tüm öğretmenlerimize powerbank (taşınabilir şarj aleti) ve ajanda hediye edilmiş, öğretmenler günü kutlanmıştır.



- Motosikleti ile geçimini sağlayan engelli vatandaşımızın motosikletinin çalınması nedeni ile Kültür ve Sosyal İşler Birimi olarak Başkanımızın talimatıyla vatandaşımıza yeni bir motosiklet alınmıştır.



- 31 kırsal mahallede İzçiler Kampta adlı çocuk oyunu sergilenmiş ve çocuk dergileri hediye edilerek, çocukların kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlanmıştır.
- Kırsal mahallelerimizde bulunan okullardaki öğrencilerimize dağıtılmak üzere toplam 2500 adet okul çantası alınıp İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü desteği ile dağıtımı yapılmıştır.
- Diyarbakır annelerine Kutulu Kuran-ı Kerim ve bayrak alınıp Başkanımız tarafından ziyaret edilip,hediye olarak verildi.



- Aşure ayı nedeni ile halkımıza aşure dağıtımı yapıldı.
- Sosyal faaliyetlerde kullanılmak minyatür müze ve minyatür inşaat seti alılıp gerekli yerlerde kullanılmaktadır.



- İlçemiz Nüfus Müdürlüğü'müzün talebi üzerine bu müdürlüğümüze büro malzemesi alınmış ve kurum tadilatı yapılmıştır.
- Bedensel engelli iki vatandaşımızın talebi üzerine akülü tekerlekli sandalye alınıp vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.
- Trafik Haftası vesilesiyle sürücülere kolonya dağıtılıp kurallara uymaları konusunda bilgi verildi.



İlçemiz önemli yazar ve şairlerinden olan Sezai KARAKOÇ' un vefatından dolayı merkez camimizde mevlit okunarak, Ergani Halk Eğitim Merkezi'nde anma gecesi düzenlendi.



- Başkanımızın talimatıyla, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından belirlenen yetim çocuklara sinema ve yemek etkinliği yapıldı.

KÖPEK SALDIRISINDA KEÇİLERİ ÖLDÜ, BELEDİYE 5 TANE HEDİYE ETTİ



Demirören Haber Ajansı - Haberler | Güncel
13 Ekim 2021 Çarşamba 11:13

DİYARBAKIR'ın Ergani İlçesinde köpeklerin saldırısıyla 3 keçisi ölen Mine Karahan'a, Kaymakam ve Belediye Başkan Vekili Ahmet Karaaslan'ın talimatıyla 5 keçi hediye edildi.

DİYARBAKIR'ın Ergani İlçesinde köpeklerin saldırısıyla 3 keçisi ölen Mine Karahan'a, Kaymakam ve Belediye Başkan Vekili **Ahmet Karaaslan**'ın talimatıyla 5 keçi hediye edildi. Adnan Menderes Mahallesi Bezirgan Küme Evleri'nde bir süre önce Mine Karahan'a ait keçilerden 3'ü köpeklerin saldırısıyla öldü. Hasta annesiyle yaşayan ve geçimini besicilikten sağlayan Karahan, ölen keçilerin fotoğrafını çekip, durumu bir dilekçeyle kaymakamlığa bildirdi. Durumu öğrenen Kaymakam ve Belediye Başkan Vekili Ahmet Karaaslan'ın talimatıyla Karahan'a 5 keçi, teslim edildi.

- Keçileri ile geçimi sağlayan ve hayvanları köpekler tarafından telef edilen muhtaç vatandaşımıza birimizce hayvan alındı.



- Tekirdağ Kapaklı Belediyesi tarafından ilçemizde yapılan tiyatro etkinliği organizasyonu yapıp ekip birimizce ağırlanmıştır.



- Düzenli olarak aylık çocuk dergileri personellerimiz tarafından okullarda öğrencilerimize dağıtıldı.



- İlçemiz kültürel miraslarından olan Ergani Makam Dağı'nın restorasyonu yapıldı ve kafeterya açılarak halkımıza hizmet verilmektedir.
- Ergani ilçe Spor Kulüplerine malzeme alınıp, destek verildi.
- İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından talep edilen Emniyet Müdürlüğü binasının bakım ve onarım işi yapılmıştır.
- Kurumumuza bağlı bulunan Konferans Salonuna bir adet yemek masası takımı alınıp gelen misafirler ağırlanmaktadır.

IV) KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Kültür ve sosyal işler müdürlüğü olarak personel eksikliğimiz bulunmakta olup istenilen çalışmalar yapılmakta zorlanmaktayız.
- Ülkemizde de baş gösteren pandemi dolayısıyla kültürel ve sanatsal etkinlikler, tiyatro sinema gösterimi, turnuva vs bir süre ara verilmiş olup 2021 yılında kademeli olarak bu etkinliklerin yapılması maske ve mesafe şartı ile yapılmaya başlanmıştır.
- Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza bu süreçte elimizden geldiğince ulaşmaya çalıştık ve birim imk nları doğrultusunda ulaşılmaya devam edilecektir.
- Tüm resmi, dini bayram ve kutlamalarda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak gerekli çalışmalar yapılmış olup, diğer resmi kurumlarla işbirliği yapılmıştır.
- Belediye yönetiminin verdiği tüm iş ve işlemler en uygun şekilde yerine getirilmiştir.

V) ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelişmekte olan ilçemizde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Sosyal Belediyecilik anlamında çalışmaların yürütülmesi için personel ihtiyacımızın giderilmesi gerekmektedir.

İlçemiz köy ve mahallelerine sosyal belediyecilik adı altında çalışmalar yapılacak olup, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün tüm imk nları kullanılarak kültürel, sanatsal ve sportif aktiviteler yapılması planlanmaktadır.

Arz ederim.

01.03.2021

Musa Burak YAKA
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Yapı ve Kontrol Müdürlüğü
03.03.2022

Engin KAN
Ergani Belediyesi
Yapı ve Kontrol Müd. V.

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü Mayıs 2020 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlanmış olup tek müdürlükte toplanmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Müdürü V.(İnşaat Mühendisi), İnşaat Mühendisi (1 kişi), İnşaat Teknikeri (2 kişi), Makina Mühendisi (1 kişi), Mimar(1 kişi), Memur (1 kişi) ve Adres ve Numarataj elemanı (2 kişi) olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen yönetmelikler, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

Uygulama İmar Planı ve Nazım İmar Planı ile bu planlara ait plan notları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen yönetmelikler, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun biçimde yapılaşmanın sağlanması ve plan bütünlüğünün bozulmaması müdürlüğümüzün öncelikleri arasındadır.

Kaçak yapılara yönelik denetimlerin yapılması, çarpık ve kaçak yapılaşmayı engellemek ana amacımız olup yapı denetim kuruluşları ile ilgili hak edişler dosyalarını gerçekleştirmek görevlerimiz arasında yer almaktadır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzce 56 adet Metruk Bina Belediyemizce gerekli güvenlik önlemleri alınarak yıktırılmıştır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İlçemizin en büyük sorunlarından biri olarak göze çarpan çarpık yapılaşmanın önüne geçilebilmesi, Yürürlükteki Uygulama İmar Planlarının tam ve düzgün bir biçimde uygulanması büyük önem arz etmektedir. Çarpık yapılaşmanın önüne geçilmesi ve buna yönelik işleyişin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için müdürlüğün personellerle desteklenmesi gerekmektedir.

Arz ederim. 03.03.2022

Engin KAN
Yapı ve Kontrol Müdür V.



T.C.
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
08.03.2022

Hasan KAÇAR
Ergani Belediyesi
Destek Hizmetleri Müdür V.

ERGANİ BELEDİYESİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2021 FAALİYET RAPORU

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2021 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor; elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesiyle hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda, eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

I) GENEL BİLGİLER:

❖ MİSYON VE VİZYON:

Belediyemizin organları tarafından alınan kararları mevzuata uygun bir şekilde uygulamak, mevcut kaynaklarımızı etkili ve verimli bir şekilde vatandaşlarımızın lehine kullanmak, vatandaşlarımız için araçlarımızın daha iyi hizmet verebilmesi için bakım ve onarım faaliyetlerini en iyi şekilde uygulamak, ilçemizdeki yaşam kalitesini yükseltmektir.

❖ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Parça alımları bütçenin 46.21.11.49.01.3.9.00.5.03.7.3.03 ve 46.21.11.49.01.3.9.00.5.03.7.3.04 no' lu bütçe tertibi üzerinden yapılmaktadır.
- Belediyeye alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinelerinin atölye, alet, yedek parça alımlarının teknik şartnamesini hazırlamak.
- Belediyenin tamir ve bakım atölyeleri ve taşıtlar için gerekli takım, alet, tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin, motorin vb. ihtiyaçların temini için birimlerden gelen talepleri yerine getirmek.
- Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılan her türlü aracın, yağ, antifriz, akaryakıt olarak periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Kullanılması verimsiz hale düşmüş, ekonomik ömrünü tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye ve aletlerin ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak.
- Makine ve taşıtların tamir bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak
- Tüm araçların yıkama işlemlerini gerçekleştirmek.

❖ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

❖ FİZİKSEL YAPI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜR ODASI	BELEDİYE SARAYI 1. KAT	1 ADET BİLGİSAYAR 1 ADET YAZICI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1 MEMUR 1 PERSONEL İŞÇİ ODASI	BELEDİYE SARAYI 1. KAT	1 ADET BİLGİSAYAR 1 ADET YAZICI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MAKİNA VE İKMAL ATÖLYESİ	İLÇE OTOGARI ARKA KISMI	➤ 1 Personel Odası -1 Adet Bilgisayar -1 Adet Yazıcı ➤ 1 Tamirhane Atölyesi ➤ 1 Kaynak Atölyesi ➤ 1 Adet Yıkama Yeri ➤ 1 Adet Yağlama Servisi ➤ Teknik Donanımlar İçin Gerekli olan Araç-Gereçler

ARAÇ LİSTEMİZ

Çift Kabinli Pikap	6 Adet
Binek Araç	2 Adet
Binek Kamyonet Araç	3 Adet
Traktör	4 Adet
Çöp Kamyonet	2 Adet
Su Tankeri	4 Adet
Kepçe	5 Adet
Lastikli Ekskavatör	1 Adet
Silindir	2 Adet
Yükleyici Kepçe	1 Adet
Paletli Kepçe	2 Adet
Greydyer	1 Adet
Kamyon	6 Adet
Sıkıştırılmalı Çöp aracı	16 Adet
Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	2 Adet
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	3 Adet
Konteyner Yıkama Aracı	1 Adet
Traktör Kepçe	1 Adet

2021 Yılında Belediyemize Alınan Araçlar

Kar Küreme Aracı(Kamyon-Mercedes)	3 Adet
Hidromek (Kazıcı-Yükleyici)	1 Adet
Mst Paletli Kepçe (Kazıcı-Yükleyici)	1 Adet

❖ ÖRGÜT YAPISI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.

MÜDÜR	1 KİŞİ
MEMUR	1 KİŞİ
KADROLU İŞÇİ	2 KİŞİ
KONTROL ÇAVUŞU	1 KİŞİ
BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİSİ	8 KİŞİ

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 1 Müdür ve 1 Memur görev yapmakta olup; Müdürlüğümüz bünyesinde 2 Kadrolu İşçi ve 9 Belediye Şirket İşçisi ile diğer işler yürütülmektedir.

II) AMAÇ VE HEDEFLER:

- Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların daha iyi hizmet verebilmesi, hizmetlerini eksiksiz yerine getirebilmesi için gerekli tüm bakım ve onarımlar titizlikle yürütme amacındayız.
- Mevcut makine parkındaki araçların ve iş makinelerinin ekonomik ömrünü dolduranların yerine, yenilerinin mali yıllara göre alınarak tüm birimlere belediye hizmetlerinin aksamadan yerine getirebilmesi için araç tahsisi yapmak.
- Atölye hizmet binasında bir akaryakıt istasyonu kurularak hizmet araçlarına ve iş makinelerine ekonomik akaryakıt teminini sağlamak.
- Belediyemizin araç ihale işlemlerinde birimimize düşen evrak konularını en kısa zamanda, en iyi şekilde yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Araç kullanan şoför sayısını artırmak.
- Tamir bakım onarım kademelerini son sistem haline getirerek tamir bakım ve onarımların daha seri yapılmasını sağlamak.
- Bakım onarım kademesindeki personel sayısını artırmak.

III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:



Ergani Belediyesinin sunduğu hizmetlere alt yapı desteği sağlayan Destek Hizmetler Müdürlüğü 2021 yılı içerisinde 3 Adet Kar Küreme Aracı(Mercedes Kamyon), 1 Adet Hidromek Kepçe alımı yapılp hizmete sunulmuştur.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 1 Adet Mst Paletli Kepçe(Kazıcı-Yükleyici) vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuş olup; atölye, muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, çöp toplama araçları, su tankerleri, kamyonet, kepçe, kamyon, greyder, silindir, traktör, binek araçlar, çim biçme, ağaç kesme, asfalt kesme araçlarına bakım ve onarım hizmeti vermektedir.

Ayrıca araçların sigorta, ruhsat, plaka değişimi vb. işleri yapılmaktadır. Belediye hizmet binasında bulunan sandalye koltuk ve masaların yenileme işi ve Belediye hizmet birimleri için alınması düşünülen araç ve gereçlerle ilgili destek sağlamak.

PERFORMANS BİLGİLERİ

- Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz daha sağlıklı ve halkın ihtiyaçlarına cevap verecek bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan araçlar belediyemiz tarafından alınmıştır.
- Araç alım ve modernize teknik destek :%100
- Tamirat (var olan atölye ve teknik personel bazında):%100
- Diğer Birim memnuniyeti: %100

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Belediye yönetiminin kararlı ve üretken oluşu,
- Çalışmalarımızın hiyerarşik yapıya uygun disiplin anlayışı,
- Görev ve sorumluluk bilincinin yüksek oluşu,
- Üst yönetimle uyumlu ve huzurlu çalışma imkânı
- Belediye Başkanının yeniliğe açık olması

ZAYIFLIKLAR

- Atölye binasının yetersizliği
- Onarım için takım, alet ve edevat vb.nin yetersizliği,
- Yedek parça stokunun olmaması (araçlardaki çeşitlilik nedeniyle)
- Kaporta ve ağır iş makinesi tamircisi sayısının yetersizliği
- Teknik Personel sayısının yetersiz olması

V) ÖNERİ VE TEDBİRLER

Araç park alanlarının yenilenmesi, makine ikmal alanının şehir dışına çıkarılması, araç sayılarının daha da artırılması ve birim içi müdürlüklerle iletişim eksikliğinin giderilmesiyle daha rahat ve daha iyi bir hizmetin sunulacağı kanaatindeyiz.

❖ TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

TALEP VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	HER GÜN %100
ARAÇLARIN BAKIMI VE ONARIMI	HER GÜN %100
ARAÇLARIN YIKANMASI	HER GÜN %100

Bu pandemi döneminde araçlarımızın daha iyi hizmet vermesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak vatandaşlarımız için tüm imkânlarımızı kullanıp, daha güzel bir kent için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Arz ederim. 08.03.2022

Hasan KAÇAR

Destek Hizmetleri Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
28.02.2022

Abubekir KAYMAZ
Ergani Belediyesi
İnsan Kay.ve Eğt. Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Ergani Belediye Meclisinin 03.02.2009 tarih ve 07 kararı ile kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı olarak İnsan Kaynakları Birimi ve Evlendirme Birimi bulunmaktadır. İnsan Kaynakları Biriminde 1 personel ve Evlendirme Biriminde ise 3 personel olmak üzere müdürlüğün iş ve işlemleri toplam 4 personel ile yürütülmektedir. İnsan Kaynakları Müdürlüğü belediyemiz hizmet binası içerisinde 3.katta bulunmaktadır. Evlendirme birimi ise ilçemiz İstasyon Mahallesinde Tren Garı üst kısmında bulunan Belediyemiz Aile Parkı içerisindeki ek binada hizmet vermektedir. 2021 yılı faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2022 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

Vizyon

Ergani İlçemizi yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Ergani” için model bir belediye olmak.

B.Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 7) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

MADDE 9-1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

MADDE 9-2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

MADDE 9-3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

MADDE 9-4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 9-5) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

MADDE 10-1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

MADDE 10-2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

MADDE 10-3) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekâlet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,

MADDE 10-4) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik,

izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-5) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-6) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-7) Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-8) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-9) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-10) Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

MADDE 10-11) İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

MADDE 10-12) Belediye birimlerinde görevli işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;

- a) Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
- b) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
- c) Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d) Disiplin kurullarının sekreteryasını yapmak,
- e) Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

MADDE 10-13) Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümenince karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

MADDE 10-14) Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

İlgili mevzuat kapsamında;

- a) Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak
- b) Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- c) Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- d) Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- e) Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- f) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- g) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- h) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- i) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- j) Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurusu halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

MADDE 10-15) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yıllık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek,

MADDE 10-16) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- a) Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
- b) Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

MADDE 10-17) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a) İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c) Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e) Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasi amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g) İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

MADDE 10-18) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

MADDE 10-19) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

MADDE 10-20) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

MADDE 10-21) Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

MADDE 10-22) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

MADDE 10-23) Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personeli süresi içerisinde haberdar etmek.

MADDE 10-24) Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

MADDE 10-25) Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

MADDE 10-26) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince belediyemizde iş sağlığı ve Güvenliği konusunda gerekli çalışmaların koordinasyonunu İş Sağlığı ve Güvenliği birimi tarafından sağlanır.

MADDE 10-27) İş Sağlığı ve Güvenliği Kalite yönetim Sisteminin gerektirdiği çalışmaları yapar.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziki Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Merkez Binası 3. katında hizmetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı

MÜDÜR	
İnsan Kaynakları Birimi	Evlendirme Birimi

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynakları

İnternet, Mevzuat ile ilgili bilgisayar programı, yasal mevzuat kitapları.

Teknolojik Malzeme Dağılımı

Malzemenin Cinsi	Miktarı
Masaüstü Bilgisayar	6 Ad.
Telefon Makinesi	6
Printer	6
Personel Görev Kartı Basma Makinesi	1 Ad.

4.İnsan Kaynakları İstihdam Şekli(Belediye Personeli)

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	1	55	56
Vekil Memur	-	1	1
İşçi	2	14	16
Pers. A.Ş. Personeli	24	200	224
Toplam	27	270	297

5.Sunulan Hizmetler

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve Personel A.Ş.'de çalışan personelin;

- Özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Ergani Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; "Kentliye Yönelik Hizmetler", "Kente Yönelik Hizmetler" ve "Kurumsal Hizmetler" olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumsal Hizmetler

Stratejik Amaç Kurumsal Gelişimin Sağlanması

Stratejik Hedef İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2021 mali yılı faaliyetlerine 17.040.000,00- TL ödenek ayrılmıştır. Harcama Kalemlerine 19.717.510,00 TL harcanmış olup, Yedek Ödenekten 2.677.510,00 TL ödenek bütçe kalemlerine aktarılmıştır.

B.Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.
- 2021 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkındaki tebliğ uyarınca 2012 yılı içerisinde tüm memur personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmış olup, 2021 yılı içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.
- 2021 yılı içerisinde memur personelin öğrenim intibakı ve hizmet intibakı yapılmıştır.
- Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- 2021 yılı içerisinde daha önceki yıllarda sözleşmeli statüde göreve başlayan 7 Sözleşmeli Personelin sözleşmesi yenilenmiş olup, sözleşmeli personel ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

.2021 Yılı Evrak Akışı

Gelen Evrak Sayısı	542
Giden Evrak Sayısı	344
Toplam Evrak Sayısı	886

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil, bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapıyor olması.
- Kurumun teknolojik alt yapısının iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.

B.Zayıflıklar

- Personel istihdamında farklı istihdam türlerinin olması; ücret ve sosyal haklar bakımından verim düşürücü etkiler oluşturmaktadır.
- Gerek Birimler ve gerekse personel arasında diyalogun ve iletişimin zayıf olması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle kurum içi iletişim ve birimler arası işbirliği ve diyalog ortamının sağlanması önem arz etmektedir. Bakanlık onaylı düzenlenecek olan seminerlere personelin düzenli olarak katılımının sağlanmasının verimli olacağı kanaatindeyim.

Arz ederim. 28.02.2022

Abubekir KAYMAZ
İnsan Kay.ve Eğt. Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

BASIN, YAYIN VE HALKLA

İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.03.2022

Burcu ÇELEN
Ergani Belediyesi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde, 1 Müdür Vekili (Memur) ve 3 Ergani Belediyesi Personel A.Ş. çalışanı ile faaliyet yürütülmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

1- Basın Yayın Alt Birimi

2- Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Biriminden oluşur.

2-AMAÇ:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Ergani Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Basın Yayın Alt Birimiyle ilgili yürütülen faaliyetler;

- Ergani Belediyesi Resmi İnternet Sayfasında Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,
- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların, muhtarlıkların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerileri ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,

- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmalar ile beklenti ve öneriler hakkında öngörü sağlanmaktadır,
- Başkanlık Makamının verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

2021 Yılı İçerisinde Tamamlanan Çalışmalar;

- 1- İlçemizdeki kent mobilyaları (billboard, megalight, raket) aylık düzenle etkinlik ve hizmetlerimiz ile önemli gün kutlama ve anmaları için kullanıldı.
- 2- İlçemizde bulunan iki ana noktaya “ERGANI” yazılı kent logoları yerleştirildi.
- 3- Ulusal ve yerel gazetelerde çalışmalarımız yayınlandı.
- 4- Sosyal medya hesapları ve resmi web sayfası aktif bir şekilde kullanıldı.
- 5- 2022 yılı takvimi basıldı.
- 6- 2021 yılı faaliyetlerimizi içeren **Ergani Belediyesi Bülteni** basıldı.
- 7- Çocuklara yönelik Çevreci Dergi basıldı.
- 8- İlçe tanıtımına yönelik haber bülteni, gazete ve diğer elektronik ortamlarda çalışmalar yürütüldü.
- 9- İlçe tanıtımı ve kültür çalışmalarına yönelik çalışmalarda sorumluluklar yerine getirildi. (Fuar, Sempozyum, Anma Gecesi vb. Kültür Etkinlikleri)
- 10- Ergani Belediyesi projelerinde sorumluluklar yerine getirildi. (Kadın Külliyesi Projesi- Sezai Karakoç’un İzinde)
- 11- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu baskı çalışmaları gerçekleştirildi.(Dosya, kart, imsakiye vb.)
- 12- Ergani Belediyesi **Brifing Raporları** hazırlandı. (Çalışmalarla güncellenmektedir.)

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Vatandaşlardan şahsen, e-posta, telefon, faks veya diğer kurum başvuruları yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepler, ilgili müdürlüklerle temasa geçilerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,
- ✓ Ergani halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için, gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapılmaktadır,
- ✓ **CİMER** (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Belediyemize yönlendirilen tüm şikayet ve öneriler değerlendirilmekte, zamanında ve doğru bir şekilde sonuca ulaştırılmaktadır,

✦ Yıl içerisinde 214 adet CİMER Başvurusu sonuçlandırılmıştır.

- ✓ Halkla ilişkiler ile ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için kurum içi düzenleme yapılmaktadır,
- ✓ **Bilgi Edinme Yasası** çerçevesinde Belediyemize yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,

✦ Yıl içerisinde Halkla İlişkiler Birimimizde 882 adet istek/şikâyet kaydı alınarak ilgili birimlere iletilmiştir.

- ✓ Başkanlık Makamınca verilen benzer görevler yapılmaktadır.

İlanlara İlişkin Faaliyetler;

- ✓ Ergani Belediyesi Meclis Kararlarını İlan Panosu ve Ergani Belediyesi Resmi Web Sitesi aracılığıyla ilan etmek.
 - ✓ Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) afiş, broşür, gazete ilanı vb. hazırlamak.
 - ✓ Hazırlanmış olan afiş, broşür, gazete ilanı vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, dağıtımını yapmak, kontrol etmek ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.
 - ✓ Belediyemiz tarafından ilan edilmesi talep edilen resmi ilanların Belediye İlan Panosu ve Ergani Belediyesi Resmi Web Sitesi aracılığıyla ilan etmek. (Bakanlıklar, Mahkemeler, İcra Müdürlüğü, Tapu Kadastro Müdürlüğü, Karayolları Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan resmi ilan yazıları.)
- ✦ **Yıl içerisinde 102 adet ilan yazısı, Müdürlüğümüzce süresi içerisinde ilan edilerek, arşivlenmiştir.**

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- ✓ **CİMER** (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Belediyemize yönlendirilen tüm şikâyet ve önerilerin konusu gereği ilgili müdürlüğe iletimi sağlanmaktadır ve sonucu yasal süresinde temin edilmektedir.
- ✓ **CİMER** (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden Kurumumuza iletilen vatandaş taleplerinin cevabi yazıları incelenmekte, uygun açıklama ilgili Kurum ve kişilere elektronik ortamda ulaştırılmaktadır.
- ✓ Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenlenerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,
- ✓ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,
- ✓ Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,
- ✓ Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime halkın katılımı sağlamak, halkın farkındalığını arttırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda;

- Basın yayın biriminde kullanılmak üzere telefon ve teknolojik donanımlara,
- Merkez ve kırsal mahallelerde gerçekleştirdiğimiz çalışmaların kamuoyu ile paylaşılması ve arşivlenmesi amacıyla hizmet aracı desteğine,
- Grafik çalışmaları için yeterli kapasite ve performansla sahip personele ihtiyaç duyulmaktadır. **10.03.2022**

Burcu ÇELEN

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
03.03.2022

Engin KAN
Ergani Belediyesi
Emlak ve İstimlak Müdür V.

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı Yapı Kontrol Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü Mayıs 2020 tarihinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlanmış olup tek müdürlükte toplanmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Müdürü V.(İnşaat Mühendisi), İnşaat Mühendisi (1 kişi), İnşaat Teknikeri (2 kişi), Makina Mühendisi (1 kişi), Mimar(1 kişi), Memur (1 kişi) ve Adres ve Numarataj elemanı (2 kişi) olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen yönetmelikler, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanun çerçevesinde düzenlenen Yönetmeliklere uygun biçimde işleyişin yürütülmesi müdürlüğümüzün görevlerindendir.

Belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz malların kamulaştırılması, satılması, takası, kiralanması vb. Belediyemize ait taşınmazların kiraya verilmesi satışı vb. iş ve işlemler ana görevlerimiz arasında yer almaktadır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

-Belediyemize ait toplam 263 adet taşınmaz bulunmaktadır. Lehtar olduğumuz 21 adet taşınmaz bulunmaktadır.

-2021 yılında İmar Kanununun 15. Ve 16. Maddeleri doğrultusunda oluşan 3 adet taşınmaza hissedarlığımız oluşmuş olup bu taşınmaz satışına yönelik encümen kararı alınmıştır ve satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

-Yine mülkiyeti Belediyemize ait Çukurdere Mahallesinde bulunan 244 ada 2 parsel nolu taşınmaz 2886 DİK göre satış ihalesi yapılmıştır.

-Mahkeme kararlarının kesinleşmesi sonucu 2 adet taşınmaza yönelik kamulaştırmamız el atma nedeniyle para ödenmiştir.

- Şirinevler Mahallesi 1034 ada 21 parselde yer alan 13 adet işyeri 1 yıllığına ve Aziziye Mahallesi 424 ada 19 parselde yer alan 2 adet işyeri 3 yıllığına ihale ile kiraya verilmiştir.

-Şirinevler mahallesinde bulunan Belediyemize ait 842 ada 1 parsel nolu taşınmaz üzerinde bulunan binanın zemin katı 15.04.2021 tarihi itibarıyla 1 yıllığına DİSKİ Genel Müdürlüğüne tahsis edildiği, aynı binanın bodrum katı Ergani Kadın Girişim Kooperatifine 22.03.2021 tarihi itibarıyla 10(on) yıllığına kiraya verilmiştir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yürürlükteki Uygulama İmar Planlarının tam ve düzgün bir biçimde uygulanamaması nedeni ile belediyemize yönelik kamulaştırmamız el atmalardan kaynaklı çok dava açılmakta ve açılan davaların tamamına yakını belediyemizce kaybedilmektedir. Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğümüzce kamu eline geçmeyen yollarda yol yapılması, Park Bahçeler Müdürlüğünce Park yapılması vb. nedenler ile Belediyemize açılan davalardan dolayı belediyemiz cezai işlemlere mahkûm edilmektedir. Müdürlüğün mevcut personeli bulunmamakta ve işleyişin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için personellerle desteklenmesi gerekmektedir.

Arz ederim. 03.03.2022

Engin KAN
Emlak ve İstimlak Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Özel Kalem Müdürlüğü
08.03.2022

Musa Burak YAKA
Ergani Belediyesi
Özel Kalem Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER:

Özel Kalem Müdürlüğü'nün temel işleri, Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurt içi ve yurt dışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek. Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini, düzenlemek yürütmek ile ilgili giderleri gerçekleştirmek zaman ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek. Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantının gün ve saatini ilgili birimlere bildirmek. İlçemizde bilim, kültür, sanat edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.

Özel Kalem Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür Vekili ve 3 İşçi Personel ile faaliyet yürütülmektedir.

2-AMAÇ:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini, düzenlemek yürütmek ile ilgili giderleri gerçekleştirmek ve Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanıyla görüşmelerini temin etmek.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- Belediyemiz olarak İlçemizin tanıtımı konusunda düzenlenen uluslar arası turizm ve tanıtım fuarlarına katılarak ilçemizin tanıtımı yapılmaktadır.
- Belediye Başkanı ile görüşmek isteyen veya randevu talep eden vatandaş ile kamu kurum ve kuruluşlarına gerekli randevu gün ve saatini bildirmek.
- Belediyemizin çalışmalarıyla ilgili billboard ve afiş hazırlayarak yayınlamak.
- Başkanlık Makamına gelen misafirleri ağırlanmaktadır.
- Çeşitli tören, düğün ve organizasyonlara Belediye Başkanı adına çiçek veya çelenk gönderilmektedir.
- Başkanlık Makamı'nın verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir,
- Belediyemiz birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenlenerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,



- Tekirdağ Kapaklı Belediyesi tarafından ilçemizde yapılan tiyatro etkinliği organizasyonu yapıp ekip birimizce ağırlanmıştır.



- İlçemiz önemli yazar ve şairlerinden olan Sezai KARAKOÇ' un vefatından dolayı merkez camimizde mevlit okunarak, Ergani Halk Eğitim Merkezi'nde anma gecesi düzenlendi.



- Engelliler günü nedeniyle engelli çocuklarımıza birimizce akıllı kol saati alınıp Başkanımız tarafından hediye edilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanın ile Belde halkı ve kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iletişim sağlayarak daha planlı ve koordinasyonlu çalışmayı sağlamak. İlçemize gelen ve ilçemizin tanıtımı konusunda faydalı görülen şahısların ağırlanması yapılarak ilçemizi ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yapmak.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. 08.03.2022

Musa Burak YAKA
Özel Kalem Müdürü



T.C.
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Müdürlüğü

01 OCAK 2021 – 31 ARALIK 2021
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Ergani Belediye Başkanlığı
Bilgi İşlem Müdürlüğü
28.02.2022

Şerafettin TURĞA
Ergani Belediyesi
Bilgi İşlem Müdürü

SUNUŞ :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü; her ne kadar belediyemiz meclisinin **02.12.2019** tarihli ve **105** sayılı kararıyla ihdas edilerek belediyemiz norm kadrosuna dâhil edilmiş ise de; çok kısa bir süre öncesine kadar bu birime herhangi bir atama işlemi yapılmamış ve dolayısıyla yakın bir geçmişe kadar da bir faaliyet alanı oluşturulmamıştır.

Yeni yeni faaliyetine başlayan bu müdürlüğümüz; bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem donanımlarının ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak, gelişen bilişim teknolojisini izleyerek; bunların belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmaya başlamıştır.

Müdürlüğümüz; günümüz dünyasında özellikle bilgi ve iletişim teknolojisinin gelişmesi ile buna bağlı olarak fevkalade kolaylıkların oluşması doğrultusunda, özellikle kurumsal alandaki etkileşimleri takip ederek artık kalıplaşmış yönetimlerin yerine daha çağdaş ve daha katılımcı, **özellikle bilgi ve araçlarına önem veren** bir yaklaşımın sergilenmesi gerekliliğini benimsemiştir.

Bu dinamik süreçte; dış dünyayla rekabet etmek, belli bir standardizasyonu yakalamak, başta bilgi ve iletişim alanında kendi kendine yeten bir konuma ulaşmak, gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve elde etmek doğrultusunda faaliyetlerine hız kazandıracaktır.



I - GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü Biriminin; Bilgi İşlem Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile gerçekleştirilen halka ve personele yönelik hizmet odaklı faaliyetleri kısaca aşağıda belirtildiği şekildedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü Biriminde; sadece 1 personel ile görev yürütülmektedir.

Bilindiği üzere; Belediyemizin iş ve işlemlerini kolaylaştıracak **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** ve **yerel yönetim modüllerinin** hizmete sunulmasından itibaren (EBYS) ile diğer tüm kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda yazışmalara başlanılmış, bundan sonraki süreçlerde de kullanılacak olan yerel yönetim modülleri ile ilgili işlemlerin sistem üzerinden gerçekleştirilecek olması, öte yandan e-belediye projesinin hayata geçmesi ile vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden elektronik veya mobil imza ile yararlanmasına olanak sağlayacak projenin hayata geçirilebilmesi yönünde İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın direktifleri doğrultusunda çalışmalarına devam edilmektedir.

Eş zamanlı olarak güncellenen yeni modüllerin de hayata geçirilmesine özen gösterilmektedir. Bu konuda zaman zaman özellikle Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli biri iletişim sağlanmaktadır.

Bu çalışmalardan amaç; özelde Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyetlerini yürütmesi, genelde de kurumsal olarak belli bir kalite ve standardın sağlanması hedeflenmektedir.



Şerafettin TURĞA
Bilgi İşlem Müdürü

Müdür İletişim Bilgileri

Adres : Ergani Belediye Başkanlığı Kat: 3
Müdür : 0 (412) 611 5021 (Dâhili: 1127)
Sekreterlik : 0 (412) 611 5021
Faks : 0 (412) 611 5249

II - AMAÇ VE HEDEFLER :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü; daha düzenli ve daha etkin bir şekilde faaliyet gösterebilmesi için ileriye yönelik plan ve programlar geliştirerek, değişen ve gelişen mevzuatlara zamanında adapte olma yönünde çaba sarf edecektir. Birim olarak bu yönde azim ve kararlılığımız mevcuttur.

Belediyemiz Bilgi İşlem Biriminin organizasyon şeması ilk etapta aşağıdaki şekilde oluşturulacak ve yakın bir zamanda daha aktif ortamın sağlanmasına azami gayret gösterilecektir.

	MÜDÜR	
		EVRAK BİRİMİ
SİSTEM BİRİMİ	WEB BİRİMİ	TEKNİK SERVİS BİRİMİ

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

Bilgi İşlem Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2021 mali yılı için 76.000,00.-TL (Yetmiş Altı Bin Türk Lirası)** ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten yeni oluşturulan birimimize iki adet bilgisayar ve donanımları/sunucuları satın alınarak sistem odalarına montajları yapılmış, ayrıca birim personeline bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar (v.b.) adı altında ödemeler yapılmıştır.

Birimimizce yapılması planlanan çalışmalar:

Teknik bilgi ve beceriye sahip personellerin temin edilerek yeterli donanımların da takviye edilmesi halinde; (Çünkü bu birim mesleki ve teknik bilgi ve beceriye sahip personelden oluşmalıdır.)

1. Belediyemizdeki mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.
2. Bilgisayar (PC), yazıcılar, kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak ve yaptırmak.
3. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakımı ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.
4. İç ve dış müdürlükler ile ilgili kurumlar arasında network veri hatlarını kurarak bilgi alış verişini sağlamak.
5. Genel anlamda teknik arızaların giderilmesini sağlamak.

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü; kısa ve orta vadede hedeflere ulaşılabilmede eğitime ve bilgiye öncelik verip, teknolojik donanım da imkânlar dâhilinde sahip olarak birime yeni bir ivme kazandırmanın gayretini sergilemeye kararlıdır.

Dünya ölçeğinde bilgiye harcanan büyük paralar göz önüne alındığında, bilgi ve teknoloji sahibi olmanın küreselleşen dünyada bir gücün ve otoritenin sembolü olduğu ortadadır.

Konunun önemini tam olarak kavramak, beyin takımını oluşturmak ve organize olarak duruma hâkim olmak gücü ve kaliteyi elde etmenin en büyük gereğidir. İleriye dönük plan ve proje uygulama ve daima teknolojik ortama adapte olmak temel amaç olmalıdır. Çünkü çalışmadan ve üretmeden sürekli tüketmeye meyilli olmanın sonucu her zaman küresel güçlere mahkûm olmayı bize dayatacaktır.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe ve teknik personel imkânlarımızın artırılması ve buna paralel olarak adeta eğitim ve öğrenim seferberliğinin başlatılması, kurslara, seminerlere ve konferanslara katılımın sağlanması elzemdir. Bu doğrultuda bağlı bulunduğumuz bakanlığın veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının organize edeceği tüm eğitim aktivitelerine de elden geldiğince ilgili personelin katılımı sağlanmalıdır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak elden geldiğince iş ve işlemleri en güzel bir şekilde yürütmeye kararlı olup, bundan sonra da aynı şevk ve heyecanla hizmet sunulmaya devam edilecektir.

Arz ederim. 28.02.2022

Şerafettin TURĞA
Bilgi İşlem Müdürü