



T.C.
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01 OCAK 202 – 31 ARALIK 2024

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
18.03.2025

Şiyar GÜLDİKEN
Ergani Belediyesi
Belediye Başkanı



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024
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
18.03.2025

Abdulmutalip CAN
Ergani Belediyesi
Yazı İşleri Müdürü

2024 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.

I - 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 Müdürü ve bağlı 3 personel (1 Memur, 2 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 Müdürü Abdulmutalip CAN ve Proje Sorumlusu Lamih ASLAN’ın birlikte tertiplemiş olduğu bir eğitim semineri belediyemizin bütün Birim Amirlerine/Personeline yönelik gerçekleştirilmiştir.



(Resim - 2 -)

(EBYS Genel Evrak Havale Yetkilisi - Yazı İşleri Müdürü Abdulmutalip CAN)



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : E-41634215-770-21448
Konu : Hizmet İçi Eğitim

04.12.2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Başkanlığımız emrinde görev yapan personele yönelik olarak aşağıya çıkarılan tabloda belirtilen tarihte **“Hizmet İçi Eğitim Programı”** nın düzenlenmesi hususunda;
Olurlarınızı arz ederim.

EĞİTİM KONUSU	TARİHİ	SAATİ	EĞİTİME KATILACAK PERSONEL	EĞİTİM GÖREVLİSİ
e-Belediye Yönetim Bilgi Sistemi	12.12.2024	09.30	Tüm Birimlerin Yazışma Yapan Personeli	Lamih ASLAN /V.H.Kİ.- EBYS Sorumlusu
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik	12.12.2024	14.30	Tüm Birimlerin Yazışma Yapan Personeli	Abdulmutalip CAN Yazı İşleri Müdürü

OLUR
Şiyar GÜLDİKEN
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 6d84f258-fc08-45dc-945b-f5d3a52f65a0 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>



T.C.
ERGANI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

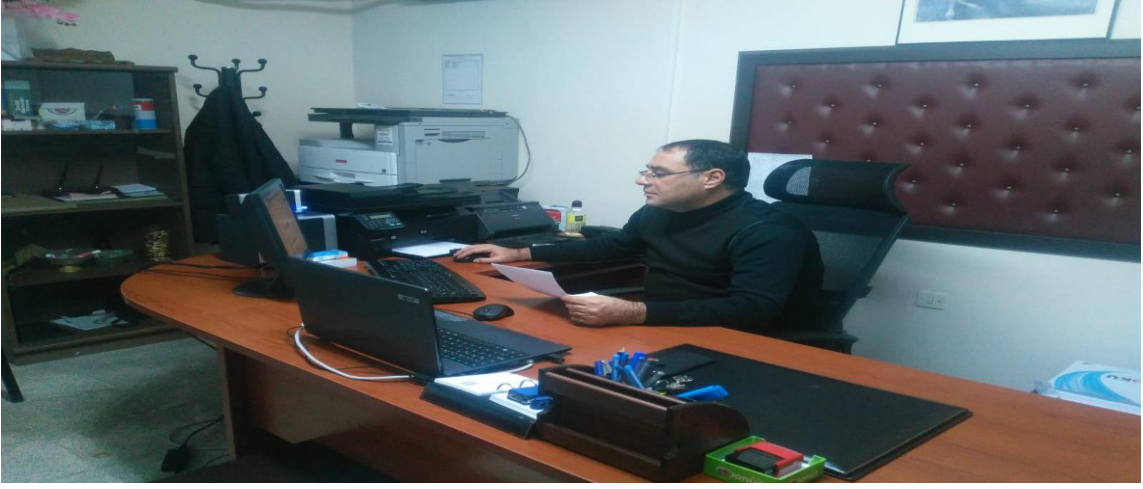
**12.12.2024 TARİHLİ e-BELEDİYE BİLGİ SİSTEMİ PROJESİ ve RESMİ
YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
KONULU HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMININ KATILIM LİSTESİ**

S.N.	ADI - SOYADI	UNVANI	BİRİMİ	İMZASI
1	Abdulkadir TAŞSAĞI	Büro Personeli	Kültür - Halkla İli	
2	SERDAR YILMAZ	Beşyönlü	"	
3	M. NURİ SÜMER	TEKNİSYEN	FAN İŞLERİ	
4	Meryem BİBA	Memur	Mali Hizmetler	
5	İrmak SARAN	Eğitmen	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	
6	Mustafa SAR	Tekniker	İmar ve Şehircilik	M. S.
7	Muhammet ORUÇ	Mühendis	İmar ve Şehircilik	
8	Musa TÜRK	Şehir Plancısı	" " "	
9	Ali TOPRAK	Ölçü tespit elemanı	Fan İşleri Müd.	
10	M. Reşat SAHİN	Teknisyen	Tamir ve İşleri Müd.	
11	Alattin DUYMAZ	Tekniker	İmar ve Şehircilik Müd.	
12	Rozal Çalışkan	Büro İÇİSİ	Muhasebe	
13	Öğretmen KARAKAYA	Jeoloji Mühendisi	İmar ve Şehircilik	
14	Sirin GÜRELI KARADENİZ	Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
15	Hatun Sahin	Büro Personeli	Yazı İşleri Müdürlüğü	
16	Kader ASLAN	Büro Personeli	Permit ve Telen. Müdürlüğü	
17	Mehmet Eroğlu	Veteriner Hekim	Park ve Bahçeler Birimi	
18	M. Lale Dursun	Memur	Zabıta Müdürlüğü	
19				

Tarih: 12.12.2024

Abdulmutalip CAN
Yazı İşleri Müdürü

(Tablo -1-)



(Resim - 3 -)

(EBYS Evrak Kayıt, KEP ve Proje Sorumlusu – Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Lamih ASLAN)

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 Hatun ŞAHİN)

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 kiralınmasına 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 feragate karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî 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; **31 (OtuzBir)** 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 2024 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
27 ADET	01	02.01.2024	- Meclis 1. Başkan Vekilinin Seçilmesi
	02	02.01.2024	- Meclis Kâtiplerinin Seçilmesi
	03	02.01.2024	- Daimi Encümenlerin Seçilmesi
	04	02.01.2024	- Denetim Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi
	05	02.01.2024	- Plan ve Bütçe Komisyonu Üyelik Seçimlerinin Yapılması
	06	02.01.2024	- İmar ve Şehircilik Komisyonu Üyelik Seçimlerinin Yapılması
	07	03.01.2024	- İlçemiz Çayyrdere Mahallesi'nin Muhtelif Ada/Parsellerin Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)'nde Çermik İlçesine kayıtlı bulunan durumuna ilişkin İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun okunması
	08	03.01.2024	- İlçemiz İstasyon Mahallesi Mezbahe Küme Evleri İçinden Geçen Derelerin Taşkın Kontrolleri Projesi için Devlet Su İşleri 10. Bölge Müdürlüğü ile Protokol Yapılması Yetkisinin Belediye Başkan Vekili Ahmet KARAASLAN'a verilmesinin görüşülmesi
	09	03.01.2024	- İlçemiz Namık Kemal Mahallesi'nde mülkiyeti Belediyemize ait 1024 ada 2 nolu parselin, Ergani İlçe Sağlık Müdürlüğü hizmet binası için tahsisinin görüşülmesi
	10	03.01.2024	- İlçemiz Şirinevler Mahallesi 371 ada 12, 14 ve 15 numaralı parsellerde 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı yapma yetkisinin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına verilmesi konusunun görüşülmesi
	11	04.01.2024	- İlçemiz Kömürtaş 103 ada 10 parsel ile 125 ada 1 ve 2 nolu parsellerin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin görüşülmesi
	12	04.01.2024	- 2024 yılı Aile (Evlenme) Cüzdan Bedeli ile Nikah Ücretlerinin görüşülmesi
	13	04.01.2024	- 2024 Yılı Norm Kadro Cetvellerinin Görüşülmesi
	14	05.01.2024	- İlçemiz Namık Kemal Mahallesi'nde mülkiyeti Belediyemize ait 720 ada 67 ve 68 nolu parsellerin, Ergani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne okul yapılması için tahsisinin görüşülmesi
	15	05.01.2024	- Benim Kadrajımdan ERGANİ 2. Fotoğraf Yarışmasının Yapılması
	16	05.01.2024	- 2024 yılında Belediyemize müracaatta bulunularak Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Şartlı Bağışta bulunmak isteyen vatandaşlarımızın bağışlarının kabul edilmesi
	17	09.01.2024	- 2024 yılında istihdam edilen sözleşmeli personel ücretlerinin görüşülmesi
	18	09.01.2024	- İlçemiz Kömürtaş Mahallesi 137 ada 15 nolu parselde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin görüşülmesi
	19	09.01.2024	- İlçemiz Kömürtaş Mahallesi 137 ada 33, 37 ve 40 parsel nolu taşınmazlarının satışının görüşülmesi
	20	05.02.2024	- İlçemiz Kömürtaş 103 ada 10 parsel ile 125 ada 1 ve 2 nolu parsellerin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin İmar ve Şehircilik Raporunun okunması
	21	05.02.2024	- İlçemiz Meslek Yüksekokulunda eğitim gören 41 ihtiyaç sahibi öğrenciye Türk Kızılay Ergani Şubesi aracılığıyla yardım yapılmasının görüşülmesi
	22	05.02.2024	- İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı Bilim ve Sanat Merkezinin Pişano ihtiyacının görüşülmesi
	23	06.02.2024	- Ergani Şehit Polis Memuru Coşkun Akşit Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğüne Hizmet Binası yapılabilmesi için Diyarbakır İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne Ot Bedeli ödemesinin görüşülmesi
	24	06.02.2024	- Ergani Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne bağlı Gençlik Merkezi tarafından 2024-2025 Eğitim/Öğretim Yılı Ara Tatilde Kursiyerlere yönelik sosyal aktiviteler için nakdi yardım yapılmasının görüşülmesi
	25	06.02.2024	- Ergani Makam Spor Kulübüne nakdi yardım yapılmasının görüşülmesi
	26	07.02.2024	- Belediye Başkanlığımıza bağlı bulunan Kitap Kafelerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne devrinin görüşülmesi
	27	07.02.2024	- Taşınmaz Satış Yetkisinin Encümene Devredilmesinin görüşülmesi

28 ADET	28	08.02.2024	- İlçemiz Makamdağı Mahallesinde bulunan isimsiz parka isim verilmesinin görüşülmesi
	29	08.02.2024	- İlçemiz Kömürtaş Mahallesinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi(MAKS)'nde kayıtlı bulunan durumunun görüşülmesi
	30	09.02.2024	- İlçemiz Kıralan Mahallesi 280 ada, 92 ve 121 nolu parsellerin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı onaylama yetkisinin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına verilmesinin görüşülmesi
	31	09.02.2024	- İlçemiz Kıralan Mahallesi 280 ada 117 parsel, 227 ada 2 parsel ve 228 ada 2 nolu parsellerin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı onaylama yetkisinin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına verilmesinin görüşülmesi
	32	04.03.2024	- İlçemiz Kömürtaş Mahallesinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi(MAKS)'nde kayıtlı bulunan durumuna ilişkin İmar ve Şehircilik Raporunun okunması
	33	04.03.2024	- Ergani Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne Arama/Kurtarma Malzemelerinin Devredilmesinin görüşülmesi
	34	05.03.2024	- Ergani Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün Hükümet Konağı için Kamera İhtiyaçlarının görüşülmesi
	35	05.03.2024	- Ergani Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi öğrencilerinin 2024 Türkiye Wushu kung-fu şampiyonasına katılabilmeleri için nakdi yardım yapılmasının görüşülmesi
	36	06.03.2024	- Ergani Spor Kulübüne 2024 futbol sezonu için malzeme/nakdi yardımın yapılmasının görüşülmesi
	37	06.03.2024	- Ergani Gençlik Hizmetleri Spor Kulübüne malzeme/nakdi yardımın yapılmasının görüşülmesi
	38	06.03.2024	- Ergani Kaymakamlığı İlçe Jandarma Komutanlığına 31 Mart 2024 Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde güvenlik görevlilerin taşınması amacıyla araç kiralananmasının görüşülmesi
	39	07.03.2024	- Ergani Kaymakamlığı İlçe Jandarma Komutanlığına bağlı Değirmendere Karakol Komutanlığına ait yol kontrol noktasının üzerinin yapılmasının görüşülmesi
	40	07.03.2024	- Sundurma alanları ile ticari faaliyet (tente-geçici ilave ticaret alanı) ve İmara ilişkin ücret tarifelerinin görüşülmesi
	41	07.03.2024	- İlçemiz Demirli Mahallesi 8 nolu parselin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin görüşülmesi
	42	08.03.2024	- Mülkiyeti Belediye Başkanlığımıza ait Parklara Dicle Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi tarafından 2 adet Trafo binasının yapılması için yer tahsis edilmesinin görüşülmesi
	43	08.03.2024	- İlçemiz Kıralan Mahallesi 230 ada 2 nolu parselin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin görüşülmesi
	44	08.03.2024	- İlçemiz Caferan Mahallesi 115 ada 2 nolu parselin 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı onaylama yetkisinin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına verilmesinin görüşülmesi
	45	08.03.2024	- DİSKİ tarafından İlçemiz merkezinde içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu projelerinin imar plan çalışmaları ile tadilatlarının görüşülmesi
	46	01.04.2024	- 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporunun okunması
	47	02.04.2024	- 2023 Mali Yılı Denetim Raporunun okunması
	48	02.04.2024	- Ergani Belediyesi Makam Dağı Sosyal Tesis İşletmesinin kapatılmasının görüşülmesi
	49	02.04.2024	- Ergani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Okul Büro Malzemelerinin Devredilmesinin görüşülmesi
	50	13.04.2024	- Meclis 1. ve 2. Başkan Vekilinin Seçilmesi
	51	13.04.2024	- Meclis Kâtiplerinin Seçilmesi
	52	13.04.2024	- Daimi Encümenlerin Seçilmesi
	53	13.04.2024	- Plan ve Bütçe Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi
	54	13.04.2024	- İmar ve Şehircilik Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi
	55	13.04.2024	- Ergani Belediyesi Personel Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyelerinin Seçilmesi

43 ADET	56	02.05.2024	- Güneydoğu Anadolu Bölgesi Belediyeler Birliği (GABB)'ne Asil ve Yedek Delege Seçilmesi
	57	02.05.2024	- 2023 Mali Yılı Kesin Hesabının görüşülmesi
	58	03.05.2024	- Belediye Meclisi Üyeleri Huzur Hakkının Görüşülmesi
	59	03.05.2024	- Belediye Encümen Üyesi ödeneğinin görüşülmesi
	60	03.05.2024	- Belediye Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcılarına Verilecek Aylık Ödeneğin Görüşülmesi
	61	06.05.2024	- Birim ve Üstü Yönetici Kadrolarına Yapılan Atamaların Meclis Bilgisine Sunulması
	62	06.05.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi
	63	07.05.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi
	64	07.05.2024	- İmara İlişkin Ücret Tarifelerinin bir kısmının değiştirilmesi
	65	08.05.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	66	08.05.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Üyelerinin Seçilmesini ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	67	03.06.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	68	03.06.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	69	03.06.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	70	03.06.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	71	04.06.2024	- 2024 Yılı İçerisinde Yapılacak Olan Kamulaştırma İşlemlerinin Yürütülebilmesi İçin Encümen'e Yetki Verilmesinin görüşülmesi
	72	04.06.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	73	04.06.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	74	04.06.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun teklif önergesinin görüşülmesi
	75	04.06.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun teklif önergesinin görüşülmesi
	76	05.06.2024	- Ergani İşitme Engelliler Spor Kulübüne malzeme/nakdi yardımın yapılmasının görüşülmesi
	77	05.06.2024	- Ergani Spor Kulübüne Spor Malzemesi Yardımı Yapılmasının Görüşülmesi
	78	05.06.2024	- 2024 Yılı Aile (Evlendirme) Cüzdan Bedeli ile Nikâh Ücretlerinin Görüşülmesi
	79	06.06.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	80	06.06.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	81	06.06.2024	- İlçemiz Karşıbağlar Mahallesinde Mülkiyeti Belediyemize ait 138, 569 ve 570 nolu parsellerin Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığına Belediye Hizmet Birimleri (Mezar, İlaçlama, İtfaiye, Yol vb.) için tahsisinin görüşülmesi
	82	07.06.2024	- İlçemiz Genelindeki Sundurma Alanları ile Ticari Faaliyetler (tente-geçici ilave ticaret alanı)'e İlişkin Ücret Tarifelerinin Güncellenmesinin Görüşülmesi
	83	07.06.2024	- Ergani İlçesi Kısmi Revizyon İmar Planı Tadilatının Görüşülmesi
	84	07.06.2024	- İlçemiz Şirinevler Mahallesi Çermik yolu üzerinde mülkiyeti Belediyemize ait taziye evinin zemin katında bulunan ve "Kitap Kafe 3" olarak adlandırılan yerin taşınır/taşınmaz malları ile birlikte 13.03.2024 tarihinde Ergani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne 25 yıllığına tahsis edilmesinin ilgili komisyona havale edilmesini ve hazırlanacak komisyon raporunun bir sonraki meclis gündemine alınması
	85	01.07.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	86	01.07.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	87	01.07.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	88	01.07.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	89	02.07.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	90	02.07.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması
	91	02.07.2024	- Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	92	02.07.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	93	03.07.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	94	03.07.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonunun teklif önergesinin görüşülmesi
	95	03.07.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonunun teklif önergesinin görüşülmesi
	96	03.07.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	97	04.07.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	98	04.07.2024	- Birim ve Üstü Yönetici Kadrolarına Yapılan Atamaların Meclis Bilgisine

40 ADET	99	04.07.2024	Sunulması - Belediyemiz tarafından İlçemiz Kıralan Mahallesi 280 ada 120, 136 ve 138 nolu parsellerin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin hizmet alım işinin yaptırılmasının görüşülmesi
	100	04.07.2024	- İlçemiz Merkezindeki Muhtelif Mahallelerin bitişik Taks 0,30 emsal 0,60 2 katlı ile Taks 0,30 emsal 1,20 4 katlı ticaret alanlarında kısmi revizyon hizmet alım işi ve imar plan değişikliğinin görüşülmesi
	101	05.07.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	102	05.07.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	103	05.07.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Üyelerinin Seçilmesi ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	104	05.07.2024	- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Genel Plan Notlarına Plan Notu Eklenmesine yönelik İmar Plan Tadilatı Hizmet Alım İşinin yapılması
	105	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	106	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	107	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	108	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	109	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	110	05.08.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması
	111	06.08.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Raporunun Okunması
	112	06.08.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu Raporunun Okunması
	113	06.08.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Raporunun Okunması
	114	06.08.2024	- İlçemiz Merkezindeki Muhtelif Mahallelerin bitişik Taks 0,30 emsal 0,60 2 katlı ile Taks 0,30 emsal 1,20 4 katlı ticaret alanlarında kısmi revizyon hizmet alım işi ve imar plan değişikliğine ilişkin Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	115	07.08.2024	- Belediyemiz tarafından İlçemiz Kıralan Mahallesi 280 ada 120, 136 ve 138 nolu parsellerin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine ilişkin Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	116	07.08.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	117	07.08.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	118	07.08.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonun teklif önergesinin görüşülmesi
	119	07.08.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	120	08.08.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	121	08.08.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	122	08.08.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	123	08.08.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	124	08.08.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	125	08.08.2024	- Zabıta Hizmetlerine İlişkin Ücret Tarifelerinin Güncellenmesinin görüşülmesi
	126	09.08.2024	- Birim ve Üstü Yönetici Kadrolarına Yapılan Atamaların Meclis Bilgisine Sunulması
	127	09.08.2024	- Ergani Belediyesi Personel Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Başkanının Seçilmesi
	128	09.08.2024	- Belediye Başkanlığımızın Tarihi Kentler Birliği (TKB)'ne üye olmasının görüşülmesi
	129	09.08.2024	- 2024 Mali yılına ek bütçe yapılmasının görüşülmesi
	130	09.08.2024	- Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığından İş Makineleri ile Kamyon araçlarının Belediyemize tahsis edilmesi talebinin görüşülmesi
	131	09.08.2024	- Ergani İlçemizin Genel İmar Planı Revizyonun görüşülmesi
	132	09.08.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Üyelerinin Seçilmesini ve bu doğrultuda yapılacak çalışmalar neticesinde tutulacak olan çalışma raporunun önümüzdeki ay meclis gündemine alınması
	133	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	134	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	135	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	136	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	137	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	138	02.09.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması

45 ADET	139	03.09.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Raporunun Okunması
	140	03.09.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu Raporunun Okunması
	141	03.09.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Raporunun Okunması
	142	03.09.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Raporunun Okunması
	143	03.09.2024	- Ergani İlçemizin Genel İmar Planı Revizyonuna ilişkin Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	144	03.09.2024	- 2024 Mali yılına ek bütçe yapılmasına ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun Okunması
	145	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	146	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	147	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	148	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	149	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	150	04.09.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	151	05.09.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	152	05.09.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	153	05.09.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	154	05.09.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	155	05.09.2024	- Ekim 2024 ayında kararlaştırılacak ücret tarifeleri öncesinde genel bir çalışma taslağının hazırlanması için konunun Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesinin görüşülmesi
	156	05.09.2024	- Belediye Başkanlığımızın Uluslararası Tarım Şehirleri Birliği (Agricities)'ne üye olmasının görüşülmesi
	157	05.09.2024	- İlçemiz Saray Mahallesinde Semt Pazarı Kurulmasının görüşülmesi
	158	05.09.2024	- Belediye Başkanlığımızın 2025 yılı Performans Programının görüşülmesi
	159	06.09.2024	- Maddi durumu düşük ailelere maddi yardım yapılmasının görüşülmesi
	160	06.09.2024	- İlçemizde ikamet edip ilk defa Üniversite kazanan öğrencilere burs verilmesinin görüşülmesi
	161	06.09.2024	- İlçemiz Şirinevler Mahallesinde Mülkiyeti Belediyemize ait 842 ada 1 nolu parselde bulunan 5 dükkânın Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne Ergani Şubesi Hizmet Binası olarak kullanılmak üzere tahsisinin görüşülmesi
	162	06.09.2024	- İlçemiz imar planında bitişik nizam taks;0,30 kaks;0,60 olarak belirtilen 2 katlı konut ve taks;0,30 kaks; 1,20 olarak belirtilen 4 katlı ticaret alanlarında yapılaşma koşullarının revize edilmesinin görüşülmesi
	163	06.09.2024	- İlçemiz İmar planı sınırları içerisinde bulunan park alanlarında 3 adet trafo binası yapılmasına ait 1/1000 ölçekli imar planı değişikliğine ilişkin dosyanın görüşülmesi
	164	06.09.2024	- İlçemiz dışında ikamet edip İlçemizde üniversite öğrencisi olarak eğitim gören kız öğrencilerin barınma ihtiyaçları için 2 adet evin kiralanmasının görüşülmesi
	165	06.09.2024	- Afet İşleri Müdürlüğüne yapılan görevlendirmenin Meclis bilgisine sunulması
	166	06.09.2024	- Belediye Başkanlığımızın Stratejik Planının Görüşülmesi
	167	01.10.2024	- 2025 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi
	168	01.10.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	169	01.10.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	170	01.10.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	171	01.10.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	172	02.10.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	173	02.10.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması
	174	02.10.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Raporunun Okunması
	175	02.10.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu Raporunun Okunması
	176	02.10.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Raporunun Okunması
	177	03.10.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Raporunun Okunması
	178	03.10.2024	- İlçemiz İmar planı sınırları içerisinde bulunan park alanlarında 3 adet trafo binası yapılmasına ait 1/1000 ölçekli imar planı değişikliğine ilişkin Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	179	03.10.2024	- 2025 Yılı Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifelerine ilişkin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunun Okunması
	180	03.10.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi,
	181	03.10.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi,
	182	04.10.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	183	04.10.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi

49 ADET	184	04.10.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	185	04.10.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	186	04.10.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	187	05.10.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	188	05.10.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	189	05.10.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	190	05.10.2024	- İlçemiz Hançerli Mahallesinde kadastro çalışmaları kapsamında 1 (Bir) bilirkişi seçimi konusunun görüşülmesi
	191	05.10.2024	- İlçemiz Sınırları İçinde Yaşayan Kimsesiz ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımıza Evde Bakım Hizmetinin Verilmesi
	192	20.10.2024	- 2025 Mali Yılı Bütçesinin görüşülmesi ile ilgili konunun görüşülmesi
	193	04.11.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	194	04.11.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	195	04.11.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	196	04.11.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	197	04.11.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	198	05.11.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması
	199	05.11.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Raporunun Okunması
	200	05.11.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu Raporunun Okunması
	201	05.11.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Raporunun Okunması
	202	05.11.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Raporunun Okunması
	203	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	204	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	205	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	206	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	207	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	208	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	209	06.11.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	210	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	211	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	212	06.11.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	213	07.11.2024	- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Afet İşleri Müdürlüğüne Yapılan Görevlendirmelerin Meclis Bilgisine Sunulması
	214	07.11.2024	- Norm Kadro Cetvellerinin Görüşülmesi
	215	07.11.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonuna Üye Seçilmesinin Görüşülmesi
	216	07.11.2024	- Kadınlara Adli Yardım Yapılması ve Belediye Personeline Yönelik Eğitim Hizmeti Alınması için Diyarbakır Baro Başkanlığı ile Protokol Yapılması Yetkisinin Belediye Başkanı Şiyar GÜLDİKEN'e verilmesinin görüşülmesi
	217	07.11.2024	- İlçemizde ikamet edip ilk defa Üniversite kazanan öğrencilere eğitim desteği verilmesinin görüşülmesi
	218	08.11.2024	- İlçemiz 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Genel Plan Notlarına Plan Notu Eklenmesi ve Değişikliğine İlişkin Dosyanın Görüşülmesi
	219	08.11.2024	- CEMR Avrupa Yerel Yaşamda Kadın-Erkek Eşitliği Şartı Sözleşmesinin İmzalanması Yetkisinin Belediye Başkanı Şiyar GÜLDİKEN'e verilmesi
	220	08.11.2024	- İlçemiz Kıralan-Kemaliye Bölgesinin İmar Adalarında Taks Değeri Belirtilmeyen Yerlerde Yapılacak İş ve İşlemlerde Mevcut İmar Planı ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine Göre Yapılması
	221	02.12.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu Raporunun Okunması
	222	02.12.2024	- Ergani Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporunun Okunması
	223	02.12.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu Raporunun Okunması
	224	02.12.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu Raporunun Okunması
	225	02.12.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu Raporunun Okunması
	226	03.12.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu Raporunun Okunması
	227	03.12.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu Raporunun Okunması
	228	03.12.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu Raporunun Okunması
	229	03.12.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu Raporunun Okunması
	230	03.12.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu Raporunun Okunması
	231	04.12.2024	- İlçemiz 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Genel Plan Notlarına Plan Notu Eklenmesi ve Değişikliğine ilişkin Ergani Belediyesi İmar ve Şehircilik Komisyonu Raporunun Okunması
	232	04.12.2024	- Ergani Belediyesi Halkla İlişkiler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi

13 ADET	233	04.12.2024	- Ergani Belediyesi Kùltür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	234	04.12.2024	- Ergani Belediyesi Çevre ve Sağlık Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	235	04.12.2024	- Ergani Belediyesi Temizlik Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	236	05.12.2024	- Ergani Belediyesi Hukuk Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	237	05.12.2024	- Ergani Belediyesi Engellilere Hizmet Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	238	05.12.2024	- Ergani Belediyesi İnceleme ve Araştırma Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	239	05.12.2024	- Ergani Belediyesi Gençlik ve Spor Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	240	05.12.2024	- Ergani Belediyesi Kadın ve Erkek Eşitliği Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	241	06.12.2024	- Ergani Belediyesi Kadın Komisyonu teklif önergesinin görüşülmesi
	242	06.12.2024	- Birim Müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar/görevlendirmelerin meclis bilgisine sunulması
	243	06.12.2024	- Işıklı Bilboard, Işıklı Şehir Afiş (CLP), Mini Durak ve Megalight Kent Mobilyalarının İşletilmesine İlişkin Naturel Reklam Basın Yayın Tanıtım Kırtasiye Sanayii Ticaret Limited Şirketi ile Belediyemiz arasında İmzalanan 21.11.2014 tarihli sözleşmenin uzatılıp/uzatılmayacağını görüşülmesi,
	244	06.12.2024	- İmara ilişkin 2025 Yılı Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifeleri konusunun görüşülmesi
	245	25.12.2024	- Ergani Belediyesi Personel Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçilmesi
DÖNEM İÇERİSİNDE TOPLAM 245 (İKİYÜZKIRKDÖRT) MECLİS KARARI ALINMIŞTIR.			

(Tablo -2-)

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

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

Encümenin görev ve yetkileri

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) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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
200

(Tablo -3-)

BELEDİYE BAŞKANLIK FAALİYETLERİ

Başkanlık Makamı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 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 personelinin atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler 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
9.521	6.897
DÖNEM İÇERİSİNDE <u>TOPLAM: 14.929</u> (ONDÖRTBİNDOKUZYÜZYİRMİDOKUZ) ADET EVRAK KAYIT İŞLEMİ YAPILMIŞTIR	

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 vatandaşla 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 - AMAC 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 **2024 mali yılı için 2.711.000,00.-TL (İki Milyon Yedi Yüz On Bir 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 donanım 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 arttırılması 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. 18.03.2024

Abdulmutalip CAN
Ergani Belediyesi
Yazı İşleri Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

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 yasalık 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
05.03.2025

Mustafa GÜN
Ergani Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürü V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 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 itibarıyla 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 servisinde 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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

BÜTÇE HEDEFLERİ:

2024 Yılı için;

Gelir Bütçesi	358.315.000,00 TL
Gider Bütçesi	358.315.000,00 TL

Olarak denk bütçe yapılmış ve Yıl içinde yapılan 150.000.000,00 TL Ek Bütçe ile toplamda;

Gelir Bütçesi	508.315.000,00 TL
Gider Bütçesi	508.315.000,00 TL olmuştur.

2024 Yılı 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri arası;

**GELİR
GİDER**

496.113.594,80 TL
450.838.619,49 TL olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar Belediyemize İller Bankası Merkezi İdare Vergi Gelirleri Payından **403.459.266,46 TL** gelir gelmiştir.

Yine aynı tarih aralığında Belediyemiz Öz gelirlerinden toplam olarak **92.654.328,34 TL** gelir tahsilâtı yapılmış olup Merkezi İdareden gelen pay tutarı olan **403.459.266,46 TL** ile birlikte toplam gelirimiz bu dönemde **496.113.594,80 TL**'dir.

YILI	TOPLAM GELİR	TOPLAM ÖZ GELİR	ÖZ GELİRİN TOPLAM GELİRE ORANI
2024	496.113.594,80	92.654.328,34	18,68

YILI	TOPLAM GELİR	İLLER BANKASI PAYI	İLLER BANKASI PAYININ TOPLAM GELİRE ORANI
2024	496.113.594,80	403.459.266,46	81,32

32.12.2024 tarihi itibariyle banka hesap bakiyemiz **24.773.559,57 TL**'dir.

01.01.2024 tarihinden **31.12.2024** tarihine kadarki Hesap Hareketleri, Borç durumu, Gelir ve Gider Cetvelleri ve Mizan dökümleri aşağıya çıkarılmıştır.

2024 YILI BÜTÇE GELİRLERİ TABLOSU

KODU		GELİRİN TÜRÜ	2024 YILI
800	01	Vergi Gelirleri	41.724.538,19
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.402.306,12
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.938.898,50
800	05	Diğer Gelirler	429.047.851,99
800	06	Sermaye Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI:			496.113.594,80

**2024 AYLAR İTİBARIYLA
İLLER BANKASI PAYIMIZ**

Yıl	Ay	Net Tahakkuk
2024	01	38.333.694,16
2024	02	25.771.839,83
2024	03	30.363.184,05
2024	04	23.885.702,85
2024	05	24.740.267,47
2024	06	28.741.109,35
2024	07	52.915.734,53
2024	08	28.317.010,43
2024	09	35.866.137,83
2024	10	33.828.453,86
2024	11	42.946.837,48
2024	12	37.749.294,62
TOPLAM		403.459.266,46

31.12.2024 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇ DURUMU

EMEKLİ SANDIĞI-SGK	3.239.949,95
PİYASA BORCU	0,00
BİRLİK PAYLARI VE AYDINLATMA GİDERLERİ	0,00
İLLER BANKASI	19.929.190,20
TOPLAM	23.169.140,15

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINILANDIRMASI TABLOSU

800	1				Vergi Gelirleri	41.724.638,19
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	9.959.442,49
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	9.959.442,49
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	8.285.805,09
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.213.889,86
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	459.747,54
800	1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	9.968.278,89
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	7.262.482,80
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	39.944,93
800	1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.251.856,46
800	1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.970.681,41
800	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.705.796,09
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	575,00
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	23.883,11
800	1	3	9	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	322.065,05
800	1	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	27,28
800	1	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait ÇTV.	2.359.245,65
800	1	6			Harçlar	21.796.916,81
800	1	6	9		Diğer Harçlar	21.796.916,81
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	501.651,50
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	26.025,00
800	1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	228.764,00
800	1	6	9	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	765,00
800	1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	12.601.491,73
800	1	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	183.764,00
800	1	6	9	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	4.313.506,11
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	3.940.949,47
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.402.306,12
800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	23.103.180,87
800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	22.627.640,87
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	22.627.640,87
800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	475.540,00
800	3	1	2	2	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	203.372,00
800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	750,00

800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.500,00
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	268.918,00
800	3	6			Kira Gelirleri	299.125,25
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	240.276,05
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	240.276,05
800	3	6	2		Taşınır Kiraları	58.849,20
800	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	58.849,20
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.938.898,50
800	4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	400.000,00
800	4	3	1		Cari	400.000,00
800	4	3	1	2	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	400.000,00
800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.538.898,50
800	4	4	1		Cari	1.538.898,50
800	4	4	1	3	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	31.898,50
800	4	4	1	4	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	1.507.000,00
800	5				Diğer Gelirler	429.047.851,99
800	5	1			Faiz Gelirleri	3.185.175,45
800	5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.139.467,79
800	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.139.467,79
800	5	1	9		Diğer Faizler	2.045.707,66
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	20.583,33
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	2.025.124,33
800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	417.649.739,96
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	403.459.266,46
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	403.459.266,46
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	30,00
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	30,00
800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	14.190.443,50
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	14.190.443,50
800	5	3			Para Cezaları	4.141.673,44
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	2.825.952,08
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	2.825.952,08
800	5	3	4		Vergi Cezaları	1.126.442,26
800	5	3	4	28	7440 sayılı kanun	2.838,18
800	5	3	4	29	7440 sayılı kanun	956,63
800	5	3	4	30	7440 sayılı kanun	921,03

800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	1.121.726,42
800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	189.279,10
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	189.279,10
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	4.071.263,14
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	4.071.263,14
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	55.000,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	4.012.768,47
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	3.494,67

TOPLAM						496.113.594,80
--------	--	--	--	--	--	----------------

HARCAMALARIN DAĞILIMI

830	1	PERSONEL GİDERLERİ	88.799.445,45
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.561.153,04
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	339.799.705,97
830	4	FAİZ GİDERLERİ	7.982.622,91
830	5	CARİ TRANSFERLER	4.653.629,62
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	42.062,50

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:			450.838.619,49
--------------------------	--	--	----------------

BÜTÇE ÖDENEĞİ VE GERÇEKLEŞME DURUMU

KODU	GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE GİDERİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	117.370.000,00	88.799.445,45
02	SOSYAL GÜVENLİK KUR. DEVLET PRİMİ	14.635.000,00	9.561.153,04
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	300.287.000,00	339.799.705,97
04	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	7.982.622,91
05	CARİ TRANSFERLER	6.288.000,00	4.653.629,62
06	SERMAYE GİDERLERİ	47.735.000,00	42.062,50
09	YEDEK ÖDENEK	20.000.000,00	0,00

TOPLAM:		508.315.000,00	450.838.619,49
---------	--	----------------	----------------

HARCAMALARIN BİRİMLERE DAĞILIMI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	11.313.064,66
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	705.666,91
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.691.744,72
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	114.683.216,29
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25.643.651,04
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	25.825.321,82
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.776.812,26

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	19.469.457,79
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.467.679,97
KÜLTÜR VE EĞİTİM HİZMETLERİ MÜD	7.439.250,61
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	99.989,70
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD	721.143,02
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	163.607.462,54
İŞLETME VE İŞTARAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.414.062,18
DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	58.727.687,75
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	456.991,16
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.	2.936.906,18
KADIN MÜDÜRLÜĞÜ	202.985,57
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	506.037,10
HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	583.152,93
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	566.335,29

TOPLAM	450.838.619,49
---------------	-----------------------

ERGANİ BELEDİYESİ BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME DURUMU

2024 YILI GELİR BÜTÇESİ	508.315.000,00	Gerçekleşme:	496.113.594,80	ORAN %	97,60
2024 YILI GİDER BÜTÇESİ	508.315.000,00	Gerçekleşme:	450.838.619,49	ORAN %	88,69

2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

830	1			PERSONEL GİDERLERİ	88.799.445,45
830	1	1		MEMURLAR	55.301.017,59
830	1	1	1	Temel Maaşlar	23.144.618,61
830	1	1	1	Temel Maaşlar	23.144.618,61
830	1	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	20.537.310,46
830	1	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	20.537.310,46
830	1	1	4	Sosyal Haklar	11.106.551,11
830	1	1	4	Sosyal Haklar	11.106.551,11
830	1	1	5	Ek Çalışma Karşılıkları	512.537,41
830	1	1	5	Ek Çalışma Karşılıkları	512.537,41
830	1	2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	12.061.596,50
830	1	2	1	Ücretler	8.209.394,13
830	1	2	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	8.209.394,13
830	1	2	2	Zamlar ve Tazminatlar	1.541.793,60
830	1	2	2	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	1.541.793,60
830	1	2	4	Sosyal Haklar	2.310.408,77

830	1	2	4	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	2.310.408,77
830	1	3			İŞÇİLER	13.652.819,23
830	1	3	1		Ücretler	6.835.270,16
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.835.270,16
830	1	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.674.267,26
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.674.267,26
830	1	3	3		Sosyal Haklar	2.692.996,64
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.692.996,64
830	1	3	4		Fazla Mesailer	360.110,81
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	360.110,81
830	1	3	9		Diğer Ödemeler	90.174,36
830	1	3	9	1	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	90.174,36
830	1	5			DİĞER PERSONEL	7.784.012,13
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	7.784.012,13
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.327.418,25
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	5.456.593,88
830	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.561.153,04
830	2	1			MEMURLAR	5.572.004,37
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.572.004,37
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.572.004,37
830	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.713.500,04
830	2	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	152.311,06
830	2	2	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	152.311,06
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.561.188,98
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.561.188,98
830	2	3			İŞÇİLER	2.275.648,63
830	2	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	20.075,03
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.075,03
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.255.573,60
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.063.553,81
830	2	3	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	192.019,79
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	339.799.705,97
830	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	52.008.529,60
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.407.993,80
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	126.342,00
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	558.960,00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	250.000,00
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	144.000,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	2.328.691,80
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	2.484.270,20
830	3	2	2	1	Su Alımları	74.500,00
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	2.409.770,20
830	3	2	3		Enerji Alımları	30.372.927,07
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	530.033,51
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	21.064.151,88
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	8.778.741,68
830	3	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	8.644,70
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları	8.644,70
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	173.141,00

830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	127.116,00
830	3	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	46.025,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	2.634.790,20
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.779.510,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	855.280,20
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	12.926.762,63
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	12.324.472,44
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	602.290,19
830	3	3			YOLLUKLAR	278.959,85
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	186.144,47
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	186.144,47
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	92.815,38
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	92.815,38
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	984.154,39
830	3	4	2		Yasal Giderler	608.053,77
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	172.790,28
830	3	4	2	5	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	75.981,20
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	359.282,29
830	3	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	376.100,62
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	376.100,62
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	227.744.655,87
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	215.649.592,26
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.875.783,88
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	560.047,20
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	212.245.961,18
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	462.000,00
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	145.800,00
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	360.000,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	389.076,63
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	38.720,00
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	350.356,63
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	2.279.892,35
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	2.237.892,35
830	3	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	42.000,00
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.831.025,01
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	961.504,01
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	869.521,00
830	3	5	5		Kiralar	7.595.069,62
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	3.713.884,62
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	3.270.750,00
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	515.000,00
830	3	5	5	6	Lojman Kiralama Giderleri	68.000,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	27.435,00
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.703.056,51
830	3	6	1		Temsil Giderleri	3.132.332,51
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	3.132.332,51
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	570.724,00
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	570.724,00
830	3	7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİD	39.328.202,63

830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	12.419.493,60
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	12.268.381,60
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	151.112,00
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	26.908.709,03
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	911.244,40
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	8.680.418,25
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	16.553.738,58
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	763.307,80
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.752.147,12
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.764.328,40
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	1.764.328,40
830	3	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	13.987.818,72
830	3	8	6	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	13.987.818,72
830	4				FAİZ GİDERLERİ	7.982.622,91
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	7.982.622,91
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.982.622,91
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.982.622,91
830	5				CARİ TRANSFERLER	4.653.629,62
830	5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	3.113.233,12
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	3.113.233,12
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.652.052,43
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	1.461.180,69
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.540.396,50
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	1.540.396,50
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	17.028,00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1.523.368,50
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	42.062,50
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	42.062,50
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	42.062,50
830	6	4	1	1	Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	42.062,50

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI :	450.838.619,49
----------------------------------	-----------------------

2024 YILI MİZAN- ANA HESAP

Hs. Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	6.886.118,10	6.886.118,10	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	708.239.130,06	683.465.570,49	24.773.559,57	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	579.454.117,95	579.454.117,95	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	6.886.118,10	6.886.118,10	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	15.648.970,61	15.595.858,69	53.111,92	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	17.033.835,94	17.033.835,94	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	19.938.391,59	3.227.079,81	16.711.311,78	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	17.979,04	17.262,74	716,30	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	40.187,88	40.187,88	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	13.106.231,30	13.092.304,41	13.926,89	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	847.687,99	847.687,99	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.190.183,69	0,00	4.190.183,69	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	114.474.995,68	0,00	114.474.995,68	0,00

191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	24.795.328,98	24.795.328,98	0,00	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SER	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	200.290.349,90	21.037.097,86	179.253.252,04	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	154.111.947,96	0,00	154.111.947,96	0,00
252	BİNALAR HESABI	677.220.630,61	0,00	677.220.630,61	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.289.953,80	43.200,00	4.246.753,80	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	63.749.275,07	0,00	63.749.275,07	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	5.718.745,57	0,00	5.718.745,57	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	563.282.868,89	0,00	563.282.868,89
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	40.299.847,76	0,00	40.299.847,76	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	8.892.785,08	33.827.464,99	0,00	24.934.679,91
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	62,00	0,00	62,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	67.183.706,80	71.925.934,39	0,00	4.742.227,59
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.174.826,50	7.131.340,74	0,00	956.514,24
333	EMANETLER HESABI	1.491.180,83	2.721.330,00	0,00	1.230.149,17
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	11.207.088,22	13.884.483,40	0,00	2.677.395,18
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	14.055.869,18	16.792.197,52	0,00	2.736.328,34
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	2.314.893,25	2.428.662,86	0,00	113.769,61
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	2.509.433,33	3.245.926,88	0,00	736.493,55
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.674.267,26	3.674.267,26	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.674.267,26	81.757.500,00	0,00	78.083.232,74
500	NET DEĞER HESABI	33.401.367,87	480.121.723,46	0,00	446.720.355,59
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	876.179.411,33	1.138.792.248,54	0,00	262.612.837,21
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	484.519.938,66	433.685.821,73	50.834.116,93	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	73.082.102,08	73.082.102,08	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	0,00	480.184.688,18	0,00	480.184.688,18
630	GİDERLER HESABI	537.116.627,22	3.807.400,59	533.309.226,63	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	224.945.747,55	224.945.747,55	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	496.113.694,80	0,00	496.113.694,80
805	GELİR YANSITMA HESABI	496.113.694,80	100,00	496.113.594,80	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	100,00	0,00	100,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	450.838.619,49	0,00	450.838.619,49	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	450.838.619,49	0,00	450.838.619,49
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	617.246.470,00	617.246.470,00	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	166.407.850,51	617.246.470,00	0,00	450.838.619,49
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	450.838.619,49	0,00	450.838.619,49	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	6.342.796,00	0,00	6.342.796,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	6.342.796,00	0,00	6.342.796,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	27.335.923,50	4.339.000,00	22.996.923,50	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	4.339.000,00	27.335.923,50	0,00	22.996.923,50
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ	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		7.227.239.863,79	7.227.239.863,79	3.296.205.505,48	3.296.205.505,48
---------------	--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

2024 YILI AYRINTILI MİZANI

Hs. Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	6.886.118,10	6.886.118,10	0,00	0,00
1020101	Halk Bankası	567.494.806,81	564.326.374,22	3.168.432,59	0,00
1020102	Halk Bankası	12.077.913,56	11.481.251,14	596.662,42	0,00
1020106	Halk Bankası 39 Günlük Vadeli Hs.	10.005.742,23	10.000.000,00	5.742,23	0,00
1020107	Halk Bankası Otopark Hs.	387.743,10	387.743,10	0,00	0,00
1020110	Halk Bankası Mera Hs.	84.216,80	0,00	84.216,80	0,00
1020112	Halk Bankası Altyapı Kazı Hs.	4.401.337,41	3.741.547,34	659.790,07	0,00
1020114	Halk Bankası İmar Değer artış Hs.	1.131.718,63	74.791,52	1.056.927,11	0,00
1020115	Halk Bankası Afet Hs.	31.898,50	29.763,00	2.135,50	0,00
1020116	Halk Bankası Şartlı Bağış Hs.	1.508.131,17	1.500.000,00	8.131,17	0,00
1020117	Halk Bankası Avukatlık Vekalet Hs.	73.819,38	64.100,17	9.719,21	0,00
1020118	Halk Bankası 15 Günlük Vadeli Hs.	11.033.722,86	2.500.000,00	8.533.722,86	0,00
1020119	Halk Bankası Günlük Vadeli Hs.	100.008.079,61	89.360.000,00	10.648.079,61	0,00
1030201	Halk Bankası	564.326.374,22	564.326.374,22	0,00	0,00
1030202	Halk Bankası	11.481.251,14	11.481.251,14	0,00	0,00
1030207	Halk Bankası Otoprak Hs.	387.743,10	387.743,10	0,00	0,00
1030212	Halk Bankası Altyapı Kazı Hs.	3.090.094,80	3.090.094,80	0,00	0,00
1030214	Halk Bankası İmar Değer artış Hs.	74.791,52	74.791,52	0,00	0,00
1030215	Halk Bankası Afet Hs.	29.763,00	29.763,00	0,00	0,00
1030217	Halk Bankası Avukatlık Vekâlet Hs.	64.100,17	64.100,17	0,00	0,00
10801	Kasa Varlığından Bankaya Yatırılmak Üzere Gönderil	6.886.118,10	6.886.118,10	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	15.648.970,61	15.595.858,69	53.111,92	0,00
12001020951	Bina Vergisi	11.753.273,58	11.753.273,58	0,00	0,00
12001020952	Arsa Vergisi	1.515.479,48	1.515.479,48	0,00	0,00
12001020953	Arazi Vergisi	807.223,38	807.223,38	0,00	0,00
12001030953	İlan ve Reklam Vergisi	489.595,12	489.595,12	0,00	0,00
12001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait ÇTV.i	1.686.256,29	1.686.256,29	0,00	0,00
12003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	223.546,00	223.546,00	0,00	0,00
12004040101	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	558.462,09	558.462,09	0,00	0,00
12101020951	Bina Vergisi	13.682.757,96	2.577.593,38	11.105.164,58	0,00
12101020952	Arsa Vergisi	2.217.052,53	299.476,09	1.917.576,44	0,00
12101020953	Arazi Vergisi	1.482.798,56	149.153,53	1.333.645,03	0,00
12101030953	İlan ve Reklam Vergisi	682.000,74	3.448,50	678.552,24	0,00
12101030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	514.841,85	27,28	514.814,57	0,00
12101030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait ÇTV.	1.028.255,66	193.195,33	835.060,33	0,00
12103060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	70.234,44	4.185,70	66.048,74	0,00
12105020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	3.970,00	0,00	3.970,00	0,00
12105020253	Konutlara Ait ÇTV Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	256.479,85	0,00	256.479,85	0,00
12201020951	Bina Vergisi	14.919,54	14.317,98	601,56	0,00
12201020952	Arsa Vergisi	1.061,86	1.061,86	0,00	0,00
12201020953	Arazi Vergisi	11,06	0,00	11,06	0,00
12201030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait ÇTV.	1.986,58	1.882,90	103,68	0,00
1400101	Alacağın Aslı	24.844,30	24.844,30	0,00	0,00
1400102	Alacağın Faizi	15.343,58	15.343,58	0,00	0,00
1500101	Yazı Araçları	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00
1500103	Kağıt Ürünler	169.909,80	167.572,80	2.337,00	0,00
1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri	141.384,00	141.384,00	0,00	0,00
1500105	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	2.938,00	2.820,00	118,00	0,00
1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	74.933,29	71.112,00	3.821,29	0,00
1500108	Bilişim Malzemeleri	12.600,00	12.600,00	0,00	0,00
1500201	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları	23.520,00	23.520,00	0,00	0,00

1500301	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler	154.000,00	154.000,00	0,00	0,00
1500302	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasalla	65.100,00	65.100,00	0,00	0,00
1500303	Medikal Malzemeler	22.150,00	22.150,00	0,00	0,00
1500401	Katı Yakıtlar	201.324,00	201.324,00	0,00	0,00
1500404	Yağlar ve Katkı Yağlar	704.652,00	704.652,00	0,00	0,00
1500501	Temizlik Malzemeleri	15.011,00	15.011,00	0,00	0,00
1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri	2.198.337,20	2.197.452,20	885,00	0,00
1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	740.530,00	738.468,00	2.062,00	0,00
1500601	Giyecekler	693.882,00	693.006,00	876,00	0,00
1500602	Mefruşat Ürünleri	109.206,00	109.206,00	0,00	0,00
1500701	Bakliyat	74.400,00	74.400,00	0,00	0,00
1500703	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler	18.432,50	18.432,50	0,00	0,00
1500704	Un ve Unlu Gıdalar	12.377,55	12.377,55	0,00	0,00
1500705	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıclı	26.234,75	26.234,75	0,00	0,00
1500706	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler	3.737,00	3.737,00	0,00	0,00
1500801	Alkolsüz İçecekler	194.159,81	194.084,21	75,60	0,00
1501001	Tohum, Fideler, Filizler,Fidanlar ve Çiçek Tohumla	1.335.500,00	1.335.500,00	0,00	0,00
1501002	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları	147.880,00	147.880,00	0,00	0,00
1501003	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri	2.808,00	0,00	2.808,00	0,00
1501104	Köpek ve Kedi Yemleri	499.338,00	499.338,00	0,00	0,00
1501201	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	330.612,00	329.668,00	944,00	0,00
1501202	Tutturucular	119.226,00	119.226,00	0,00	0,00
1501203	Kaplayıcılar	1.168.908,00	1.168.908,00	0,00	0,00
1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	2.053.640,40	2.053.640,40	0,00	0,00
1501206	Metal Ürünler	649.370,00	649.370,00	0,00	0,00
1501207	Cam Ürünler	7.200,00	7.200,00	0,00	0,00
1501208	Plastik Ürünler	144.110,00	144.110,00	0,00	0,00
1501302	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	2.700,00	2.700,00	0,00	0,00
1501303	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları	199.080,00	199.080,00	0,00	0,00
1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	48.180,00	48.180,00	0,00	0,00
1501305	Su ve Sıhhi Tesisatı Yedek Parçaları	707.460,00	707.460,00	0,00	0,00
1501404	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri	4.800,00	4.800,00	0,00	0,00
1509907	Sosyal Yardım Amaçlı Taşınır	24.500,00	24.500,00	0,00	0,00
160010303	Yolluk Giderleri Avansı	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
160010305	Hizmet Alımları Avansı	119.000,00	119.000,00	0,00	0,00
160020305	Hizmet Alımları Kredisi	578.687,99	578.687,99	0,00	0,00
1620501	Maaş Avansları	4.190.183,69	0,00	4.190.183,69	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	114.474.995,68	0,00	114.474.995,68	0,00
1910101	Belediye % 1 Kdv	1.052.992,14	1.052.992,14	0,00	0,00
1910103	Belediye % 18 Kdv	73.193,40	73.193,40	0,00	0,00
1910104	Belediye % 20 Kdv	23.423.198,72	23.423.198,72	0,00	0,00
1910105	Belediye % 10 Kdv	245.944,72	245.944,72	0,00	0,00
2410103	Sermaye Payı Oranı % 50 'den Fazla Olanlar	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250010101	Tarla	53.420.696,59	10.816.000,00	42.604.696,59	0,00
2500102	Arsalar	133.063.036,67	10.221.097,86	122.841.938,81	0,00
250010401	Meralar	13.806.616,64	0,00	13.806.616,64	0,00
2510107	Yollar	140.674.025,12	0,00	140.674.025,12	0,00
251010901	Su Depoları-Çeşme- Kaynak Suları vb.	249.519,05	0,00	249.519,05	0,00
251012001	Meydanlar	13.188.403,79	0,00	13.188.403,79	0,00
25201010101	Hizmet Binaları	298.676.566,40	0,00	298.676.566,40	0,00
25201010501	Spor Sahaları	2.768.776,17	0,00	2.768.776,17	0,00
25201010905	Dükkan ve İşyeri	978.600,00	0,00	978.600,00	0,00
25201011203	İmalathaneler	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
25201020502	Spor Salonları	3.954.768,24	0,00	3.954.768,24	0,00
2520199	Diğer Binalar	370.822.919,80	0,00	370.822.919,80	0,00

2530102	Enerji Tesisleri	5.741,00	0,00	5.741,00	0,00
2530201	Tarım ve Ormancılık Makineleri	697.763,12	0,00	697.763,12	0,00
2530202	İnşaat Makineleri ve Aletleri	5.900,00	0,00	5.900,00	0,00
2530203	Atölye Makineleri ve Aletleri	83.550,00	0,00	83.550,00	0,00
2530204	İş Makineleri ve Aletleri	1.011.260,00	0,00	1.011.260,00	0,00
2530205	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1.875.834,08	43.200,00	1.832.634,08	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	162.982,80	0,00	162.982,80	0,00
2530304	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	41.013,60	0,00	41.013,60	0,00
2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	384.561,20	0,00	384.561,20	0,00
2530307	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	700,00	0,00	700,00	0,00
2530308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	9.440,00	0,00	9.440,00	0,00
2540101	Otomobiller	877.920,00	0,00	877.920,00	0,00
2540103	Yük Taşıma Araçları	18.731.956,59	0,00	18.731.956,59	0,00
2540104	Arazi Taşıtları	723.804,00	0,00	723.804,00	0,00
2540105	Özel Amaçlı Taşıtlar	43.415.594,48	0,00	43.415.594,48	0,00
2550101	Döşeme Demirbaşları	10.800,00	0,00	10.800,00	0,00
2550105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	118.745,42	0,00	118.745,42	0,00
2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	645.018,92	0,00	645.018,92	0,00
2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	246.686,84	0,00	246.686,84	0,00
2550203	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	135.394,75	0,00	135.394,75	0,00
2550204	Haberleşme Cihazları	20.963,15	0,00	20.963,15	0,00
2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	474.962,56	0,00	474.962,56	0,00
2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	526.851,03	0,00	526.851,03	0,00
2550301	Büro Mobilyaları	2.229.803,09	0,00	2.229.803,09	0,00
2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilya	116.258,80	0,00	116.258,80	0,00
2550303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	218.396,28	0,00	218.396,28	0,00
2550401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	235.004,00	0,00	235.004,00	0,00
2550701	Kütüphane Mobilyaları	3.068,00	0,00	3.068,00	0,00
2550801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	355.537,70	0,00	355.537,70	0,00
2550802	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
2550804	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	235.840,00	0,00	235.840,00	0,00
2550902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	37.382,40	0,00	37.382,40	0,00
2551002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	64.316,77	0,00	64.316,77	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
2570107	Yollar	0,00	11.269,99	0,00	11.269,99
257020101	Hizmet Binaları	0,00	276.034.793,76	0,00	276.034.793,76
257020199	Diğer	0,00	34.231.620,54	0,00	34.231.620,54
2570299	Diğer Binalar	0,00	202.543.944,69	0,00	202.543.944,69
257030201	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0,00	678.794,40	0,00	678.794,40
257030203	Atölye Makineleri ve Aletleri	0,00	85.753,00	0,00	85.753,00
257030204	İş Makineleri ve Aletleri	0,00	108.292,00	0,00	108.292,00
257030205	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	0,00	1.508.378,35	0,00	1.508.378,35
257030209	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0,00	2.006,00	0,00	2.006,00
257030210	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	0,00	6.152,00	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	0,00	135.908,20	0,00	135.908,20
257030304	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0,00	40.710,00	0,00	40.710,00
257030306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0,00	192.493,40	0,00	192.493,40
257030307	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0,00	840,00	0,00	840,00
257030308	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0,00	9.440,00	0,00	9.440,00

257040101	Otomobiller	0,00	602.934,56	0,00	602.934,56
257040102	Yolcu Taşıma Araçları	0,00	177.196,00	0,00	177.196,00
257040103	Yük Taşıma Araçları	0,00	15.419.774,14	0,00	15.419.774,14
257040105	Özel Amaçlı Taşıtlar	0,00	26.337.983,56	0,00	26.337.983,56
257040107	Motorsuz Kara Araçları	0,00	3.004,28	0,00	3.004,28
257040303	Uzay Araçları	0,00	2.525,20	0,00	2.525,20
257050101	Döşeme Demirbaşları	0,00	47.700,00	0,00	47.700,00
257050103	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0,00	13.200,00	0,00	13.200,00
257050105	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşını	0,00	118.162,80	0,00	118.162,80
257050201	Bilgisayarlar ve Sunucular	0,00	600.058,61	0,00	600.058,61
257050202	Bilgisayar Çevre Birimleri	0,00	264.758,42	0,00	264.758,42
257050203	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	0,00	32.089,68	0,00	32.089,68
257050204	Haberleşme Cihazları	0,00	26.526,22	0,00	26.526,22
257050205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	0,00	364.148,37	0,00	364.148,37
257050299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	0,00	356.926,70	0,00	356.926,70
257050301	Büro Mobilyaları	0,00	2.111.273,85	0,00	2.111.273,85
257050302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyala	0,00	143.728,65	0,00	143.728,65
257050303	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0,00	354.640,98	0,00	354.640,98
257050305	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	0,00	15.281,00	0,00	15.281,00
257050401	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0,00	82.310,00	0,00	82.310,00
257050701	Kütüphane Mobilyaları	0,00	1.711,00	0,00	1.711,00
257050801	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0,00	337.739,30	0,00	337.739,30
257050802	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0,00	8.400,00	0,00	8.400,00
257050804	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0,00	87.144,00	0,00	87.144,00
257050901	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
257050902	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	37.382,40	0,00	37.382,40
257051002	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	0,00	34.912,08	0,00	34.912,08
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	95.345,86	0,00	95.345,86
2580102	Enerji Nakil Hatları	3.052.032,00	0,00	3.052.032,00	0,00
2580107	Yollar	29.509.538,36	0,00	29.509.538,36	0,00
258012002	Parklar ve Yeşil Alanlar	3.274.277,40	0,00	3.274.277,40	0,00
258012006	Pazar Yeri	4.464.000,00	0,00	4.464.000,00	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	0,00	32.179,74	0,00	32.179,74
3000103	İller Bankası Doğalgaz Çal.Boz.Yol c-25-30	0,00	9.788.442,09	0,00	9.788.442,09
3000105	İller Bankası Denetim Danışmanlık Hizmet Gideri	0,00	83.275,43	0,00	83.275,43
3000109	İller Bankası Kilitli Beton Parke Taşı Kredisi	5.997.384,57	16.636.085,29	0,00	10.638.700,72
3000115	Halk Bankası Cari Harcama Kredisi	2.895.400,51	7.287.482,44	0,00	4.392.081,93
3030305	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borçlar	0,00	62,00	0,00	62,00
32001	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	51.311.179,37	56.053.406,96	0,00	4.742.227,59
32002	N-1 Yılına Ait Borçlar	15.646.656,12	15.646.656,12	0,00	0,00
32003	N-2 Yılına Ait Borçlar	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00
32004	N-3 Yılına Ait Borçlar	223.371,31	223.371,31	0,00	0,00
3300101	Geçici teminatlar	5.835.224,00	6.057.256,19	0,00	222.032,19
3300102	Kesin Teminatlar	339.602,50	1.073.213,50	0,00	733.611,00
3300103	Ek Kesin Teminatlar	0,00	871,05	0,00	871,05
333010502	Büyükşehir Otopark Emaneti	387.743,10	387.743,10	0,00	0,00
333010504	Mera Emanet Hesabı	0,00	84.216,90	0,00	84.216,90
333010505	İmar Değer Artış Emanet Hesabı	81.603,52	755.271,00	0,00	673.667,48
3330205	Avukatlık Ücretleri	73.819,38	73.819,38	0,00	0,00
3330299	Kişilere Ait Diğer Emanetler	19.810,40	405.976,70	0,00	386.166,30
3330301	Normal İcra Kesintisi	395.432,13	396.412,50	0,00	980,37
3330302	Nafaka Kesintisi	67.077,95	67.077,95	0,00	0,00

3330303	Taahhütlü İcra Kesintisi	0,00	40.841,49	0,00	40.841,49
3330901	Vergi Borcu	67.704,18	67.704,18	0,00	0,00
3330902	Kişi Borcu	0,00	8.871,86	0,00	8.871,86
333100223	Tüm Belediye ve Genel Hizmet İşçileri Sendikası (H	136.487,69	164.408,30	0,00	27.920,61
33310030180	Türk Yerel Hizmet Sendikası	852,52	852,52	0,00	0,00
33310030280	Tüm Belediye Memurları Sendikası	113.260,77	116.323,00	0,00	3.062,23
33310030306	Belediye ve Özel İdare Çalışanları Birliği Sendika	147.389,19	151.052,84	0,00	3.663,65
3339999	Diğer Çeşitli Emanetler	0,00	758,28	0,00	758,28
360010102	Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemelerden Yapıl	4.056.993,76	5.906.736,78	0,00	1.849.743,02
36001020201	Diğer Serbest Meslek İşleri (Belediye)	209.837,80	209.837,80	0,00	0,00
36001020202	Diğer Serbest Meslek İşleri (İşletme)	9.574,03	9.574,03	0,00	0,00
3600103	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 md. Göre Yapılan Tevk	1.634.606,94	2.226.503,77	0,00	591.896,83
3600301	Ücret ve Ücret Sayılan Ödemelere Ait Damga Vergisi	476.287,98	482.895,76	0,00	6.607,78
3600302	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	1.514.943,11	1.523.181,44	0,00	8.238,33
3600303	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	162.547,60	162.547,60	0,00	0,00
360030901	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi (Belediye)	3.142.297,00	3.362.752,41	0,00	220.455,41
360030902	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi (İşletme)	0,00	453,81	0,00	453,81
361010101	% 16 Aylık Aidat Kesintisi	1.989.753,63	1.989.753,63	0,00	0,00
361010103	% 100 Artış Kesenekleri	0,00	15.405,44	0,00	15.405,44
361010201	% 20 Aylık Aidatı Devlet Katkısı	2.633.723,99	2.834.109,83	0,00	200.385,84
361010203	% 100 Artış Kesenekleri Devlet Katkısı	201,65	15.405,44	0,00	15.203,79
361010204	% 12 Genel Sağlık Sigortası Primi	1.492.310,75	1.492.310,75	0,00	0,00
36110010101	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	1.636.608,99	1.680.700,40	0,00	44.091,41
36110010102	Genel Sağlık Sigortası Primi	843.977,74	860.801,33	0,00	16.823,59
36110010201	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	1.810.601,99	2.071.147,99	0,00	260.546,00
36110010202	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	419.616,75	429.710,89	0,00	10.094,14
36110010203	Genel Sağlık Sigortası Primi	1.399.022,09	1.697.802,44	0,00	298.780,35
36110020101	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	680.263,08	1.250.597,58	0,00	570.334,50
36110020102	Genel Sağlık Sigortası Primi	174.639,50	681.371,52	0,00	506.732,02
36110020201	Malüllük,Yaşlılık ve Emeklilik Primi	975.149,02	979.752,01	0,00	4.602,99
36110020203	Genel Sağlık Sigortası Primi	0,00	726.420,84	0,00	726.420,84
361100203	Geçmiş Yıllar Primleri	0,00	41.631,67	0,00	41.631,67
3619904	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi	0,00	25.275,76	0,00	25.275,76
362010201	İşsizlik Sigortası Primi-İşçi	176.616,67	179.981,38	0,00	3.364,71
362010202	İşsizlik Sigortası Primi-İşveren	359.888,99	366.618,44	0,00	6.729,45
362020101	Cins tashihi harcı	721.734,50	721.744,78	0,00	10,28
362020501	Kültür Varlıkları ve Tabiatı Koruma	1.054.689,07	1.157.887,98	0,00	103.198,91
362020602	Kefalet Aidatı Aylık Keseneği	1.964,02	1.964,02	0,00	0,00
362020604	Kefalet Sandığı Kurumuna Ödenecek Paralar	0,00	466,26	0,00	466,26
368110103	Gelir Vergisi Kanununun 94/3 Md. Göre Yapılan Tevk	0,00	42.372,60	0,00	42.372,60
368110309	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	0,00	77.288,81	0,00	77.288,81
36811070102	% 25 Giriş Aidatı Kesintisi	1.991.096,19	2.202.938,33	0,00	211.842,14
36811080203	Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren)	518.337,14	923.327,14	0,00	404.990,00
37201	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	3.674.267,26	3.674.267,26	0,00	0,00
47201	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	3.674.267,26	81.757.500,00	0,00	78.083.232,74
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
500020301	Arazi ve Arsalar	0,00	7.304.600,83	0,00	7.304.600,83
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	6.472.589,17	0,00	6.472.589,17	0,00
50009	Geçmiş Dönem Faaliyet Sonuçlarından Aktarılanlar	13.624,00	430.616.482,94	0,00	430.602.858,94
57001	N-1 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	73.082.102,08	73.082.102,08	0,00	0,00
57002	N-2 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	73.082.102,08	0,00	73.082.102,08
57005	N-5 Yılına Ait Olumlu Faaliyet Sonuçları	38.055.794,88	38.055.794,88	0,00	0,00
57098	Enflasyon Farkları	765.041.514,37	954.572.249,50	0,00	189.530.735,13
58003	N-3 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	15.419.104,51	15.419.104,51	0,00	0,00
58004	N-4 Yılına Ait Olumsuz Faaliyet Sonuçları	15.419.104,51	0,00	15.419.104,51	0,00
58098	Enflasyon Farkları	453.681.729,64	418.266.717,22	35.415.012,42	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	73.082.102,08	73.082.102,08	0,00	0,00
60001020951	Bina Vergisi	0,00	11.753.273,58	0,00	11.753.273,58
60001020952	Arsa Vergisi	0,00	1.515.479,48	0,00	1.515.479,48
60001020953	Arazi Vergisi	0,00	807.223,38	0,00	807.223,38
60001030251	Haberleşme Vergisi	0,00	39.944,93	0,00	39.944,93
60001030252	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	4.251.856,46	0,00	4.251.856,46
60001030253	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	2.970.681,41	0,00	2.970.681,41
60001030952	Yangın Sigortası Vergisi	0,00	575,00	0,00	575,00
60001030953	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	489.595,12	0,00	489.595,12
60001030954	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	322.065,05	0,00	322.065,05
60001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	2.867.997,09	0,00	2.867.997,09
60001060953	İşgal Harcı	0,00	501.651,50	0,00	501.651,50
60001060954	İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	26.025,00	0,00	26.025,00
60001060960	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	228.764,00	0,00	228.764,00
60001060961	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	765,00	0,00	765,00
60001060962	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	12.601.491,73	0,00	12.601.491,73
60001060963	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	183.764,00	0,00	183.764,00
60001060969	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	4.313.506,11	0,00	4.313.506,11
60001060999	Diğer Harçlar	0,00	3.940.949,47	0,00	3.940.949,47
60003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	1.590.543,01	0,00	1.590.543,01
60003010202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	0,00	203.372,00	0,00	203.372,00
60003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	750,00	0,00	750,00
60003010259	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
60003010299	Diğer hizmet gelirleri	0,00	268.918,00	0,00	268.918,00
60003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	256.483,60	0,00	256.483,60
60003060201	Taşınır Kira Gelirleri	0,00	58.849,20	0,00	58.849,20
60004030102	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
60004040103	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	31.898,50	0,00	31.898,50
60004040104	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	1.507.000,00	0,00	1.507.000,00
60005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	1.139.467,79	0,00	1.139.467,79
60005010901	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	20.583,33	0,00	20.583,33
60005010903	Mevduat Faizleri	0,00	2.025.124,33	0,00	2.025.124,33
60005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	403.459.266,46	0,00	403.459.266,46
60005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00	30,00	0,00	30,00
60005020899	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00	14.190.443,50	0,00	14.190.443,50
60005030299	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	2.825.952,08	0,00	2.825.952,08
60005030414	7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	797,68	0,00	797,68
60005030428	7440 sayılı Kanun Kapsamında Gecikme Zammı	0,00	2.838,18	0,00	2.838,18
60005030429	7440 sayılı Kanun Kapsamında Yı/ÜFE Tutarı	0,00	970,36	0,00	970,36
60005030430	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	936,41	0,00	936,41
60005030499	Diğer Vergi Cezaları	0,00	1.121.726,42	0,00	1.121.726,42
60005030999	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	189.279,10	0,00	189.279,10
60005090101	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00
60005090106	Kişilerden Alacaklar	0,00	4.012.768,47	0,00	4.012.768,47
60005090199	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	3.581,45	0,00	3.581,45
63001010101	Temel Maaşlar	23.085.128,64	0,00	23.085.128,64	0,00

63001010201	Zamlar ve Tazminatlar	20.537.310,46	0,00	20.537.310,46	0,00
63001010401	Sosyal Haklar	11.106.551,11	0,00	11.106.551,11	0,00
63001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	512.537,41	0,00	512.537,41	0,00
63001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	8.209.394,13	0,00	8.209.394,13	0,00
63001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	1.541.793,60	0,00	1.541.793,60	0,00
63001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	2.310.408,77	0,00	2.310.408,77	0,00
63001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.835.270,16	0,00	6.835.270,16	0,00
63001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	84.424.267,26	3.674.267,26	80.750.000,00	0,00
63001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.692.996,64	0,00	2.692.996,64	0,00
63001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	360.110,81	0,00	360.110,81	0,00
63001030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	90.174,36	0,00	90.174,36	0,00
63001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.327.418,25	0,00	2.327.418,25	0,00
63001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	5.516.083,85	0,00	5.516.083,85	0,00
63002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.572.004,37	0,00	5.572.004,37	0,00
63002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	152.311,06	0,00	152.311,06	0,00
63002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.561.188,98	0,00	1.561.188,98	0,00
63002030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.075,03	0,00	20.075,03	0,00
63002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.063.553,81	0,00	2.063.553,81	0,00
63002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	192.019,79	0,00	192.019,79	0,00
63003020101	Kırtasiye Alımları	120.670,00	0,00	120.670,00	0,00
63003020102	Büro Malzemesi Alımları	149.100,00	0,00	149.100,00	0,00
63003020103	Periyodik Yayın Alımları	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00
63003020104	Diğer Yayın Alımları	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00
63003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	2.223.933,40	0,00	2.223.933,40	0,00
63003020201	Su Alımları	74.500,00	0,00	74.500,00	0,00
63003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	1.788.529,00	0,00	1.788.529,00	0,00
63003020301	Yakacak Alımları	495.744,36	0,00	495.744,36	0,00
63003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	18.333.168,23	0,00	18.333.168,23	0,00
63003020303	Elektrik Alımları	8.721.448,41	0,00	8.721.448,41	0,00
63003020401	Yiyecek Alımları	8.420,00	0,00	8.420,00	0,00
63003020501	Giyecek Alımları	122.616,00	0,00	122.616,00	0,00
63003020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	40.250,00	0,00	40.250,00	0,00
63003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.677.500,00	0,00	1.677.500,00	0,00
63003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	713.758,00	0,00	713.758,00	0,00
63003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	9.980.565,20	0,00	9.980.565,20	0,00
63003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	498.178,16	0,00	498.178,16	0,00
63003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	186.144,47	0,00	186.144,47	0,00
63003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	92.815,38	0,00	92.815,38	0,00
63003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	172.790,28	0,00	172.790,28	0,00
63003040205	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	71.401,00	0,00	71.401,00	0,00
63003040290	Diğer Yasal Giderler	313.140,87	0,00	313.140,87	0,00
63003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	374.542,92	0,00	374.542,92	0,00
63003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.591.628,25	0,00	1.591.628,25	0,00
63003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	478.267,80	0,00	478.267,80	0,00
63003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	146.492.402,83	0,00	146.492.402,83	0,00
63003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	399.000,00	0,00	399.000,00	0,00
63003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	121.500,00	0,00	121.500,00	0,00
63003050190	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00
63003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	32.266,67	0,00	32.266,67	0,00
63003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	303.210,32	0,00	303.210,32	0,00
63003050303	Yük Taşıma Giderleri	1.864.910,29	0,00	1.864.910,29	0,00
63003050390	Diğer Taşıma Giderleri	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00
63003050401	İlan Giderleri	842.260,00	0,00	842.260,00	0,00
63003050402	Sigorta Giderleri	869.521,00	0,00	869.521,00	0,00
63003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	3.185.303,85	0,00	3.185.303,85	0,00

63003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	2.927.041,00	0,00	2.927.041,00	0,00
63003050505	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	515.000,00	0,00	515.000,00	0,00
63003050506	Lojman Kiralama Giderleri	68.000,00	0,00	68.000,00	0,00
63003050590	Diğer Kiralama Giderleri	27.435,00	0,00	27.435,00	0,00
63003060101	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	2.932.111,82	0,00	2.932.111,82	0,00
63003060201	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	478.200,00	0,00	478.200,00	0,00
63003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	9.690.755,50	0,00	9.690.755,50	0,00
63003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	11.560,00	0,00	11.560,00	0,00
63003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	765.992,00	0,00	765.992,00	0,00
63003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	7.840.029,88	0,00	7.840.029,88	0,00
63003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	14.378.970,82	0,00	14.378.970,82	0,00
63003070390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	758.007,80	0,00	758.007,80	0,00
63003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	1.598.097,00	0,00	1.598.097,00	0,00
63003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	4.187.930,00	0,00	4.187.930,00	0,00
63004020901	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.982.622,91	0,00	7.982.622,91	0,00
63005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.652.052,43	0,00	1.652.052,43	0,00
63005030105	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	1.461.180,69	0,00	1.461.180,69	0,00
63005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	15.480,00	0,00	15.480,00	0,00
63005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1.468.775,00	0,00	1.468.775,00	0,00
63012040401	Cari	558.462,09	0,00	558.462,09	0,00
63012050108	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	8.990,38	8,33	8.982,05	0,00
63012050302	İdari Para Cezaları	133.125,00	133.125,00	0,00	0,00
630130102	Binaların Amortisman Giderleri	92.402.457,42	0,00	92.402.457,42	0,00
630130103	Tesis, Makine Ve Cihazların Amortisman Giderleri	1.397.894,02	0,00	1.397.894,02	0,00
630130104	Taşıtların Amortisman Giderleri	6.006,76	0,00	6.006,76	0,00
630130105	Demirbaşların Amortisman Giderleri	1.187.296,64	0,00	1.187.296,64	0,00
6301405	Temizleme Ekipmanları	400.880,00	0,00	400.880,00	0,00
63020020990	Fazla veya Yersiz Olarak Kaydedilen Alacaklar ve F	40.187,88	0,00	40.187,88	0,00
69812	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzelt	16.980.164,41	16.980.164,41	0,00	0,00
69813	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enfl	14.621.943,45	14.621.943,45	0,00	0,00
69814	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	155.148.482,83	155.148.482,83	0,00	0,00
69815	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasy	222.546,00	222.546,00	0,00	0,00
69816	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	1.974.007,58	1.974.007,58	0,00	0,00
69817	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	121.220,00	121.220,00	0,00	0,00
6981901	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	1.069,28	1.069,28	0,00	0,00
6981902	Binalar	26.115.411,49	26.115.411,49	0,00	0,00
6981903	Tesis, Makina ve Cihazlar	73.069,20	73.069,20	0,00	0,00
6981904	Taşıtlar	9.221.492,93	9.221.492,93	0,00	0,00
6981905	Demirbaşlar	3.969,52	3.969,52	0,00	0,00
69820	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına İlişkin Enflas	462.370,86	462.370,86	0,00	0,00
80001020951	Bina Vergisi	0,00	8.285.805,09	0,00	8.285.805,09
80001020952	Arsa Vergisi	0,00	1.213.889,86	0,00	1.213.889,86
80001020953	Arazi Vergisi	0,00	459.747,54	0,00	459.747,54
80001030251	Haberleşme Vergisi	0,00	39.944,93	0,00	39.944,93
80001030252	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	4.251.856,46	0,00	4.251.856,46
80001030253	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	2.970.681,41	0,00	2.970.681,41
80001030952	Yangın Sigortası Vergisi	0,00	575,00	0,00	575,00
80001030953	İlan ve Reklam Vergisi	0,00	23.883,11	0,00	23.883,11
80001030954	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	322.065,05	0,00	322.065,05
80001030957	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	27,28	0,00	27,28
80001030958	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	2.359.245,65	0,00	2.359.245,65
80001060953	İşgal Harcı	0,00	501.651,50	0,00	501.651,50
80001060954	İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	26.025,00	0,00	26.025,00
80001060960	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	228.764,00	0,00	228.764,00
80001060961	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	765,00	0,00	765,00

80001060962	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	12.601.491,73	0,00	12.601.491,73
80001060963	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	183.764,00	0,00	183.764,00
80001060969	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	4.313.506,11	0,00	4.313.506,11
80001060999	Diğer Harçlar	0,00	3.940.949,47	0,00	3.940.949,47
80003010199	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00	22.627.640,87	0,00	22.627.640,87
80003010202	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	0,00	203.372,00	0,00	203.372,00
80003010254	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	750,00	0,00	750,00
80003010259	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
80003010299	Diğer hizmet gelirleri	0,00	268.918,00	0,00	268.918,00
80003060199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0,00	240.276,05	0,00	240.276,05
80003060201	Taşınır Kira Gelirleri	0,00	58.849,20	0,00	58.849,20
80004030102	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
80004040103	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	31.898,50	0,00	31.898,50
80004040104	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00	1.507.000,00	0,00	1.507.000,00
80005010801	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	1.139.467,79	0,00	1.139.467,79
80005010901	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0,00	20.583,33	0,00	20.583,33
80005010903	Mevduat Faizleri	0,00	2.025.124,33	0,00	2.025.124,33
80005020251	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	0,00	403.459.266,46	0,00	403.459.266,46
80005020453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00	30,00	0,00	30,00
80005020899	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00	14.190.443,50	0,00	14.190.443,50
80005030299	Diğer İdari Para Cezaları	0,00	2.825.952,08	0,00	2.825.952,08
80005030428	7440 sayılı Kanun Kapsamında Gecikme Zammı	0,00	2.838,18	0,00	2.838,18
80005030429	7440 sayılı Kanun Kapsamında Yıl/ÜFE Tutarı	0,00	956,63	0,00	956,63
80005030430	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	921,03	0,00	921,03
80005030499	Diğer Vergi Cezaları	0,00	1.121.726,42	0,00	1.121.726,42
80005030999	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	189.279,10	0,00	189.279,10
80005090101	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00
80005090106	Kişilerden Alacaklar	0,00	4.012.768,47	0,00	4.012.768,47
80005090199	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	3.494,67	0,00	3.494,67
805	GELİR YANSITMA HESABI	496.113.694,80	100,00	496.113.594,80	0,00
81001020951	Bina Vergisi	100,00	0,00	100,00	0,00
83001010101	Temel Maaşlar	23.144.618,61	0,00	23.144.618,61	0,00
83001010201	Zamlar ve Tazminatlar	20.537.310,46	0,00	20.537.310,46	0,00
83001010401	Sosyal Haklar	11.106.551,11	0,00	11.106.551,11	0,00
83001010501	Ek Çalışma Karşılıkları	512.537,41	0,00	512.537,41	0,00
83001020101	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	8.209.394,13	0,00	8.209.394,13	0,00
83001020201	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	1.541.793,60	0,00	1.541.793,60	0,00
83001020401	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	2.310.408,77	0,00	2.310.408,77	0,00
83001030101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.835.270,16	0,00	6.835.270,16	0,00
83001030201	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	3.674.267,26	0,00	3.674.267,26	0,00
83001030301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.692.996,64	0,00	2.692.996,64	0,00
83001030401	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	360.110,81	0,00	360.110,81	0,00
83001030901	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	90.174,36	0,00	90.174,36	0,00
83001050151	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.327.418,25	0,00	2.327.418,25	0,00
83001050152	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	5.456.593,88	0,00	5.456.593,88	0,00
83002010601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.572.004,37	0,00	5.572.004,37	0,00
83002020401	İşsizlik Sigortası Fonuna	152.311,06	0,00	152.311,06	0,00
83002020601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.561.188,98	0,00	1.561.188,98	0,00
83002030401	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.075,03	0,00	20.075,03	0,00
83002030601	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.063.553,81	0,00	2.063.553,81	0,00
83002030602	Sağlık Primi Ödemeleri	192.019,79	0,00	192.019,79	0,00
83003020101	Kırtasiye Alımları	126.342,00	0,00	126.342,00	0,00
83003020102	Büro Malzemesi Alımları	558.960,00	0,00	558.960,00	0,00
83003020103	Periyodik Yayın Alımları	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00
83003020104	Diğer Yayın Alımları	144.000,00	0,00	144.000,00	0,00

83003020105	Baskı ve Cilt Giderleri	2.328.691,80	0,00	2.328.691,80	0,00
83003020201	Su Alımları	74.500,00	0,00	74.500,00	0,00
83003020202	Temizlik Malzemesi Alımları	2.409.770,20	0,00	2.409.770,20	0,00
83003020301	Yakacak Alımları	530.033,51	0,00	530.033,51	0,00
83003020302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	21.064.151,88	0,00	21.064.151,88	0,00
83003020303	Elektrik Alımları	8.778.741,68	0,00	8.778.741,68	0,00
83003020401	Yiyecek Alımları	8.644,70	0,00	8.644,70	0,00
83003020501	Giyecek Alımları	127.116,00	0,00	127.116,00	0,00
83003020590	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	46.025,00	0,00	46.025,00	0,00
83003020603	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	1.779.510,00	0,00	1.779.510,00	0,00
83003020690	Diğer Özel Malzeme Alımları	855.280,20	0,00	855.280,20	0,00
83003020901	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	12.324.472,44	0,00	12.324.472,44	0,00
83003020990	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	602.290,19	0,00	602.290,19	0,00
83003030101	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	186.144,47	0,00	186.144,47	0,00
83003030201	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	92.815,38	0,00	92.815,38	0,00
83003040204	Mahkeme Harç ve Giderleri	172.790,28	0,00	172.790,28	0,00
83003040205	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	75.981,20	0,00	75.981,20	0,00
83003040290	Diğer Yasal Giderler	359.282,29	0,00	359.282,29	0,00
83003040301	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	376.100,62	0,00	376.100,62	0,00
83003050101	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.875.783,88	0,00	1.875.783,88	0,00
83003050103	Bilgisayar Hizmeti Alımları	560.047,20	0,00	560.047,20	0,00
83003050104	Müteahhitlik Hizmetleri	212.245.961,18	0,00	212.245.961,18	0,00
83003050105	Harita Yapım ve Alım Giderleri	462.000,00	0,00	462.000,00	0,00
83003050107	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	145.800,00	0,00	145.800,00	0,00
83003050190	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00
83003050201	Posta ve Telgraf Giderleri	38.720,00	0,00	38.720,00	0,00
83003050290	Diğer Haberleşme Giderleri	350.356,63	0,00	350.356,63	0,00
83003050303	Yük Taşıma Giderleri	2.237.892,35	0,00	2.237.892,35	0,00
83003050390	Diğer Taşıma Giderleri	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00
83003050401	İlan Giderleri	961.504,01	0,00	961.504,01	0,00
83003050402	Sigorta Giderleri	869.521,00	0,00	869.521,00	0,00
83003050502	Taşıt Kiralaması Giderleri	3.713.884,62	0,00	3.713.884,62	0,00
83003050503	İş Makinası Kiralaması Giderleri	3.270.750,00	0,00	3.270.750,00	0,00
83003050505	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	515.000,00	0,00	515.000,00	0,00
83003050506	Lojman Kiralama Giderleri	68.000,00	0,00	68.000,00	0,00
83003050590	Diğer Kiralama Giderleri	27.435,00	0,00	27.435,00	0,00
83003060101	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	3.132.332,51	0,00	3.132.332,51	0,00
83003060201	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	570.724,00	0,00	570.724,00	0,00
83003070101	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	12.268.381,60	0,00	12.268.381,60	0,00
83003070102	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	151.112,00	0,00	151.112,00	0,00
83003070302	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	911.244,40	0,00	911.244,40	0,00
83003070303	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	8.680.418,25	0,00	8.680.418,25	0,00
83003070304	İş Makinası Onarım Giderleri	16.553.738,58	0,00	16.553.738,58	0,00
83003070390	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	763.307,80	0,00	763.307,80	0,00
83003080104	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	1.764.328,40	0,00	1.764.328,40	0,00
83003080601	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	13.987.818,72	0,00	13.987.818,72	0,00
83004020901	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.982.622,91	0,00	7.982.622,91	0,00
83005030101	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	1.652.052,43	0,00	1.652.052,43	0,00
83005030105	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	1.461.180,69	0,00	1.461.180,69	0,00
83005040701	Muhtaç ve Körlere Yardım	17.028,00	0,00	17.028,00	0,00
83005040790	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	1.523.368,50	0,00	1.523.368,50	0,00
83006040101	Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	42.062,50	0,00	42.062,50	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	450.838.619,49	0,00	450.838.619,49
9000101	Memurlar	73.192.000,00	73.192.000,00	0,00	0,00
9000102	Sözleşmeli Personel	36.950.000,00	36.950.000,00	0,00	0,00

9000103	İşçiler	20.500.000,00	20.500.000,00	0,00	0,00
9000105	Diğer Personel	7.857.000,00	7.857.000,00	0,00	0,00
9000201	Memurlar	8.215.000,00	8.215.000,00	0,00	0,00
9000202	Sözleşmeli Personel	6.070.000,00	6.070.000,00	0,00	0,00
9000203	İşçiler	2.286.000,00	2.286.000,00	0,00	0,00
9000301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
9000302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	65.458.000,00	65.458.000,00	0,00	0,00
9000303	Yolluklar	448.000,00	448.000,00	0,00	0,00
9000304	Görev Giderleri	3.326.900,00	3.326.900,00	0,00	0,00
9000305	Hizmet Alımları	244.169.000,00	244.169.000,00	0,00	0,00
9000306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	4.264.000,00	4.264.000,00	0,00	0,00
9000307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	42.840.570,00	42.840.570,00	0,00	0,00
9000308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	17.868.000,00	17.868.000,00	0,00	0,00
9000402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.983.000,00	7.983.000,00	0,00	0,00
9000503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	5.479.000,00	5.479.000,00	0,00	0,00
9000504	Hane Halkına Yapılan Transferler	2.512.000,00	2.512.000,00	0,00	0,00
9000601	Mamul Mal Alımları	5.585.000,00	5.585.000,00	0,00	0,00
9000604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.293.000,00	1.293.000,00	0,00	0,00
9000605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	40.650.000,00	40.650.000,00	0,00	0,00
9000606	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
9000909	Diğer Yedek Ödenekler	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00
901010101	Memurlar	0,00	54.520.000,00	0,00	54.520.000,00
901010102	Sözleşmeli Personel	0,00	8.950.000,00	0,00	8.950.000,00
901010103	İşçiler	0,00	10.500.000,00	0,00	10.500.000,00
901010105	Diğer Personel	0,00	3.400.000,00	0,00	3.400.000,00
901010201	Memurlar	0,00	7.315.000,00	0,00	7.315.000,00
901010202	Sözleşmeli Personel	0,00	1.070.000,00	0,00	1.070.000,00
901010203	İşçiler	0,00	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00
901010301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
901010302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	48.375.000,00	0,00	48.375.000,00
901010303	Yolluklar	0,00	354.000,00	0,00	354.000,00
901010304	Görev Giderleri	0,00	2.920.000,00	0,00	2.920.000,00
901010305	Hizmet Alımları	0,00	120.323.000,00	0,00	120.323.000,00
901010306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00
901010307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	0,00	16.575.000,00	0,00	16.575.000,00
901010308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	4.890.000,00	0,00	4.890.000,00
901010402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
901010503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	4.988.000,00	0,00	4.988.000,00
901010504	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00
901010601	Mamul Mal Alımları	0,00	5.585.000,00	0,00	5.585.000,00
901010604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00
901010605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	40.650.000,00	0,00	40.650.000,00
901010606	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
901010909	Diğer Yedek Ödenekler	0,00	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00
901110101	Memurlar	0,00	16.672.000,00	0,00	16.672.000,00
901110105	Diğer Personel	0,00	4.457.000,00	0,00	4.457.000,00
901110201	Memurlar	0,00	900.000,00	0,00	900.000,00
901110203	İşçiler	0,00	1.036.000,00	0,00	1.036.000,00
901110302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	11.856.000,00	0,00	11.856.000,00
901110303	Yolluklar	0,00	94.000,00	0,00	94.000,00
901110304	Görev Giderleri	0,00	79.900,00	0,00	79.900,00
901110305	Hizmet Alımları	0,00	18.833.000,00	0,00	18.833.000,00
901110307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	0,00	21.491.570,00	0,00	21.491.570,00
901110308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	12.978.000,00	0,00	12.978.000,00
901110503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	491.000,00	0,00	491.000,00

901110604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0,00	43.000,00	0,00	43.000,00
901120101	Memurlar	1.093.000,00	0,00	1.093.000,00	0,00
901120102	Sözleşmeli Personel	20.036.000,00	0,00	20.036.000,00	0,00
901120201	Memurlar	317.000,00	0,00	317.000,00	0,00
901120202	Sözleşmeli Personel	1.619.000,00	0,00	1.619.000,00	0,00
901120302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.153.330,00	0,00	10.153.330,00	0,00
901120303	Yolluklar	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
901120304	Görev Giderleri	974.000,00	0,00	974.000,00	0,00
901120305	Hizmet Alımları	8.470.400,00	0,00	8.470.400,00	0,00
901120306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	559.000,00	0,00	559.000,00	0,00
901120307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	1.802.000,00	0,00	1.802.000,00	0,00
901120308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.012.000,00	0,00	2.012.000,00	0,00
901120503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	296.500,00	0,00	296.500,00	0,00
901120504	Hane Halkına Yapılan Transferler	770.000,00	0,00	770.000,00	0,00
901120601	Mamul Mal Alımları	5.200.000,00	0,00	5.200.000,00	0,00
901120605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	35.579.240,00	0,00	35.579.240,00	0,00
901130302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	5.227.000,00	0,00	5.227.000,00
901130304	Görev Giderleri	0,00	327.000,00	0,00	327.000,00
901130305	Hizmet Alımları	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
901130306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	0,00	2.464.000,00	0,00	2.464.000,00
901130307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	0,00	4.774.000,00	0,00	4.774.000,00
901130402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	5.983.000,00	0,00	5.983.000,00
901130504	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	1.212.000,00	0,00	1.212.000,00
901140909	Diğer Yedek Ödenekler	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	0,00
901150101	Memurlar	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
901150102	Sözleşmeli Personel	0,00	28.000.000,00	0,00	28.000.000,00
901150103	İşçiler	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00
901150202	Sözleşmeli Personel	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
901150305	Hizmet Alımları	0,00	105.000.000,00	0,00	105.000.000,00
901250101	Memurlar	16.797.982,41	0,00	16.797.982,41	0,00
901250102	Sözleşmeli Personel	4.852.403,50	0,00	4.852.403,50	0,00
901250103	İşçiler	6.847.180,77	0,00	6.847.180,77	0,00
901250105	Diğer Personel	72.987,87	0,00	72.987,87	0,00
901250201	Memurlar	2.325.995,63	0,00	2.325.995,63	0,00
901250202	Sözleşmeli Personel	2.737.499,96	0,00	2.737.499,96	0,00
901250203	İşçiler	10.351,37	0,00	10.351,37	0,00
901250301	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
901250302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.296.140,40	0,00	3.296.140,40	0,00
901250303	Yolluklar	119.040,15	0,00	119.040,15	0,00
901250304	Görev Giderleri	1.368.745,61	0,00	1.368.745,61	0,00
901250305	Hizmet Alımları	7.953.944,13	0,00	7.953.944,13	0,00
901250306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.943,49	0,00	1.943,49	0,00
901250307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	1.710.367,37	0,00	1.710.367,37	0,00
901250308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	103.852,88	0,00	103.852,88	0,00
901250402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	377,09	0,00	377,09	0,00
901250503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.069.266,88	0,00	2.069.266,88	0,00
901250504	Hane Halkına Yapılan Transferler	201.603,50	0,00	201.603,50	0,00
901250601	Mamul Mal Alımları	385.000,00	0,00	385.000,00	0,00
901250604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.250.937,50	0,00	1.250.937,50	0,00
901250605	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	5.070.760,00	0,00	5.070.760,00	0,00
901250606	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00
9050101	Memurlar	55.301.017,59	0,00	55.301.017,59	0,00
9050102	Sözleşmeli Personel	12.061.596,50	0,00	12.061.596,50	0,00
9050103	İşçiler	13.652.819,23	0,00	13.652.819,23	0,00
9050105	Diğer Personel	7.784.012,13	0,00	7.784.012,13	0,00

9050201	Memurlar	5.572.004,37	0,00	5.572.004,37	0,00
9050202	Sözleşmeli Personel	1.713.500,04	0,00	1.713.500,04	0,00
9050203	İşçiler	2.275.648,63	0,00	2.275.648,63	0,00
9050302	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	52.008.529,60	0,00	52.008.529,60	0,00
9050303	Yolluklar	278.959,85	0,00	278.959,85	0,00
9050304	Görev Giderleri	984.154,39	0,00	984.154,39	0,00
9050305	Hizmet Alımları	227.744.655,87	0,00	227.744.655,87	0,00
9050306	Temsil ve Tanıtma Giderleri	3.703.056,51	0,00	3.703.056,51	0,00
9050307	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım G	39.328.202,63	0,00	39.328.202,63	0,00
9050308	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	15.752.147,12	0,00	15.752.147,12	0,00
9050402	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	7.982.622,91	0,00	7.982.622,91	0,00
9050503	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.113.233,12	0,00	3.113.233,12	0,00
9050504	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.540.396,50	0,00	1.540.396,50	0,00
9050604	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	42.062,50	0,00	42.062,50	0,00
9100112	Banka Teminat Mektupları	6.342.796,00	0,00	6.342.796,00	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	6.342.796,00	0,00	6.342.796,00
92001030501	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	16.417.829,07	4.339.000,00	12.078.829,07	0,00
92001060507	Müteahhitlik Giderleri	10.918.094,43	0,00	10.918.094,43	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	4.339.000,00	27.335.923,50	0,00	22.996.923,50
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	7.227.239.863,79	7.227.239.863,79	3.296.205.505,48	3.296.205.505,48
---------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

PERSONEL GİDERLERİNİNİ BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANI

Hizmet alım işçileri dâhil (01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası)

PERSONEL GİDERİ	ÖNCEKİ YIL 2023 BÜTÇE GELİRİ	YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR	TOPLAM GELİR	ORANI %
229.525.777,92	289.217.562,44	43,93	127.053.275,18	416.270.837,62	55,14

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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. 05.03.2025

Mustafa GÜN
Mali Hizmetler Müdürü V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

FEN 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

Fen İşleri Müdürlüğü

12.03.2025

Nesih YALÇIN
Ergani Belediyesi
Fen İşleri Müdür V.

T.C.

ERGANİ BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1 OCAK-31 ARALIK 2024 YILI FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, 1 Müdür, 2 Elektrik Teknikeri, 1 V.H.K.İ, 39 Hizmet Alım İşçisi olmak üzere toplam 43 personel görev yapmaktadır.

2- AMAÇ ve HEDEFLER

İlçemiz halkının beklentilerini karşılayacak, halkımıza ve ilçemize daha iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmak. 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 vermeye devam etmekteyiz.

3- FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüzün üstlendiği misyon çerçevesinde, özellikle 2024 yılında İlçemiz merkez ve Kırsal Mahallerinde bulunan yollara 160.000 m2 kilitli beton parke taşı yapıldı. İlçemiz merkezde bulunan İmar yollarında zemin iyileştirme kapsamında 35.000 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 şehir merkezinde deforme olan yolların bakım onarımının yapılmasında 50.000 M2 kilitli beton parke döşemesi 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.

4- SUNULAN HİZMETLER

- YOL AÇMA, KUMLAMA ve BAKIMI ONARIM HİZMETLERİ
- YOL KİLİT PARKE ve BORDÜR DÜZENLENMESİ
- TAMİRAT VE ONARIM EKİBİ HİZMETLERİ
- ALT YAPI DRENAJ HİZMETLERİ
- İNŞAAT YAPIM HİZMETLERİ
- MENFEZ-BÜZ ve KÖPRÜ YAPIM
- BİNA YIKIM HİZMETLERİ
- MOLOZ, HAFRİYAT ve DERE YATAĞI TEMİZLİĞİ HİZMETLERİ
- KARLA MÜCADELE

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

- 1- İlçemizin merkez ve kırsal mahallelerine 10.000 bin ton ihaleli mucur ve Büyükşehir Belediyesinden temin edilen 25.000 ton mucur ve alt malzemesi toplam 35.000 ton döşemesi yapılarak tamamlanmıştır.
- 2- İlçe merkezindeki cadde ve sokaklardaki bozulan yollara toplam 18,000 m2 civarında bakım onarım yapılarak tamamlanmıştır.
- 3- İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında doğalgaz çalışması sonucu bozulan yollara asfalt yama malzemesi ile bakım onarım işlemleri yapılmıştır.
- 4- 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.
- 5- Merkez mahallelerde 1.100 ton sıcak asfalt ile yol yapımı ve tamiratlar tamamlanmıştır.
- 6- Kırsal mahallelerde ve yeni yerleşim yerlerindeki yollarda kullanılmak üzere toplam 1905 kamyon (50.000 ton) alt temel dağ malzemesi kullanılmıştır.
- 7- 6 Şubat 2023 tarihinde bölgemizdeki depremde ağır hasar gören yapıların tamamı yıktırılmış olup, 100 adet yapının ise hafriyatlarının tamamı kaldırılmıştır.
- 8- Şehir merkezinde bulunan metruk yapılardan 35 adet yapı yıktırılarak hafriyatları kaldırılmıştır.
- 9- İlçemiz merkez ve kırsal mahallerimizde 2024 yılında toplam 160.000 m2 lik alanda kilitli beton parke döşemesi yapılarak cadde ve sokaklar daha modern bir hal alınarak gerekli düzenlemeler yapılarak yollar işler hale getirilmiştir.
- 10- Belediyemize ait taziye evlerinin bakım onarımları düzenli olarak yapılmaktadır.
- 11- İlçemiz kırsal mahallelerde yol geçişleri için kullanılmak üzere 1500 m korega ve büz boru alınmış olup, ihtiyaç olan yerlere yerlerde kullanımı sağlanmıştır.
- 12- Yağmur sularını yer altına almak için ızgara alımı yapılmış ve malzeme kullanılmıştır.
- 13- Kar küreme sonucu tahrip olan rögar kapaklarının değişimi yapılmıştır.

Nesih YALÇIN
Fen İşleri Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

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
10.03.2025

Engin KAN
Ergani Belediyesi
İmar ve Şehircilik Müdür V.

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde İmar ve Şehircilik Müdürü V. (İnşaat Mühendisi) (1 kişi), Şehir ve Bölge Plancısı (1 kişi), Harita Mühendisi (1 kişi), Harita Teknikeri (1 kişi), İnşaat Mühendisi (1 kişi), İnşaat Teknikeri (2 kişi), Memur (1 kişi), Personel A.Ş (2 kişi) olmak üzere toplam 10 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 1 adet yeni yapı ruhsatı iptal edildi, 89 adet yeni yapı ruhsatı, 16 adet isim değişikliği yapı ruhsatı, 12 adet tadilat yapı ruhsatı ve 2 adet kaçak yapı ruhsatı düzenlenmiştir. 12 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. 7 adet İmar Plan Tadilat Dosyasının meclisçe onaylandığı, İmar Kanununun 15. ve 16. Maddelerine yönelik 111 adet encümen kararı alınmıştır ve 1 adet encümen kararı iptal edilmiş, İlçemiz Makamdağı-Kemaliye Mahallesinde 14 nolu düzenleme sahasında İmar Kanununun 18. Madde uygulaması yapılmıştır.

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 (İnşaat Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Mimar ve Makine Mühendisi) desteklenmesi gerekmektedir.

10.03.2025

Engin KAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

1-) FAALİYETLERE İLİSKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 İşçi Çavuşu, 1 Kadrolu İşçi, 4 Daire içi kat görevlisi ve 71 Temizlik görevlisi olmak üzere birimizin faaliyetlerini yürütmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyet dönemi içinde belediyemize ait 10 adet sıkıştırılmalı çöp aracı, 3 adet yol süpürme kamyonu, 2 adet hafriyat kamyonu (açık kasa), 1 adet konteyner yıkama aracı, 1 adet kepçe traktörü, 1 adet pikap ve 1 adet kiralık su tankeri bulunmaktadır. Gece ve gündüz olmak üzere 2 vardiya halinde çalışmaktayız.

Tüm araçlarımızda bir şoför iki kamyon arkası olmak üzere üç arkadaşımızdan ekiplerden oluşmaktadır. Her gün rutin olarak sabah 7.00 akşam 16.00 saatleri arasında tüm ana caddeler, mahalleler ve köyler dahil olmak üzere çöp konteynerleri boşaltılıp çöp aktarma götürülmektedir. Genel muntaka temizliği yapılmaktadır. Bir adet çöp aracımızı 12/00-18/00 saatleri arasında ana arterler ve insan hareketliliğinin yoğun olduğu alanları alması için aracımızı ekibi ile birlikte nöbetçi olarak hizmet veriyoruz.

Aynı şekilde gece vardiyası 17/00- 23/30 saatleri arasında şehir merkezi ve pazar yerleri olmak üzere temizlik yapılmaktadır. Pazar yerlerinin her gün rutin olarak yıkanmaktadır. Şehir merkezinde bulunan meydan (köylü pazarı) pazartesi ve Perşembe günleri deterjanlı su ile yıkanıp dezenfekte edilmektedir.

Şehrimizin genel ihtiyaçlarına göre bazı ana yol ve caddelerin belli düzen ve takvime göre ve ihtiyaca göre şehrimizin belli merkezlerinin ve mevkilerinin periyodik olarak haftada bir pazar günleri düzenli olarak yıkanıp hijyen koşullarını sağlanması açısından özen gösteriyoruz.

Eski çöp döküm alanımız şehrimizin büyümesi nedeniyle yerleşim yerlerinin yakınına gelmiş durum da, Salgın ve sinek endişesi ile bir an önce rehabilite edilmesi gerekiyordu yaklaşık olarak bir aylık çalışma sonucunda eski çöp alanımızın büyük bir bölümünü rehabilite ettik ve etmeye devam ediyoruz. Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde çalışarak daha verimli çalışmaya özen gösteriyoruz. Zabıta biriminin katkılarıyla halkımıza ve esnaflarımıza çevreye duyarlı olmaları için çöplerini belli bir saatten sonra çıkarmamaları ve yerlere çöp atılmaması uyarı ve telkinlerde bulunuyoruz.

Yaz aylarının başlaması ile konteyner yıkama aracımızı alana sürdük. Gece ve gündüz olarak toplamda 50 ile 60 adet konteynirimizi yerinde anlık olarak yıkayıp temiz ve dezenfekte edilmiş şekilde tekrar yerine bırakıyoruz.

01 OCAK – 1 ARALIK 2024 ALIM VE HİZMETLER

5-11 Haziran 2024 Çevre temizlik haftasında Ergani Belediyesi Başkanlığı Temizlik Birimi olarak çevre temizlik konusunda duyarlılık oluşturmak için çeşitli etkinlikler yaptık ve yapmaya devam ediyoruz.

10.06.2024 Tarihinden itibaren 4 aylık su tankeri, 1 işçi, 1 şoför dahil olmak üzere kiraladık. İlçemizde Cadde Sokaklar ve Pazar yerlerini yıkayıp dezenfekte ettik



GECE- GÜNDÜZ KONTEYNER YIKAMA ÇALIŞMASI



HARFİYAT VE GENEL ÇEVRE TEMİZLİK ÇALIŞMASI



GENEL ÇEVRE TEMİZLİK ÇALIŞMASI



BEREKETLİKÖYÜ ESKİ ÇÖP ALANININ TEMİZLİK ÇALIŞMASI



ÇEVRE VE TEMİZLİK HAFTASI ETKİNLİĞİ



KÖYLÜ PAZARI (MEYDAN) YIKAMAVE DEZENFEKTE ETME ÇALIŞMASI



HAFRİYAT KALDIRMA ÇALIŞMAMIZ



MEZARLIKLARDA GENEL TEMİZLİK ÇALIŞMASI



MEZARLIKLARDA OT BİÇME VE TEMİZLİK ÇALIŞMASI



ESKİ ÇÖP SAHASININ REHABİLİTE ÇALIŞMAMIZ



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. 12.03.2025

Cem YOLCU
Temizlik İşleri Müd.V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER 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 yasalılık 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 ve İştirakler Müdürlüğü

12.03.2025

Arkan CENNET

Ergani Belediyesi

İşletme ve İştirakler Müdürü

T.C.

ERGANİ BELEDİYESİ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

a) Genel bilgiler :

Belediyemiz İşletme Müdürlüğünde GİH sınıfına dâhil 1 Müdür, 1 Memur, 1 Şef, 4 Personel A.Ş personeli görev yapmaktadır.

b) Amaç ve hedefler :

Belediyemize ait Hayvan Pazarı ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler :

Belediyemiz mülkü taşınmazların yasalar çerçevesinde değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 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 sağlamaktadır.

12/03/2025

Arkan CENNET

İşletme ve İştirakler Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

Sorumluluklar

- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve refüj ağaçlandırmaları) yapmak veya yaptırmak,
- Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- İlçe sınırları dâhilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- Kısa, orta ve uzun vadeli programlara göre, düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- Parklar ve yeşil alanları; buralarda bulunan kent mobilyalarını, ağaç ve süs bitkilerini tahrip eden kişi ve kuruluşları tespit etmek, kişi ve kuruluşların verdikleri hasarı tazmin etmek için; hasar tespit bedelini belirlemek, hasar tespit raporu düzenlemek ve tespit listesi oluşturularak Encümene takdim etmek,
- Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,
- Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
- Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe ve İlk kademe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Yenilikçi açık-yeşil alan uygulamalarını araştırıp- geliştirmek, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,

1-) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Adet Sıhhi Tesisat ve İklimlendirme Teknisyeni, 2 Kadrolu işçi, 1 Gıda Mühendisi, 1 Teknisyen ile 59 park ve bahçe görevlisi olmak üzere birimizin faaliyetlerini yürütmektedir.

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

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

Yeşil alanlarda kullanılmak üzere mevsimlik bitki ve çiçekler ilçenin görünümüne renk katmıştır. Park alanlarında kullanılan kent mobilyalarından deforme olmuş olanların bakımı yapılmış eksik olan alanlara yenileri alınmıştır. İlçemizin yeşil alanı 300.000,00 m2 olup bakım, yenileme, sulama, gübreleme ile birlikte peyzaj çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca sokak hayvanları için birimimiz veteriner hekim eşliğinde çalışmalar programlanarak ilçemize sokak hayvanları ile ilgili hizmet vermeye başlanmıştır. 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, ilçemizin ihtiyaçlarına cevap vermesi açısından birimimiz, çalışma ve ihtiyaçlarına zamanında gereken hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir. Faaliyetlere ilişkin rapor ve görseller aşağıda sunulmuştur.

2023-2024 DÖNEM FAALİYETLERİ

- Gençlik Parkı'nın çimi biçildi.
- Fatih mahallesindeki parka çapa yapıldı, sondaja bakım yapıldı.
- 2 adet su kuyusu aktif hale getirildi.
- Botanik Parkı fiskiyeleri aktifleştirildi.
- Gençlik Parkı mezrup yerler kapatıldı.
- Komando Taburu'nun otları biçildi.
- Kemertaş parkı biçildi.
- Yüksekokulun üstündeki oturma bankının kırık olmasından dolayı 1 adet bank bırakıldı
- Aile sağlık merkezine 2 bank ve 1 çöp kovası bırakıldı.
- Çimento camisine 2 bank 1 çöp kovası bırakıldı.
- Toki Parkı fiskiyeleri onarıldı.
 - Macera Parkı motoru onarıldı.
 - Belediye WC lerinin kapı kolları yapıldı.
 - Botanik parkı WC leri aktif hale getirildi.
 - Gençlik parkı WC leri aktif hale getirildi.
 - Su dolum tesisi yapıldı ve aktif hale getirildi.
 - Parklardaki metruh yerler kapatıldı onarıldı.
 - Toki Parkında yanmayan projektörleri onarıldı.
- Uzman Rehabilitasyon merkezine 2 adet bank bırakıldı.
- Ptt şubesine 2 adet bank bırakıldı.
- Kürşat Yılmaz Okuluna 3 bank verildi
- Şehit Birol okuluna 3 bank verildi.
- Necom Toys'a 1 bank verildi
- İmam Hatip durağına 1 bank verildi.
- Taziye evindeki malzemeler alındı.
- Macera Parkı'na tuvalet yapıldı.
- Mahsun Karaoğlan parkının şelaleleri ve projektörleri aktif hale getirildi.
- Gençlik Parkı'nın havuzu onarılıp aktif edildi.
- Botanik Parkın merdivenleri boyandı.
- Millet Bahçesi fiskiyeleri onarıldı ve hortum alındı.
- Sakine Cansız Parkı'na elektrik kablosu döşendi.

- Sakine Cansız Parkı'na sulama vanaları takıldı.
- Millet Bahçesi dalğışan gelip dalğışları onardı.
- Sakine Cansız Parkı'na fayans yapıldı.
- Makam Dağına traktör ile su götürüldü.
- Orta refüj çimleri alındı ve sulu gübre atıldı.
- Orman Parkı çim sulama vanaları onarıldı, su almayan yerler tamir edildi, çimler alındı.
- Botanik Parkı su fiskiyeleri onarıldı, su almayan yerler onarıldı.
- Botanik Parkın havuzları boyandı.
- Vakumlu süpürge araçları aktif hale getirildi
- Eskiye ve işem görmeyen çim makinaları elden geçirilip faal hale getirildi.
- Çocuk Oyun Sokağına merdiven yapıldı.
- Sakine Cansız Parkının havuzları yapıldı.
- Eskiye ve yıpranan orman parkın fiskiyeleri onarıldı.
- İstasyon Parkın da patlayan su borusu yenilendi.
- Toki Parkında kısa devre yapan direk onarıldı.
- Kemertaş Parkında kısa devre yapan direk onarıldı.
- Tüm Parklara uyarı levhası takıldı.
- Havuzlara uyarı ikaz levhası takıldı.
- Botanik Park havuz'unun temizliğı ve boyanması yapıldı.
- Tedaş Parkının yıllardır çalışmayan şelalesi aktif hale getirildi.
- Belediye alt katının wc kapısının kolu onarıldı.
- Eski sebze hali parkının budaması yapıldı.
- Orman Park fiskiyeleri yenilendi, çatlak vana sökölüp yerine sıfır vana takıldı.
- Bagür Taziye evinin arızaları giderildi.
- İstasyon Parkı'nda yanmayan Ergani yazısı aktif edildi.
- İstasyon Parkı'nda yanan motorlar yenileri ile değıştirilip sorun giderildi.
- İstasyon Parkı'nda su gelen hortum yenisi ile değıştirildi.
- Botanik Parkı şelalesi aktif edildi.
- Huzurkent Orman Park'ın çatlak hortumu onarıldı.
- Macera Parkı wc'lerine lavabo, lamba, sabunluk ve peçetelik alınıp yapıldı.
 - Macera Parkında kırık olan oturma yerleri onarıldı ve boyandı.
 - Toki Parkına su deposu yapıldı.
 - Afşin sitesi yanmayan direkler aktif hale getirildi.
 - İstasyon Parkı girişindeki bordürler boyandı.
 - İstasyon Parkının girişindeki yan refüjler toprak dolduruldu düzeltildi.
 - Mezarlık otları biçildi ve havuzları düzenli dolduruluyor.
 - Şehir içi sabah ve akşam olmak üzere caddelerimiz su tankerlerine her gün rutin sulaması yapıılıyor.
 - Yenişehir 30 m'lik yolun ampul değışimleri yapıldı.
 - 2 adet Kontaktör değışimleri yapıldı.
 - 30 m'lik yolun devamı villalara giden yolun aydınlatma işlemleri yapıldı.
 - Tüm parklarımızda arızalı armatörler onarıldı.
 - Çocuk oyun gurupları ve kauçukların altı temizlenip yapıştirıldı.
 - Yürüyüş yolu kauçukları kaldırılarak yerine tesfiye ve boyama yapıldı.
 - Mevcut bulunan parklarda ve orta refüjlerde bulunan ağaç ve çalılarda budama işlemleri yapıldı.
 - Hastalık ve zararlılardan korunmak için parklara fungusit ve bakır uygulamaları yapıldı.
 - Kemertaş Parkı ve Recep Durak Parklarına çit görevi görmeleri için 600 adet çalı dikilmiştir.

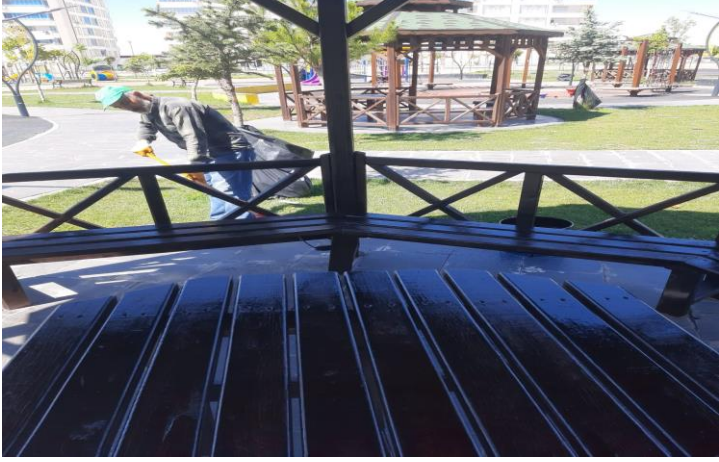
- Kuruyup kesilen ağaçların yerlerine 30 m lik yolda ve orman parkında ağaç dikimi yapılmıştır.
- Parklarımızda eksik olan alanlara ağaçlandırma yapıldı.
- Belediyemize ait tüm orta refüjler ve parklara taban gübresi atılmıştır.



*Parklarda bulunan oyun grupları ve çeşitlerinin onarımı



*parklarda bulunan çöp kovalarının boyanması ve yenilenmesi



*parklarda bulunan kamelyaların bakım onarımı



*parklarda bulunan musluk ve su malzemelerinin onarımı



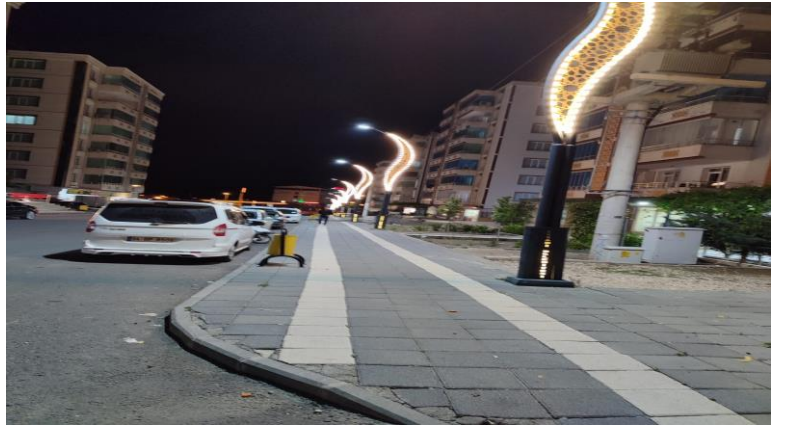
*toplu ağaçların zemininin düzeltilmesi



*parkların bordür onarımı



*refüjlerde bulunan elektrik direklerinin onarımı



*refüjlerin ışıklandırılması



*parklarda bulunan wc lerin temizlenmesi ve boyanması



*ağaçların budanması



*sokakların yıkanması



*park larda ki sondaj kuyularının onarımı



V.KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz de 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 amacıyla 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 olan alanların tespitinin yapılması için İmar Müdürlüğüne gerekli çalışmalar yapıp müdürlüğümüze bu konuda bilgilendirme yapılması 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. Teknik ve diğer elaman ihtiyaçlarının yetersiz olması nedeniyle personel eksikliklerinin 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.

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
17.03.2025

Mert YAVUZ
Park ve Bahçeler Müd. V.



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

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER 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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

12.03.2025

Nesih YALÇIN

Ergani Belediyesi

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

T.C.

ERGANİ BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

a) Genel bilgiler :

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde GİH sınıfına dâhil Müdür, 2 memur ve 1 işçi görev yapmaktadır.

b) Amaç ve hedefler :

Belediyemize ait Kültür ve Sosyal İşler birimi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Ergani Spor Kulübüne belediyemizce mal ve malzeme yardımı yapılmıştır.
- Diyarbakır 2. Mezopotamya Turizm ve Gastronomi Fuar katılım çalışmaları yapıp, afiş broşür ve sosyal medya kullanılarak halkın katılımı için çalışmalar yapıldı ve fuara katılım sağlandı.
- Bakım evleri ve Rehabilitasyon Merkezleri ziyaretleri gerçekleştirildi.
- İlçemizin tarihi yerlerinden olan Çayönü Hilar Mağaraları ve Makam Dağı ziyaretleri yapılarak, eksiklikler ve yapılması gereken çalışmalar hakkında görüşmeler sağlandı.
- Ergani Spor Kulübüne malzeme alımı gerçekleştirildi.
- Muharrem Ay'ı nedeni ile 2000 kişilik aşure yaptırılıp botanik parkta vatandaşlara dağıtıldı.
- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen Beş Yıllık Stratejik Planlama için Halkı Toplantısı çalışmaları yapıp, halkın talep ve önerileri alındı.
- Belediyemize başvuru yapan dar gelirli ailelerimizin evleri ziyaret edilerek yardım talepleri değerlendirildi.
- Toplam 150 dar gelirli öğrenci belirlenerek kırtasiye yardımı yapıldı.
- Üniversiteyi ilk defa kazanan ve maddi durumu düşük olan 140 öğrenciye toplam 14 bin olmak üzere yedi ay boyunca aylık 2000 tl eğitim desteği verilmektedir.
- Hilar Kültür ve Gastronomi Şöleni gerçekleştirilerek yöresel ürünler tanıtıldı. Çocuk Atölyesi ve eğlenceler gerçekleştirildi.
- YKS Sınavında derece yapan 6 öğrenciye tablet hediye edilerek, destek verildi.
- Belediyemize raporları ile beraber başvuru yapan çölyak hastaları için içerisinde gulitensiz ürünlerin bulunduğu 50 adet gıda kolisi dağıtıldı.

Performans bilgileri

Kültür ve Sosyal İşler birimi ile ilgili iş ve işlemleri düzenli bir şekilde takip ve kontrolü sağlamaktadır.

17.03/2025

Nesih YALÇIN

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Yapı Kontrol Müdürlüğü
07.03.2025

Engin KAN
Ergani Belediyesi
Yapı Kontrol Müdür V.

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Yapı Kontrol Müdür V.(İnşaat Mühendisi), Harita Teknikeri (1 kişi), İnşaat Mühendisi (1 kişi), Jeoloji Mühendisi (1 kişi) olmak üzere toplam 4 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

Müdürlüğümüz bünyesinde ;

-19 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

-26 adet Metruk Bina Belediyemizce gerekli güvenlik önlemleri alınarak yıktırılmıştır.

-21 adet Kaçak yapı tespit edilmiş olup İmar Kanunu Madde 32 ve 42 göre gerekli işlemler yapılmıştır.

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. 07.03.2025

Engin KAN
Yapı Kontrol Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
FAALİYET RAPORUDUR

T.C.
ERGANİ BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2024 FAALİYET RAPORU

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2024 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 filtreleri 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
- Hizmet araçlarının yıkama işlemlerini gerçekleştirmek.

❖ İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

❖ FİZİKSEL YAPI

DESTEK Hİ ZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MÜDÜR ODASI	BELEDİYE SARAYI 2. KAT	1 ADET BİLGİSAYAR 1 ADET YAZICI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2 MEMUR PERSONEL ODASI	BELEDİYE SARAYI 3. KAT	2 ADET BİLGİSAYAR 2 ADET YAZICI
DESTEK Hİ ZMETLERİ 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
Su Tankeri	4 Adet
Kepçe	5 Adet
Lastikli Ekskavatör	1 Adet
Silindir	2 Adet
Yükleyici Kepçe	1 Adet
Paletli Kepçe	2 Adet
Greyder	1 Adet
Kamyon	6 Adet
Sıkıştırılmalı Çöp aracı	15 Adet
Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	2 Adet
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	3 Adet
Konteyner Yıkama Aracı	1 Adet
Traktör Kepçe	1 Adet
Platform	1 Adet
Forklift	1 Adet
Kamyon Açık Kasa	3 Adet

2022 Yılında Belediyemize Alınan Araçlar

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

❖ ÖRGÜT YAPISI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıdaki gibidir.

MÜDÜR	1 Kişi
MEMUR	2 Kişi
KADROLU İŞÇİ	3 Kişi
KONTROL ÇAVUŞU	1 Kişi
BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİSİ	22 Kişi

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 1 Müdür ve 2 Memur görev yapmakta olup; Müdürlüğümüz bünyesinde 3 Kadrolu İşçi ve 22 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 birimize 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 2022 yılı içerisinde 3 Adet Kar Küreme Aracı(Mercedes Kamyon), 1 Adet Hidromek Kepçe, 1 Adet Mst Paletli Kepçe(Kazıcı-Yükleyici) ,1 Adet Forklift (İş Makinası),1

Adet Platform(İş Makinası) kazandırılmış 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

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
12.03.2025

Rojen EMİRHANOĞLU
Ergani Belediyesi
Destek Hizmetleri Müdür V.



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

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

SUNUŞ

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 3 personel ve Evlendirme Biriminde ise 3 personel olmak üzere müdürlüğün iş ve işlemleri toplam 6 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. 2024 yılı faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2025 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.

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 Kanunu, 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) 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 toplamak,
- c) Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
- d) Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
- e) Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

MADDE 10-12) 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 Encümence 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.

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,

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	3
Printer	6
Personel Görev Kartı Basma Makinesi	1 Ad.

4.İnsan Kaynakları İstihdam Şekli(Belediye Personeli)

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	4	69	73
Sözleşmeli Memur	5	10	15
Vekil Memur	-	1	1
İşçi	3	5	8
Pers. A.Ş. Personeli	26	197	223
Toplam	38	262	300

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 2024 mali yılı faaliyetlerine 100.569.000,00- TL ödenek ayrılmıştır.

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.
- Faaliyet dönemi 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, Faaliyet dönemi içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.
- Faaliyet dönemi içerisinde memur personelin öğrenim intibakı ve hizmet intibakı yapılmıştır.
- Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Faaliyet Dönemi Evrak Akışı

Gelen Evrak Sayısı	705
Giden Evrak Sayısı	662
Toplam Evrak Sayısı	1367

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 yapılıyor olması.
- Kurumun teknolojik alt yapısının iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.

C. 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. 10.03.2025

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
10.03.2025

Abubekir KAYMAZ
Ergani Belediyesi
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



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

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

BASIN, YAYIN VE HALKLA

İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI

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 V. ve 5 Ergani Belediyesi Personel A.Ş. çalışanı ile çalışmalar 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 şikâyet 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 şikâyet, 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.

2024 Yıl İçerisinde Tamamlanan Çalışmalar;

- İlçemizdeki kent mobilyaları (billboard, megalight, raket) düzenli olarak etkinlik ve hizmetlerimiz ile önemli gün kutlama ve anmaları için kullanıldı.





1- Ulusal ve yerel gazetelerde çalışmalarımız yayınlandı.

DHA
DEMİRDÖREN HABER AJANSI

Diyarbakır
DİYARBAKIR - Diyarbakır'da elektrik trafosu kıvılcım sağtı

Haberler > Yerel Haberler > Diyarbakır Haber > Ergani Belediyesi, 2'nci u...

Ergani Belediyesi, 2'nci ulusal fotoğraf yarışması

14.01.2024 - 13:39 | Son Güncellenme: 14.01.2024 - 13:39 | DHA



Seyfettin EKEN/DİYARBAKIR, (DHA)- DİYARBAKIR'da Ergani Belediyesi, 2'nci 'Benim Kadrajımdan Ergani Ulusal Fotoğraf Yarışması' düzenliyor. Ergani Belediyesi'nce, 'Benim Kadrajımdan Ergani Ulusal Fotoğraf Yarışması' düzenlenecek. Bu yıl ikincisi düzenlenecek yarışmada fotoğraf tutkunları '18 yaş altı' ve '18 yaş üstü' olmak üzere 2 kategoride yarışacak. Yarışmacılar ilçenin tarihini, kültürünü, sanatını ve sosyal yaşamını anlatan fotoğraflarla, 12 Şubat'a kadar yarışmaya başvurabilecek. Yarışmada dereceye girenlere ise çeşitli ödüller verilecek.(DHA)

FOTOĞRAFLI



Kalp sağlığını koruyan gıdalar: Kolesterolü düşüren yiyecekler neler?

1 2 3 4 5



Ergani'den Diyarbakır'a büyük hazırlık



AK Parti Diyarbakır İl Başkanlığına Nebi Cami



Fransızlar cizlavete 74 bin fiyat bitti: Diyarbakır şaşkın!



Diyarbakır'da yeni yılın ilk ayında neler olacak?



Ergani Ziraat Odası Başkanı Karadaş'tan yeni yıl mesajı



Ergani Belediyesi pazar esnafına tezgah dağıttı

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

İCRA İHALE TEBLİGAT PERSONEL A

DIYARBAKIR • Ergani
Tapu iptal ve tescil davası tebliği

3 / 7 ilan.gov.tr

Haber Ara ARA

YAZARLAR

Abdurrahman Üzülmöz
DOLU ŞİŞE

2- Sosyal medya hesapları ve resmi web sayfası aktif bir şekilde kullanıldı.

ergani.bel.tr/duyurular

e-Belediye e-Devlet e-İmar e-Ödeme

ERGANI BELEDİYESİ

HAKKIMIZDA HİZMETLER ŞEHİRİMİZ BİLGİ BANKASI PROJELER KVKK E-BÜLTEN

HAKKIMIZDA

- Belediye Hakkında
- Başkan
- Belediye Meclisi
- Belediye Encümeni
- Teşkilat Şeması
- Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu
- Haberler
- Duyurular
- Galeriler
- BÜLTEN

Duyurular

13 Oca 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Değişikliği

10 Oca OCAK 2025 BELEDİYE MECLİS TOPLANTISININ KARAR ÖZETLERİ

10 Oca Şirinevler Mahallesi ÇED Gerekli Değildir Kararı Hakkında

09 Oca Ulusal Çocuk Forumu Sonuç Bildirgesi

09 Oca ÇED Sürecinde Halkın Bilgilendirilmesi ve Sürece Katılımı Toplantısı Hk.

02 Oca Sınav İlanı

02 Oca OCAK 2025 BELEDİYE MECLİS TOPLANTISININ İLANI

30 Ara Enerji Verimliliği Haftası Etkinlikleri İle İlgili

3- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu baskı çalışmaları gerçekleştirildi.



2.MEZOPOTAMYA
TURİZM VE GASTRONOMİ FUARI'na

Davetlisiniz

Ergani Belediyesi olarak 23-26 Mayıs tarihleri arasında yapılacak 2.Mezopotamya Turizm ve Gastronomi Fuarı'nda yer alacağız.

Standımıza tüm halkımızı bekleriz.

Mezopotamya Uluslararası Fuar ve Kongre Merkezi

- İlçe tanıtımına yönelik Benim Kadrajımdan 2'inci Ergani fotoğraf yarışması düzenlendi.

Benim Kadrajımdan **ERGANI**

24-105mm 1:4

LEWIS

ERGANI BELEDİYESİ

erganibelediyesifotograf2@gmail.com

FOTOĞRAF YARIŞMASI

Çocuk ve Yetişkin Katılımlara **Sürpriz Hediye**

1. KATEGORİ
Ergani'de Kültür, Tarih, Sanat ve Yaşam

1. 10.000 TL
2. 7.000 TL
3. 5.000 TL
Harsiyon 3 Adet 2.500 TL
Sergilene 5 Eser 1.000 TL

18 yaş GİFT
• Fotoğraf Makinesi ve Mobil Cihaz (Telefon)

2. KATEGORİ
Çocuk Gözüyle Şehir ve Yaşam

İlk Üç Fotoğraf: Bisiklet
4, 5, 6, 7 Fotoğraf: Scooter/Paten
8, 9, 10, 11, 12, 13 Fotoğraf: Akıllı Saat
Sergilene 5 Eser: Oyuncak/Kitap/Elkılık Sesi

18 yaş altı
• Mobil Cihaz (Telefon)

YARIŞMA BAŞLANGIÇ TARİHİ
10 OCAK

SON KATILIM TARİHİ
12 ŞUBAT

JÜRİ
Sabahattin Genç
Prof. Dr. Gökhan Karbeyaz
Bedrettin Budruk
İsmail Altın
Burcu Çelen
M. Burak Yılmaz
Serpil Yurukmaz Özgür

İ. Kültür ve Turizm Müdürü
Fotoğraf Sanatçısı
AA Muhafaza/Fotoğraf Sanatçısı
Fotoğraf Sanatçısı
Genç Yayıncı ve Halkla İlişkiler Müdürü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Görsel Sanatlar Öğretmeni

0412 611 5021 - 1153

4. Madde bağımlılığıyla ilgili “**Gençlik ve Bağımlılık Araştırması Saha Çalışması**” yapıldı. Saha çalışması ile ilgili halk toplantısının yanında

5.



- 5. Vatandaşlarımıza yönelik bilgilendirme el broşürlerinin dağıtımı gerçekleştirildi**



6. Belediyemizce hazırlanan 2025-2029 Yılı Stratejik Planı doğrultusunda düzenlenen “Halk Buluşması”nda vatandaşlarımızın görüş, öneri ve talepleri ile ilgili çalışma yapıldı.



7. Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının talepleri doğrultusunda halkın bilgilendirilmesine yönelik Sosyal Medya ve Belediye Web sayfası broşür baskı işlemleri gerçekleştirildi.



8. İlçemizde pazarcı esnaflarına ve vatandaşlara yönelik düzenli bir ortam sağlamak için dayanıklı portatif tezgâh dağıtımı gerçekleştirildi.





9. Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme Alt Birimiyle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Vatandaşlardan şahsen, e-posta, telefon, faks veya diğer kurum başvuruları yoluyla gelen şikâyet, 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 şikâyet ve öneriler değerlendirilmekte, zamanında ve doğru bir şekilde sonuca ulaştırılmaktadır,
- ✓ 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,
- ✓ 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.)

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 sağlanmakta, 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;

Grafik çalışmaları için yeterli kapasite ve performansa sahip personele, kamera ve fotoğraf makinesine ihtiyaç duyulmaktadır. 04.03.2025

Şerafettin TURĞA
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

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
04.03.2025

Şerafettin TURĞA
Ergani Belediyesi
Basın Yay. ve Halk. İliş. Müd. V.



T.C.
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Engin KAN
Ergani Belediyesi
Emlak ve İstimlak Müdür V.

I – GENEL BİLGİLER

Emlak İstimlak Müdürlüğümüz bünyesinde İnşaat Mühendisi (Müdür V.) ve Memur (1 kişi) toplam 2 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 292 adet taşınmaz bulunmaktadır

- Şirinevler Mahallesi 1034 ada 21 parselde yer alan 13 adet işyeri ve Aziziye Mahallesi 424 ada 19 parselde yer alan 2 adet işyerinin 07.05.2024 tarih ve 57 nolu encümen kararı ile 8 ay kira süresi uzatımı yapılmıştır.

-Şirinevler mahallesinde bulunan Belediyemize ait 842 ada 1 parsel nolu taşınmaz üzerinde bulunan binanın zemin katı 06.09.2024 tarih ve 161 nolu meclis kararı ile 5 yıllığına DİSKİ Genel Müdürlüğüne tahsis edilmiştir,

-Namık Kemal mahallesinde bulunan Belediyemize ait 1024 ada 2 nolu parselin 03.01.2024 tarih ve 9 nolu meclis kararı ile Ergani İlçe Sağlık Müdürlüğüne 25 yıllığına tahsis edilmiştir,

Namık Kemal mahallesinde bulunan Belediyemize ait 720 ada 67 ve 68 nolu parsellerin 05.01.2024 tarih ve 14 nolu meclis kararı ile Ergani İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne 25 yıllığına tahsis edilmiştir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yürürlükteki Uygulama İmar Planlarının tam ve düzgün bir biçimde uygulanamaması nedeni ile belediyemize yönelik kamulaştırmasız el atmalardan kaynaklı çok dava açılmakta ve açılan davaların tamamına yakını belediyemizce kaybedilmektedir



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ergani Belediye Başkanlığı
Özel Kalem Müdürlüğü
18.03.2025

Şaban BAYHAN
Ergani Belediyesi
Özel Kalem Müdürü V.

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 4 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 sağlamaktadır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

- ✓ Belediye olarak İlçemizin ve belediyemizin tanıtımı konusunda düzenlenen uluslararası turizm ve tanıtım fuarlarına katılarak ilçemizin tanıtımı yapılmaktadır.
- ✓ Belediye Başkan ile görüşmek isteyen, randevu talep eden vatandaşlar ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep üzerine gerekli randevular oluşturularak, taleplere ilişkin randevu gün ve saatini bildirmek.
- ✓ Belediyemizin çalışmalarıyla ilgili billboard ve afiş hazırlayarak tanıtımını yapmak.
- ✓ Başkanlık Makamına gelen misafirleri temsil ve ağırlanmasını sağlamak.
- ✓ İlçemiz de yapılan çeşitli tören, organizasyonlar ve düğünlere Belediye Başkanı adına çiçek veya çelenk gönderilmektedir.
- ✓ Başkanlık Makamının verdi talimat ve emirler yerine getirilmektedir.



İdari İşlerle İlgili Faaliyetler;

- ✓ Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili büro hizmet çalışmalarını yaparak gerekli yazışmaları yürütülmektedir,
- ✓ Belediyemiz birimlerinin kurumsal ve yerel düzeyde planlı ve programlı bir şekilde çalışma faaliyetlerini yürütmektedir.
- ✓ Müdürlüğümüz Başkanlar ile kurum personelleri arasındaki uyum ve dayanışma ortamının kurulmasını sağlamakta olup, Belediyemizin çalışmalarını koordine edip gözlem ve denetlemeler yapmaktadır.
- ✓ Belediye hizmet ve çalışmalarını yürütülmesi konusunda gelişmeleri takip etmek, gerekli önlem ve tedbirleri alınmasını sağlamaktadır.



- ✓ 3 Aralık Engelliler Günü kapsamında engeli vatandaşlarımıza ziyaret edilip, günün anlamına uygun etkinlik ve kutlamalar yapıldı.



- ✓ İşitme engeli vatandaşlarımıza başkanlığımızca formalar hediye edildi.



- ✓ İlçemiz Botanik parkta düzenlemiş olduğumu Aşure günü etikliği ilçe halkımız ve konuk misafirler ile birlikte düzenlendi.



- ✓ Belediyemiz Birim Müdürlükleriyle koordinasyon ve hizmet konulu toplantı alınarak ilgili müdürlüklerimizce yapılacak hizmet ve çalışmalar hakkında değerlendirmeler yapıldı.



✓ İlçemizde YKS sınavında derece yapan öğrencilerimize tablet ve nakdi yardım yapılarak öğrencilerin sınavda kazandıkları başarılarından dolayı tebrik edildi.



✓ İlçe Belediyelerine ziyaret gerçekleştirilerek, Belediyecilik ve hizmet alanlarına ilişkin bilgi ve öneriler alındı.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanın ile ilçe halkı, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki iletişim sağlayarak daha planlı ve koordinasyonlu çalışmayı sürdürmek. İlçemize gelen yerli ve yabancı girişimcilerin teşvik edilmesi, yöremizin kültürel, sosyal, ekonomik zenginliklerinin tanıtılması ve daha ileri seviyelere taşınması konusunda faydalı görülen plan ve programların organizasyon çalışmaları yürütülerek ilçemiz Belediyesinin ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yapmaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- ✓ Kurumsal alanda Üst düzey yöneticiler, müdür, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanaklardan yararlanmak.
- ✓ Kurumsal ve yerel ihtiyaçları doğrultusunda teknolojik donanımlara erişimin sağlana bilmesi,
- ✓ Kurumsal nitelikte, personellerle devamlılık ilkesine gereksinim duyulmaktadır.

Arz ederim. 18.03.2025

Şaban BAYHAN
Özel Kalem Müdürü V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

SUNUŞ :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü; belediyemiz meclisinin **02.12.2019** tarihli ve **105** sayılı kararıyla ihdas edilerek belediyemiz norm kadrosuna dâhil edilmiştir.

Dört yıldan beridir 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 yöntemlerin yerine daha çağdaş ve daha katılımcı, **özellikle bilgi ve araçlarına önem veren** bir yaklaşımın sergilenmesi gerekliliğini benimsemiştir.

Bu dinamik süreçte; elektronik ve dijital ortamda, Belediye hizmetleri için büyük bir kolaylık sağlayan bilgi, iletişim ve vatandaş odaklı diğer hizmetler alanında belli bir standardizasyonu yakalamak üzere kendi kendine yeten bir konuma ulaşmak, gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve elde etmek doğrultusunda faaliyetlerine hız kazandıracaktır.



I - GENEL BİLGİLER :

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü Birimi; Bilgi İşlem Müdürünün sevk, idare ve koordinasyonu ile görevini 1 Birim Müdürü ve 1 Düzenleyici memur olmak üzere iki personel ile yürütmektedir.

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü Birimimiz; Belirli bir fiziki sunucu aracılığıyla iç ağ üzerinden Belediye Otomasyonları ve buna bağlı modülleri belediyemiz birimleri ile bütünleştirerek gerekli hizmet alanlarında kullanıma açmıştır.

Bilindiği üzere; Bilgi Teknolojilerinin dijital yazılım donanım ve buna bağlı hizmetlerin yürütülmesi anlamında her gün gelişerek çalışma hayatımıza yeni bir şeyler katmaktadır. Bunun en güzel örneklerinden biri **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** ve **yerel yönetim** modülleridir. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Belediye otomasyon **modüllerinin** hizmete sunulmasıyla kamusal alanda Yazışma başta olmak üzere Belediyemizin iş ve işlemlerini kolaylaştırarak, malzeme tüketimini minimize ederek kırtasiye, zaman ve sarf malzemelerinden büyük bir tasarruf sağlanmıştır. Ayrıca Aktif olarak kullanılacak olan yerel yönetim modülleri ile ilgili işlemlerin uygulama aşamaları titizlikle takip edilmekte olup, Birimimiz bu konuda İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile verecekleri direktifler doğrultusunda sürekli iletişim halinde ve koordineli olarak çalışmaktayız.

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
Bld. Bşk. Yard. V.

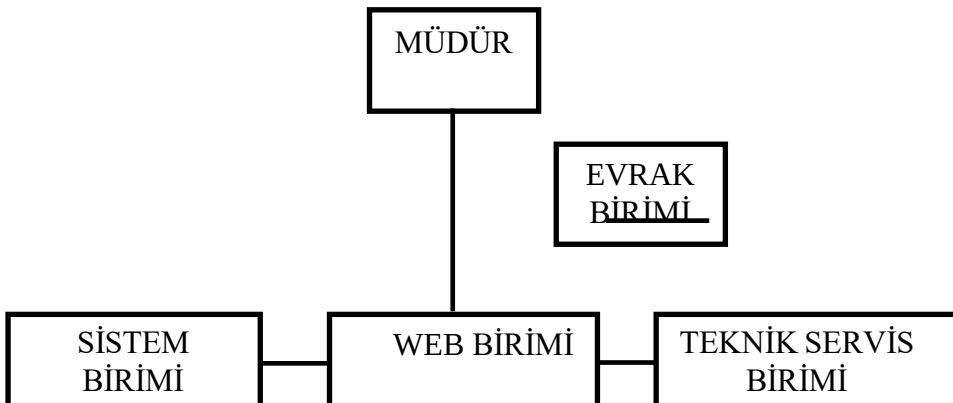
Müdür İletişim Bilgileri

Adres : Ergani Belediye Başkanlığı Kat: 1
Müdür : 0 (412) 611 5021 (Dâhili: 1160)
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.



III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELE

:

Bilgi İşlem Müdürlüğümüze belediyemiz bütçesinden **2024 Mali Yılı için 2.480.000,00.-TL (İki Milyon Dört Yüz Seksen Bin Türk Lirası)** ödenek ayrılmış olup, bu ödenekten birimimize ve belediyemizin diğer ilgili birimlerine teknik bilişim, donanım ve sunucuların satın alınarak sistem alanlarına montajları yapılmıştır. Ayrıca birim personeline bağlı personele; temel maaşlar, zam ve tazminatlar, sosyal haklar (vb.) adı altında ödemeler yapılmıştır.

ERGANİ BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

S. No	YAPILAN İŞ	DETAY
01	E- BELEDİYE ONLINE ÖDEME SİSTEMİ	Vatandaşlarımızın Belediye gelmeden de varsa belediyemiz ile ilgili mükellefiyetlerinde dolayı Emlak ÇTV ve belediyemizle ilişkili bilgilerini görme takip etme varsa Borçlarını dijital ortamda web üzerinde çevrimiçi olarak ödemelerini kolaylaştıracak uygulama sistemimize bütünleşmiş hizmet vermektedir.
02	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü) Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanım Güncellenme	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü) Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanımı süresi sonlanması nedeniyle tekrar hizmet alabilmek için Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile irtibata geçilerek gerekli Taahhüt ve Güvenlik Güncellenmesi sonuçlandırılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir.
04	EMLAK VERGİ DEĞERLERİNİN DİJİTAL ORTAMDA PAYLAŞILMASI	T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün E-14399437- 622.02-8332499 sayılı yazısı ile Emlak Vergi Değerlerinin Dijital ortamda Paylaşılması, yazısı gereğince. İlçemiz mücavir alanı içerisinde kalan ve emlak vergi değerlerini Tapu ve kadastro müdürlüklerini dijital ortamda görebilmeleri için gerekli uygulama sisteme bütünleşmiş edilmiş olup hizmete elverişli bir duruma getirilmiştir.

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.) daha sağlıklı ve daha güvenli bir ortam sağlamak.

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

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER :

Birimimizle ilgili faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar göz önüne alındığında, bütçe ve teknik personel imkânlarımızın arttırılması, 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. 04.03.2025

Şerafettin TURĞA
Bilgi İşlem Müdürü
Bld. Bşk. Yard. V.

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
04.03.2025

Şerafettin TURĞA
Ergani Belediyesi
Bilgi İşlem Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

ERGANİ BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKANLIK MAKAMINA RAPORDUR

1-GENEL BİLGİLER:

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 imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla 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, ayırmıcılık 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.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu
- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkam-ı Cezaiye Hakkında Kanun
- 5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri.
- Ergani Belediyesi Zabita Denetim ve İdari Yaptırım Yönetmeliği
- Zabita Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

İlçemiz Ergani'nin yaklaşık olarak 160 bin nüfusa sahip olduğu, toplamda 1 Zabita Müdür Vekili, 1 Zabita Amir Vekili 11 Zabita Memuru, 6 Memur, 1 Şoför ve 2 Hizmetli ve 1 Engelli personel ile zor şartlarda görevimizi en iyi şekilde yapmaya özen göstermekteyiz. Ancak personel ve Araç sayısı yetersiz olup, 1 adet Minibüse, 3 adet Kamyonet tipi araca ihtiyaç vardır ve Norm Kadro kapsamında ilçemiz nüfusu dikkate alındığında en az yüksek okul mezunu 40 (Kırk) Zabita Memuruna ihtiyaç duyulmaktadır.

1-Fiziksel Yapı:

Saray Mahallesi. 50 Yıl Caddesinde bulunan hizmet binası giriş bölümü Zabita Müdür odası, Amir odası, Personel çalışma ve dinlenme odası olarak toplamda 3 odada çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmalarını için yetersiz olup, Sağlıklı bir çalışma ortamı bulunmamaktadır.

Araçlar:

- 21 EZ 579 Plaka sayılı araç (2005 Model)
- 21 HC 822 Plaka sayılı araç (2008 Model)

Teknolojik Kaynaklar:

4 Adet Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları
4 Adet Yaka Kamerası

2-Personel Şeması:

Zabıta Müdür V	:	Ferhat YAŞAR
Zabıta Amir V	:	Yaşar YEŞİL
Zabıta Memuru	:	Abdulkadir KAYMAZ
Zabıta Memuru	:	Abbas ALACA
Zabıta Memuru	:	Ahmet ASLAN
Zabıta Memuru	:	Münir YAVUZ
Zabıta Memuru	:	Bozan ORUÇ
Zabıta Memuru	:	Serdar ÇEVİK
Zabıta Memuru	:	Fırat ÖNER
Zabıta Memuru	:	Yakup ÇİÇEK
Zabıta Memuru	:	Mehmet AŞKIN
Zabıta Memuru	:	Sait YAŞAR
Zabıta Memuru	:	Hamza ARDA
Memur	:	Hazım KARAASLAN (Tedviren Zabıta)
Memur	:	Olcay ÇAKIR (Tedviren Zabıta)
Memur	:	Osman TAŞÇI (Tedviren Zabıta)
Memur	:	Mehmet GÜZEL
Memur	:	Recep ORUÇ
Memur	:	İrfan TAŞDELEN
Şoför	:	Fatih ASLAN
İşçi	:	Sait TURAN
İşçi	:	Fatma ÖZPAMUK
İşçi (Engelli)	:	Cengiz KARABULUT

Müdürlüğümüzün Personel Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

Zabıta Müdürü	:	1
Zabıta Amiri	:	1
Zabıta Memuru	:	11
Memur	:	6
Şoför	:	1
Hiz.Kadrolu İşçi	:	3 Adet (1 Engelli Personel)

Personelin istihdam türlerine göre dağılımı:

Kadro Durumu	Personel Sayısı (Kişi)
Zabıta Memuru	13
Memur	6
İşçi (Şoför)	1
İşçi (Hizmetli + Engelli Personel)	3
TOPLAM	23

İstatistik Tablo:

Ruhsatlandırılan iş yeri sayısı	90 Adet	316.793.00 TL
Mühürlenilen iş yeri sayısı	25 Adet iş yeri	
Dilekçe Sayısı	253 Adet 40 Adet CİMER	
Resmi Yazılar (Gelen)	507 Adet	
Resmi Yazılar (Giden)	398 Adet	

SUNULAN HİZMETLER:

- 1- Başkanlık Makamınca alınan kararlar ve sözlü emirler yerine getirilmiştir.
- 2- Karayolları sorumluluk sahasında bulunan yollarda, yaya geçitlerinin fiziki yapılarının düzenlendiği, yatay ve dikey işaretlemelerin yapıldığı.
- 3- İşyeri açma ve çalışma yönetmeliği kapsamında çalışmalar yapılarak Ruhsatsız iş yerleri kayıt altına alınarak, konu ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.
- 4- Sözlü, Yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetler anında değerlendirilerek, sonuçlandırılmıştır.
- 5- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilenciler takip edilmiş olup, (Çoğu Suriyeli vatandaşlar) dilenmelerine müsaade edilmemiştir.
- 6- Kaymakamlık Makamı ile Emniyet Müdürlüğünden gelen tutanaklar doğrultusunda 25 adet işletme mühürlenmiştir.
- 7- Canlı hayvan pazarında Pazartesi ve Cuma günleri işgal harçları alınarak Pazar güvenliği sağlanmıştır.
- 8- Günlük sabit Semt pazarlarında 3 Zabıta personeli görevlendirilmiş olup, tahsis ücretleri konusunda çalışma yürütülerek, kontrol ve denetimlerimiz devam etmektedir.
- 9- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- 10- Şehirlerarası Terminal Yönetmeliği doğrultusunda ilçe terminalinde kontrol ve denetimlerimiz yapılmaktadır.
- 11- Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımız devam etmektedir.
- 12- Sebze halinde bulunan Peynir pazarında 1 Tahsildar görevlendirilmiş olup, İşgal harcı alınarak olumsuz durumlara müdahale edilmiştir.
- 13- Kaçak inşaatlarla ilgili 1 Zabıta Memuru görevlendirilmiş olup, İmar Müdürlüğü ekiplerince koordinasyon içinde çalışma yürütülmektedir.
- 14- 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.
- 15- Belediyemiz Emlak Şefliği tarafından hazırlanan tebligatlar ilgililere dağıtılmıştır.
- 16- Kayıt dışı esnaf denetim komisyonunda personel görevlendirilmiş olup, komisyon raporları doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.
- 17- Okul kantinleri ile okul bölgesinde bulunan iş yerlerinde, gıda güvenliği konusunda denetim yapılarak, şıngıralı çikolata vb gıdaların satışına müsaade edilmediği, gerekli tedbirlerin alındığı.
- 18- El yapımı patlayıcılar ile mücadele konusunda, Tüp gaz bayilerin dışında, bakkal market gibi iş yerlerinde tüp satışına müsaade edilmediği, denetimlerimizin devam ettiği.
- 19- Esnaflarımızın hijyen kurallarına uymaları konusunda denetimler yapılarak, pastane, fırın ve lokanta vb. iş yerlerinde sağlıklı gıda üretimi sağlanmıştır.
- 20- Kurumlardan gelen Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırarak, cevaplandırılmıştır.

21-Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

22- Temizlik işleri birimince yapılan çalışmalarda, çevre kirliliğini önlemek adına koordinasyon içinde çalışmalar yürütülmüştür.

23- Fen işleri Müdürlüğü birimince yapılan yol yapım ve bakım çalışmalarında gerekli önlemler alınmış olup, Trafik düzeni ve güvenliğini ilgilendiren konularda işaretlemeler yapılmıştır.

24- Park Bahçeler Müdürlüğünce yürütülen çalışmalarda koordinasyon içinde çalışmalarımız devam etmekte olup, parklarda güvenliği sağlamak amacıyla zabıta ekiplerimizce denetimlerin yapıldığı.

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

26- İzinsiz ilan ve afiş asan kişi veya kuruluşlar uyarılarak, afişler tarafımızca sökülmüştür.

27- Belediyemiz diğer birimlerine, kendi faaliyetleri esnasında kolluk olarak nezaret etmekte, gerektiğinde zabıta ekibi olarak tutanak düzenlenmekte ve yardımcı olunmakta, belediyemiz birimleri ve resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalar yürütülmektedir.

28- Yaya yolları ve taşıt yollarını işgal eden esnafların tarafımızca uyarıldığı, çalışmalarımızın aralıksız devam ettiği, olumsuz hiçbir duruma müsaade edilmediği

29- İlçemizde yaygın olan hayvan besiciliğinden kaynaklı çevre kirliliğine sebebiyet veren hayvan gübresi şikâyetleri konusunda çalışmalar yapılarak tedbirlerin alındığı.

30- Trafik açısından tehlike yaratacak hurda ve kamyonet kasalarının tarafımızca kaldırılarak, görüntü ve çevre kirliliğinin önlenmesi.

31- Köylü yoğurt pazarında gerekli tedbirler alınarak açıkta gıda satışına müsaade edilmediği.

32- Evcil hayvan şikâyetleri tarafımızca değerlendirilerek veteriner hekim kontrolünde çalışmalar yürütülmektedir.

33- İlçemiz sınırları içinde görülen olumsuzlukların ilgili birimlere bildirildiği

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri: Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye kabahatlerinin işlenmesini önleyici tedbir alınması, kanun ve yönetmeliklerde 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, 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- Zabıtanın 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 mevcut tüm işyerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması.
- 5- Gıda Mühendisi eşliğinde, İşyerlerinde gıda denetimlerinin yapılması.
- 6- Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.
- 7- Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde faaliyeti devam eden semt pazarlarında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmelerini sağlamak.
- 8- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri takip etmek ve önlemek.
- 9- Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde Halkımızı Tüketici Hakkında Bilgilendirmek İçin Tüketici Hakları Bilgilendirme Broşürleri Yapmak.
- 10- Gönüllü Zabıta Teşkilatının kurulması.
- 11- İlçemiz sınırları içindeki taşıt yollarında yaya ve okul geçitlerini düzenlemek yatay ve dikey işaretlemeleri yapmak.

İLÇEMİZİN TEMEL SORUNLARI İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİMİZ:

- 1- İlçemizde Oto Alım Satım (2 El Oto Galeri) sitesinin kurulması
- 2- İlçemiz sanayi sitesinin ihtiyaca cevap vermediği, ikinci sanayi sitesinin kurulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.
- 3- Mevcut sebze halinin ihtiyaca cevap vermediği, yeni sebze haline ihtiyaç duyulmaktadır.
- 4- Köylü esnafımızın sebze ve meyvelerini satacakları köylü pazarının kapalı hale getirilmesi
- 5- Şehirlerarası otobüs terminalinin faaliyete geçmesiyle birlikte, Toplu taşıma araçlarının eski Otogara taşınmasını sağlamak.
- 6- Sabit semt pazarlarının ihtiyaca cevap vermediği görüldüğünden ek semt Pazar yerleri yapmak ve tüm Mahallelere hitap edecek yeni Pazar yerleri oluşturmak.
- 7- İlçemizde mevcut iki adet buğday pazarının olduğu şehir merkezinde ambar olarak kullanılan işletmelerin kapatılması ve ezmecilerin ise buğday pazarlarına gitmelerinin sağlanması
- 8- Toplu taşıma araçlarının güzergâhlarının düzenlenmesi,
- 9- Taşımalı Eğitimde görevli Okul Servis araçlarının güzergâh tespiti ve denetiminin sağlanması,
- 10- Köyden gelen araçların park etmesi açısından köy garajının yapılması
- 11- Vatandaşlarımızın toplu taşıma araçlarını kullanmalarının özendirilmesi.
- 12- Otoparkların açılması.

Arz ederim. 31.12.2024

Ferhat YAŞAR
Zabıta Müdür V.

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
Zabıta Müdürlüğü
18.03.2025

Ferhat YAŞAR
Ergani Belediyesi
Zabıta Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

FAALİYET RAPORUDUR

Afet İşleri Müdürlüğü

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmelik, Ergani Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan afet ve acil durum arama ve kurtarma personellerinin, görevleri, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 –Bu Yönetmelik, Ergani Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Afet İşleri Müdürlüğü personeli ile afet ve acil durum arama ve kurtarma personellerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Afet ve Acil Durum Birlik Müdürlükleri ile Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ile 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Ergani Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Arama Kurtarma Personeli: Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma personeli,
- b)Müdür: Afet İşleri Müdürünü,
- c)Birim: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapıyı,
- ç)Birim Şefi: Müdürlükte arama ve kurtarmaya ilişkin görevleri yerine getirmek için oluşturulan idari yapının yöneticisini,
- d)İntikal Planı: Afet ve acil durum haberinin alınması, personelin toplanması, araç gereç ve malzemenin yüklenmesi ve görev yerine yapılacak intikale yönelik, farklı ulaşım alternatifleri göz önünde bulundurularak hazırlanan planı,
- e) Olay Bölgesi: Birden fazla olay yerini kapsayan bölgeyi,
- f) Olay Yeri: Arama ve kurtarma faaliyeti gerçekleştirilen yeri,
- g)Sorumluluk Bölgesi: Müdürlüğün arama ve kurtarma faaliyetlerini desteklemek ve koordine etmekten sorumlu olduğu alanı,
- h)**ERBAK**: Ergani Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi,
- ı)TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planı,

i)AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

j)AFET: Ergani İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi v.b doğa olaylarını,

k)LOGO: Uluslararası çağrı, iletişim ve enkaz işaretleme standartları gereği kullanılmak üzere; Ergani Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi 'nin (Tim)logosunu ifade eder.

l)KIYAFET: Ergani Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama ve Kurtarma ekibinin (timinin) kullandığı kıyafetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler Müdürlük ve Şeflikler

MADDE 5 –Afet İşleri Müdürlüğü;

(a) Müdür, Kalem, Afet İşleri Şefi, Ekip Şefi ve ERBAK ekibinden oluşur.

(b)Belediye Başkanlığınca, diğer müdürlük personelinin karma arama ve kurtarma ekipleri oluşturulabilir. Bu ekiplerin kuruluşu, göreve hazır hale getirilmesi ve görevlendirilmesi Belediye Başkanlığınca yapılır.

Müdür, Şefler ve ekiplerinin görevleri

MADDE 6 – Afet İşleri Müdürü, Şefler ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

Afet İşleri Müdürlüğünün temel ve öncelikli görevi Ergani İlçemizi ve yurttaşlarımızı TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak, afetlere imkânlar dâhilinde en hızlı şekilde müdahale etmek, ilçe sınırları dışında ise çağrı üzerine seri bir şekilde ilgili kurumlarla koordineli çalışmalar yürütmek.

a) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.

b) Ulusal ve uluslararası yardım ve insani yardım faaliyetlerine katılmak.

c) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini sivil savunma uzmanlığı birimi ile koordineli bir şekilde planlamak ve yapmak.

ç) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.

d) Görev verilmesi halinde yurt içi ve yurt dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.

e) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.

f) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak, operasyon el faaliyetleri icra etmek.

g) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.

h) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak.

ı) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7 –Müdür; mevzuat ve görev ile ilgili verilecek talimatlar doğrultusunda, müdürlüğünün yönetiminden sorumlu olup, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Birim Şefliklerini oluşturarak bunların sevk ve idaresini, donatımını, eğitimini ve denetimini yaptırmak.
- b) Yıllık çalışma planını hazırlamak.
- c) Yıllık ödenek ihtiyacını belirlemek.
- ç) Genel bütçe ve acil yardım ödeneği harcamaları kapsamında kendilerine verilen görevleri yapmak.
- d) İhtiyaçların zamanında giderilmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek.
- e) Mevzuata uygun olarak personelin disiplin, sicil ve performans değerlendirmesini yapmak.
- f) Personelin ödül ve ceza işlemleri için teklifte bulunmak, yetkisi dahilinde bulunanlara disiplin cezası vermek.
- g) Arama ve kurtarma alanında görev yapan kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Sıralı amirleri tarafından görev alanına giren konularda verilecek diğer görevleri yapmak.
- ı) Şayet arama kurtarma ekibi diğer birim personellerinden oluşturulmuşsa afet müdahale çağrısı üzerine arama kurtarma şefi ve ekip başını ekibin müdahaleye hazır hale getirilmesini sağlamak.

Kalem Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – a) Temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

- b) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,
- c) Belediye Başkanlığımızın kurumsal web sitesi üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması.
- ç) Müdürlük bütçesinin oluşturulması.
- d) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Arama ve Kurtarma Personellerinin özlük bilgileri, izin iş ve işlemleri (puantaj) ve genel, resmi yazışmalarını yapmak.
- f) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.
- g) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını hazırlamak.
- h) AYDES sisteminden Toplanma Alanlarının takibini yapmak ve yapılan işlemleri kayıt altına almak,
- ı) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlere yapılan işlemleri AFAD portal sistemine işlemek.

Afet İşleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –Afet İşleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlçede bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- b) AFİS (Afet İstasyonu) konteynerlerin bakım ve takibini yapmak.
- c) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabela andırma işlerini sağlamak.
- ç) Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen tatbikat ve Temel Afet Bilinci Eğitimlerini kayıt altına alarak AFAD sistemine girişlerini yapmak.
- d) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- e) Ekibin operasyon ve tatbikatlarda görevlendirilmesi ve takibinin yapılması.
- f) Personele gerekli olan görevlendirme ve zimmetleme işlemlerinin müdürlüğün gözetiminde ve onayı dâhilinde yapılması.
- g) Personellere Afet durumu ve gerekli hallerde nöbet çizelgesi hazırlanması ve işleminin sağlanması.
- h) Personele Ekipman kullanımı, halatlı istasyon kurma, çadır kurma, zodiac bot kullanımı vb Arama Kurtarma faaliyet eğitimlerinin verilmesi ya da sağlanması.
- ı) Envanterimizde bulunan Arama Kurtarma Köpeklerinin eğitim alması ve bakımının sağlanması.
- i) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi vermek, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.

Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10–Müdürlük emrinde görevli unvanlı veya unvansız memurlar ve diğer personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve müdürlüğün emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Ortak hükümler

MADDE 11 – Müdür ve Birim Şefleri aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak.
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik aşılarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- ç) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.
- d) Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planlarının hazırlanmasını sağlamak.

e) AFAD, Jandarma, Emniyet vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları Çalışma şekli

MADDE 12 – (a)Barış durumunda mesai saatleri 08:00 - 17:00 olup, olası bir afet durumunda, arama kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

(b) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

(c) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağırılır.

Göreve sevk

MADDE 13 – Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkan Onayı ile yapılır.

Olay bölgesinde koordinasyon

MADDE 14 – (a) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür veya müdürün yetki verdiği arama kurtarma tim şefi koordine eder.

(b) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma süresi

MADDE 15 –Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre en fazla iki katına kadar uzatılabilir.

b) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (a) bendinde belirtilen süreye dahil değildir.

c) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla çalışma

MADDE 16 – Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İntikal Planı, Haberleşme ve Lojistik İntikal planı

MADDE 17 – (a) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

(b) Müdürlük sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

(c) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapılır.

(ç) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.

Haberleşme

MADDE 18 – (a) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

(b) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

(c) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir.

(ç) Mobil ve sabit iletişim alanında yaşanacak olası sıkıntılar sebebiyle afet ekibi telsiz iletişimi için gerekli izin, çalışma ve ihtiyaç bulunan malzemeleri hazır bulundurabilir.

Lojistik

MADDE 19 –Müdürlük personeli görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar. Yakıt, iaşe, ısınma, soğutma, araç-gereç, iletişim vb. ihtiyaçlar için gerekli tedbirler alınır. Afet durumunda Müdürlüğün tüm ihtiyaç ve talepleri öncelikli ve ivedilikle yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Donatım, Tahsis ve Kıyafet

MADDE 20 – (a) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi Müdür tarafından belirlenir.

(b) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler arama ve kurtarma hizmetleri dışında kullanılamaz.

Tahsis

MADDE 21 – Arama ve kurtarma hizmetlerine tahsisli Müdürlük envanterine kayıtlı taşınır ve taşınmazlar hacedilemez, rehin bırakılamaz, teminat olarak gösterilemezler. Tahsisli taşınır ve taşınmazlar amacı dışında kullanılamazlar.

Kıyafet

MADDE 22 – (a) Arama Kurtarma Personeli Müdürlük tarafından dizayn edilerek Belediyenin belirlediği logoyu kullanır.

(b) Müdürlük, arama ve kurtarma türlerine göre farklı kıyafet tasarlayabilir. Arama kurtarma ekibi afetlerde görevlendirildikleri süre boyunca belirlenen kıyafet ve logo dışında başka bir kıyafet ve logoyu kullanamazlar.

İşbirliği

MADDE 23-Belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü kurum içerisindeki önemli paydaşları olan Sivil Savunma Uzman, Amir ve İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanları başta olmak üzere diğer birimlerden de gerekli yardımları alabilir, birimler gerekli desteği ivedilikle sunmak zorundadır. Dış paydaşlar olarak AFAD ile öncelikli olarak gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 24-a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Belediye Başkan'ına karşı sorumludur.

b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25-Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları ile genelgeleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 26-Bu yönetmelik hükümleri Ergani Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.**MADDE 27-** Belediyemizce akredite olmuş personel listesi

Sıra No	Adı ve Soyadı	Çalışma Usulü	Görevi
1.	Mehmet GÜZEL	Sivil Savunma Uzmanı	Ekip Koordinatörü
2.	İrfan ÇOLAK	Memur	Ekip Lideri
3.	Mustafa DURSUN	Memur	Ekip Lider Yardımcısı
4.	İrfan TAŞDELEN	Sağlık Memuru	Medikal Sorumlusu
5.	Mehmet Fatih ÇOBAN	İnşaat Mühendisi	Yapıcı
6.	Abdulkadir TAŞKESEN	Kadrolu İşçi	Ulaştırma Sorumlusu
7.	Fırat KINIK	Tekniker	Planlama Sorumlusu
8.	Mehmet EROĞLU	Veteriner Hekim	Arama Kurtarma
9.	Serkan KAYA	Tekniker	KBRN Keşif Üyesi
10.	Sevda KIZMAZ	Gıda Mühendisi	KBRN Keşif Üyesi
11.	Engin KAN	İnşaat Mühendisi	Lojistik Sorumlusu
12.	Mustafa ÇAKAN	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
13.	Halil İbrahim ÖZKAN	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
14.	Ramazan GÜZEL	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
15.	Mahmut GÜNDOĞDU	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
16.	Sait YAŞAR	Belediye İşçisi	Emniyet ve Güvenlik Sorumlusu
17.	Hasan TEKİNDAĞ	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
18.	Levent METE	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
19.	Ali TOPUZ	Belediye İşçisi	Lojistik
20.	Mehmet Emin AKKUŞ	İnşaat Mühendisi	Yapıcı
21.	Halil BURAK	Belediye İşçisi	Lojistik
22.	İsmail YOLDAŞ	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
23.	Fatma Tunç OYAN	Belediye İşçisi	Tıbbi Yardım
24.	Mehmet ASLAN	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
25.	Roza ÇALIŞTIRAN	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
26.	Şirin GÜRELİ KARADENİZ	Ziraat Mühendisi	Arama Kurtarma
27.	Leyla AKENGİN	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
28.	Yüksel AVCI	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
29.	Mehmet ÖZ	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma
30.	Abdullah YILMAZ	Belediye İşçisi	Arama Kurtarma

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
Afet İşleri Müdürlüğü
12.03.2025

Mehmet Salih GÜNEŞ
Ergani Belediyesi
Afet İşleri Müdür V.



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
FAALİYET RAPORUDUR

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 17 Mayıs 2025 tarih ve 2022/34 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuş olup, 3 Mühendis(Şef), 1 büro personeli, 1 birlikte bağlı olduğum Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanımızın emirleri doğrultusunda çevre koruma ve kontrol hizmetlerini gelişen ilçemizde çalışmalarımızla yürütmekteyiz.

Müdürlük faaliyetlerimiz;

Müdürlük faaliyetlerimiz; Ambalaj Atıklarının Toplanması, Bitkisel Atık Yağların Toplanması, Çöp Toplanması, Elektrikli ve Elektronik Atıkların Toplanması: Çevre Denetim Çalışmaları, Eğitim ve AR-GE Faaliyetlerimiz, Tekstil Atıklarının Toplanması, Gürültü Ölçümlerinin Yapılması çalışmalarımız olarak sıralanabilir.

II -AMAÇ ve HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri Ergani Belediyesi 2024 Yılı Performans Programında yer alan Müdürlüğümüzün ilgili olduğu stratejik amaçlar, stratejik hedefler ve performans hedefleri aşağıda sıralanmıştır.

B) Temel Politika ve Öncelikler Müdürlüğümüz; Kamu kurumları, vatandaş talepleri ve Müdürlüğe ait oluşturulan stratejik planları doğrultusunda belirlenen iş planlarındaki görevlerini, ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde, Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak “kurumsal gelişim”, kente yönelik olarak “kentsel gelişim” ve kentte yaşayanlara yönelik olarak da “toplumsal gelişim” çalışmaları olmak üzere üç ana stratejik alan / eksen / yön belirlenmiştir. Çekme köy Belediyesinin stratejik alanları, amaçları, hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için öngörülen faaliyet /projeler belirlenmiştir.

Ambalaj Atıkları Faaliyetleri

(Geri Kazanılabılır Atıklar) Sıfır Atık Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği ihale usulü ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından Lisansı olan bir firma ile ambalaj atıkları evsel atıklardan ayrı olarak toplanmaktadır.

Tekstil Atıkları Toplama

Tekstil Atıklarının Ayrı Toplanması Çalışmaları Doğal kaynakların korunması ile ilgili önemli projelere imza atan Belediyemiz, 2023 yapılan ihale ile sözleşmeli firmaya yapılan yer tespitlerinde 100 adet Tekstil Atık kumbarası belirtilen yerlere kurulmuştur. Geri dönüştürülebilir tüm atıkları ayrı toplama çalışmalarını titizlikle gerçekleştirmiştir. Sıfır atık bilinciyle, ilçemiz genelinde uygun noktalara konumlandığımız kumbaralar vasıtasıyla, yıl boyunca tekstil atıkları ayrı toplanmış yeniden hammadde olarak ekonomiye kazandırılmıştır. İlçemizin uygun meydan, cadde ve sokaklarına yerleştirilen 100 adet tekstil atığı toplama kumbarasına, vatandaşlarımız kullanılmış kıyafet, ayakkabı ve diğer tekstil atıkları atarak “Sıfır Atık Projemize” yoğun destek sağlamıştır. Çevre bilinci yüksek sakinlerimizin katkılarıyla, 2024 yılı içerisinde, 32.980 kg tekstil atığı toplanarak ekonomiye yeniden kazandırılmıştır.

Tekstil Atık	Toplama Miktarı (Kg)
TEKSTİL ATIĞI (Ayakkabı, çanta, kıyafet)	32.980 KĞ

Bitkisel Atık Yağ Toplama

Sıfır Atık Projesi kapsamında, ilçemizden çıkan bitkisel atık yağlar, lisanslı firmalarla işbirliği yapılarak ayrı toplanmakta, biodizele dönüştürülmesi sağlanmaktadır. Kullanılmış bitkisel yağ atıkları suya karıştığında su yüzeyini kaplayarak su kaynaklarımıza zarar vermektedir.

Atık Lastik Toplama

Atık Lastikler toplatılıp beli periyotlarla MKE geri dönüşüm olarak satışı yapılmaktadır.

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
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
11.03.2025

Mehmet Salih GÜNEŞ
Ergani Belediyesi
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü



T.C.
ERGANİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

01 OCAK 2024 – 31 ARALIK 2024

TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZ

**ÇEVRE KORUMA VE 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. 12.03.2024

Burcu Çelen
Ergani Belediyesi
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

I – GENEL BİLGİLER

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde, 1 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü ve 1 Şef olmak üzere toplam 2 kişi görev yapmaktadır. Sorumluluğumuzdaki bütün iş ve işlemler 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Yönetmeliklere uygun şekilde yürütülmektedir.

II – AMAÇ ve HEDEFLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esaslarının yerine getirilmesidir.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde, idari/teknik ekip ve ekipman bulunmadığından, müdürlük pasif durumdadır.

İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması görevini yapmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İşleyişin daha verimli bir şekilde yürütülmesi için uygun çalışma koşullarının sağlanması, personel ve ekipman desteğinin verilmesi gerekmektedir. 12.03.2024

Burcu Çelen
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü