



FAALİYET | 2022 RAPORU

HAZIRLAYAN

Ali GEREKLİ
Mali Hizmetler Müdürü

Adem ALIÇ
Mali Hizmetler Müd. Yrd.

Ahmet ŞERBETÇİ
Strateji Geliştirme

Ahsen BOYRAZ
Strateji Geliştirme

TASARIM

Hakan AKAR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Grafik Tasarım







BAŞKAN SUNUMU

Değerli Hemşerilerim;

Gelişen bir Dulkadiroğlu inşa etmek üzere başladığımız çalışmalarla, şehrimizin gelişimi, değişimi, vatandaşlarımızın talep ve beklentilerini karşılayacak proje ve atılımları hızla hayata geçirdik. İlçemizin çehresini değiştirecek projelerimize hız verdik.

Üstlendiğimiz görevi layıkıyla yerine getirebilmek için belirlediğimiz projeler ve stratejiler doğrultusunda emin adımlarla yürüyoruz. Tespit ettiğimiz öncelikli ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek üzere oluşturduğumuz çalışma programı ile toplumumuzun her kesimine sosyal, şeffaf ve ulaşılabilir yönetim anlayışıyla hizmet vermekteyiz.

2022 Faaliyet Raporu incelendiğinde; belediyemiz birimlerimizce yürütülen tüm çalışmalarda ciddi manada iyileştirmeler ve gelişmeler yaşandığını memnuniyetle ifade

edebilirim.

Misyonumuzdan, vizyonumuzdan, ilkelerimizden ödün vermeden yürüttüğümüz çalışmalarımızı tüm şeffaflığıyla gözler önüne seriyoruz. İnsan kaynaklarımızla, fiziki kaynaklarımızla, harcamalarımızla, performans sonuçlarımızla attığımız her adımın hesabını vermekteyiz.

Amacımız geldiğimiz noktayı bir adım öteye taşımaktır. Bu kararlılık bizim öncelikli görevimiz olmalıdır. Her iş aşkla sevgi ile yapılmalı ki anlaşılabilir, kalıcı olabilsin. Bu manada hizmetlerimiz İlçemize duyduğumuz sevginin en güzel ifadesidir. Faaliyet raporumuz bu ifadenin en somut hali olarak değerlendirmelerinize sunulmuştur.

2022 yılında da hiç eksilmeyen bir şevkle tarih, kültür, insan ve mekân boyutunda sürekli yaşanabilir bir Dulkadiroğlu için hizmet etmekten mutluyuz. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen stratejik yönetim anlayışının bileşeni olan 2022 Yılı Faaliyet Raporunu mevcut mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde hazırlayarak bilginize sunarken ilçemiz için özveriyle çalışan bütün mesai arkadaşlarıma, hizmet seferberliği içerisinde bulunan Meclis Üyelerimize ve bizden desteklerini esirgemedi hep yanımızda olan değerli Dulkadiroğlu halkına şükranlarımı ifade eder, saygılarımı sunarım.



Necati Okay
Dulkadiroğlu Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUMU.....	4
I. GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER.....	6
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. FİZİKSEL YAPI	10
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	12
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	14
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	16
5. SUNULAN HİZMETLER	18
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	20
A. AMAÇ VE HEDEFLER.....	20
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	25
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	25
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	27
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	28
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	29
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	43
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	50
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	58
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	66
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	71
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	75
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	80
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	95
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	99
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	110

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELER



B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla,

a) İmar, su kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i aşan belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarında üstün başarı veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararları ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetki Ve İmtiyazları

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

Belediye Başkanı'nın Görev Ve Yetkileri

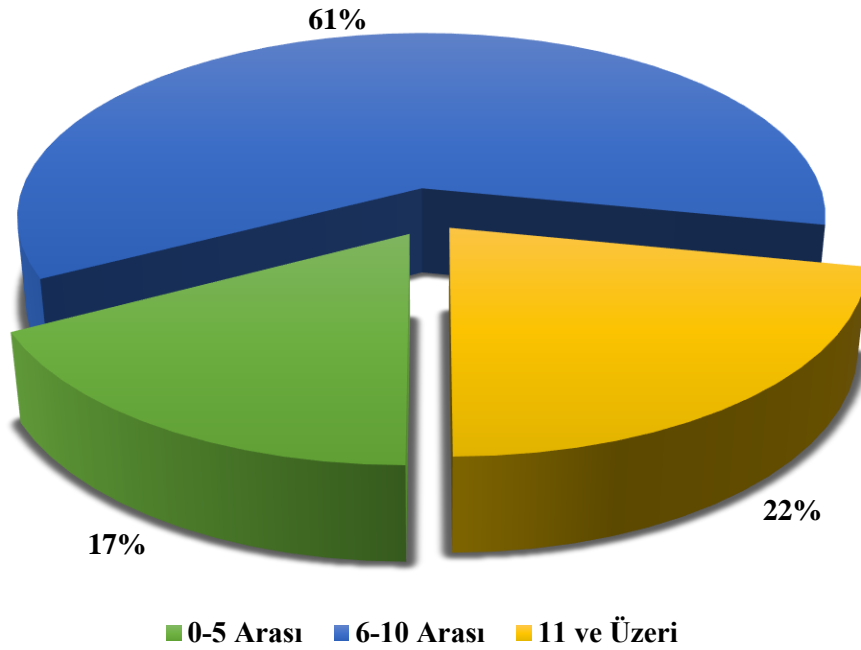
- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı ya da davalı olarak 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 kararlarına uymak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediyeye bağlı kuruluşları denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

DULKADIROĞLU BELEDİYESİ ARAÇ YAŞ DAĞILIM TABLOSU				
CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	Toplam
DAMPERLİ KAMYON (SU TANKERİ)			2	2
DAMPERLİ KAMYON		7	4	11
KAMYON		4	1	5
ÇEKİCİ TIR		1		1
TRAKTÖR			3	3
PANEL MİNİBÜS			1	1
YOLCU MİNİBUSÜ	1			1
GREYDER	1	2		3
ASFALT YAMA SİLİNDİRİ	1	2		3
ASFALT SİLİNDİRİ ÇELİK TANBUR		1		1
KAZICI YÜKLEYİCİ		5	2	7
MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ		1		1
PALETLİ EKSKAVATÖR	1	1		2
TOPRAK SİLİNDİRİ	1	1	1	3
LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ		1		1
FORKLİFT	1	2		3
LASTİK TEKERLEKLİ TELESKOBİK FORKLİFT		1		1
MİNİ YÜKLEYİCİ	1	1		2
KAMYON (ÇÖP ARACI)		15		15
ÖZEL AMAÇLI (HİDR. SIKIŞT. ÇÖP KAS.)		2	1	3
ÖZEL AMAÇLI (YOL SÜPÜRME ARACI)		1		1

TRAKTÖR YOL SÜPÜRGE	2			2
Hİ-VAC- YOL SÜPÜRME MAKİNESİ	1			1
KAMYONET (ÇİFT KABİNLİ)		1		1
ÜÇTEKERLİ MOTORSİKLET	1			1
KAMYON KONTEYR YIKAMA		1		1
YOL SÜPÜRME KAMYON	1			1
FORD TRANSİT MİNİBÜS	1			1
PİCK-UP (ÇİFT KABİN)			1	1
OTOMOBİL (AC STEYŞİN)		2		2
ÖZEL AMAÇLI (AMBULANS)			1	1
KAMYONET (BB VAN)	1	1		2
YOLCU OTOBÜSÜ			1	1
KAZICI			1	1
KAMYON (SU TANKERİ)	1			1
TOPLAM	15	53	19	87

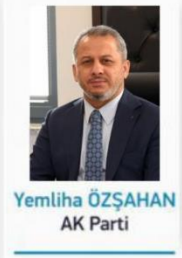


2. TEŞKİLAT YAPISI

DULKADİROĞLU BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

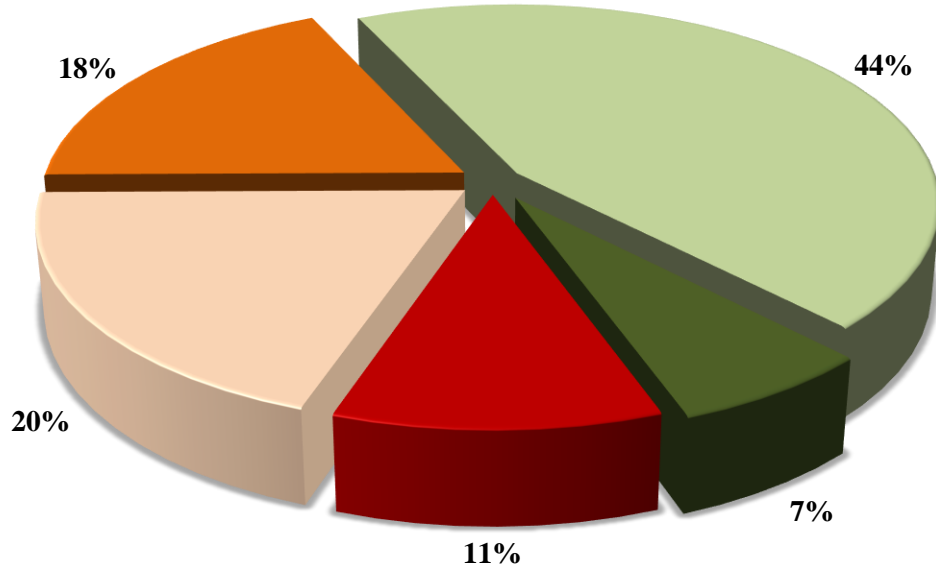
TEKNİK DONANIM TÜRLERİ	DONANIM SAYILARI
AMFİ	1 Adet
ANONS CİHAZI	4 Adet
BİLGİSAYAR KASASI	186 Adet
CEP TELEFONLARI	6 Adet
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	30 Adet
DİJİTAL KAYIT SİSTEMİ	2 Adet
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	33 Adet
EKRAN	200 Adet
FOTOĞRAF MAKİNASI	4 Adet
FOTOKOPI MAKİNASI	3 Adet
HOPARLÖR	46 Adet
IP TELEFON	226 Adet
KÂĞIT ÖĞÜTME MAKİNASI	8 Adet
KAMERA	2 Adet
KAMERA KONTROL CİHAZI	1 Adet
LAZER YAZICILAR	50 Adet
MÜREKKEPLİ YAZICI	1 Adet
İNTERAKTİF AKILLI TAHTA	4 Adet
PROJEKSİYON PERDESİ	4 Adet
PROJEKSİYON	10 Adet
BİNA İÇİ KABLOSUZ ERŞİM NOKTASI	47 Adet
SANTRAL	2 Adet
SWİCHLER	52 Adet
TABLET BİLGİSAYAR	47 Adet

TARAYICI	18 Adet
TELEVİZYON	6 Adet
TELSİZ	88 Adet
ANAÇATI BİLGİSAYAR	4 Adet
GÖRÜNTÜ MONİTÖRÜ	10 Adet
GÜVENLİK KAMERASI	250 Adet
DİJİTAL SES VE GÖRÜNTÜ KAYDEDİCİLER	26Adet
EL TİPİ METAL DETEKTÖRLER	4 Adet

4. İNSAN KAYNAKLARI

BİRİM ADI	PERSONEL YAPISI				
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Özel Kalem Müdürlüğü	5	1	1	14	21
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	5	1	11	28
Yazı İşleri Müdürlüğü	7	3	3	7	20
Bas. Yay. Ve Halk. İliş. Müdürlüğü	4	0	0	15	19
Fen İşleri Müdürlüğü	12	12	8	163	195
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	18	2	22	48
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müd.	1	2	1	12	16
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	4	0	2	285	291
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	3	0	28	36
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	0	0	18	25
Zabıta Müdürlüğü	22	1	0	3	26
TOPLAM	84	45	18	578	725

EĞİTİM DURUM TABLOSU									
Sıra No	Personel Eğitim Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Toplam	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	İlkokul	3	4%	-	0%	13	72%	16	11%
2	Lise	24	29%	3	7%	2	11%	29	20%
3	Ön lisans	11	13%	14	31%	2	11%	27	18%
4	Lisans	38	45%	26	58%	1	6%	65	44%
5	Yüksek Lisans	8	10%	2	4%	-	0%	10	7%
TOPLAM		84	100%	44	100%	18	100%	147	100%
PERSONEL KADRO DAĞILIM ORANLARI		57%		31%		12%			



■ İlkokul ■ Lise ■ Ön lisans ■ Lisans ■ Yüksek Lisans

5. SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Tören, temsil, ağırlama, protokol vb. hizmetleri
- ✓ Yapım hizmetlerinin projelendirmesi
- ✓ Yol yapımı (cadde, bulvar ve kaldırım)
- ✓ Asfalt üretimi ve yol kaplaması
- ✓ Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı
- ✓ Spor tesisleri yapımı
- ✓ İmar planları yapmak ve uygulamak
- ✓ Yapı denetimi
- ✓ Kaçak yapılaşmayı engellemek
- ✓ İmar planının uygulanması
- ✓ Kamulaştırma
- ✓ Arsa üretimi
- ✓ Diğer birimlere lojistik destek sağlamak
- ✓ Hali hazır harita yapmak, yaptırmak
- ✓ Zemin etütleri incelemek
- ✓ Kitap yayınları
- ✓ Kültür, sanat etkinlikleri
- ✓ Kardeş kent ilişkilerinin yürütülmesi
- ✓ İmaj, tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları
- ✓ Kurum adına mesaj, tebrik ve taziyeler
- ✓ İstek ve şikâyetlerin takibi
- ✓ Etkinliklerin organizasyonu
- ✓ Medya ile ilişkilerin sağlanması
- ✓ Çevre düzenlemesi-kentsel tasarım
- ✓ Park, bahçe, mesire ve çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı
- ✓ Şehir içi peyzaj çalışmaları
- ✓ Kurum bakım hizmetleri
- ✓ Ayni yardım hizmetleri
- ✓ Engellilere ve yaşlılara destek hizmetleri
- ✓ Sıhhi iş yerlerine ve gayrisıhhi müesseselere ruhsat verilmesi
- ✓ Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi
- ✓ Gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi
- ✓ Kurum içi sağlık hizmetleri
- ✓ Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi

- ✓ Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması
- ✓ Kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi
- ✓ Zabıta destek hizmetleri
- ✓ Evsel atıkların toplanması
- ✓ Geri dönüşüme yönelik atıkların toplanması
- ✓ Yol ve kaldırımların temizlenmesi hizmetleri

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

DENETİM:5393 sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesinde denetim;

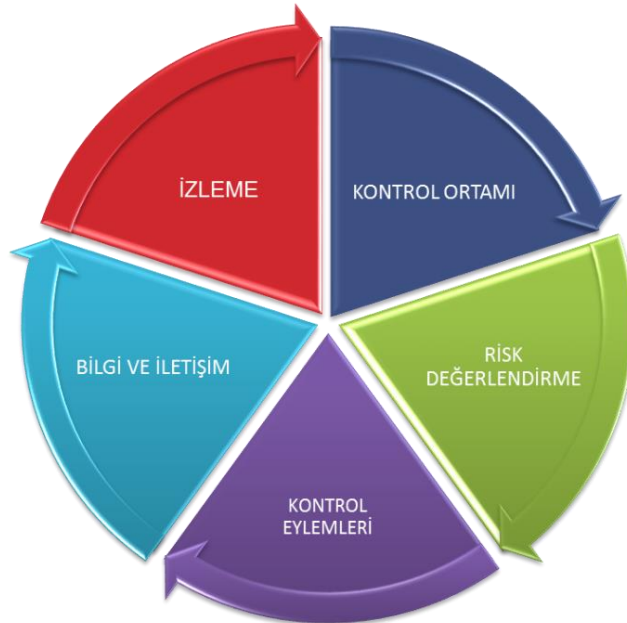
Madde 55- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

DIŞ DENETİM:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Belediyemiz hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından denetimler yapılmaktadır.

Yapılan denetim neticesinde gerekli öneri ve alınması gereken tedbirlere uyularak çalışmalar yürütülmektedir.

İÇ DENETİM: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleridir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.

1.1- Gelir gider dengesini en üst seviyelerde tutarak ve öz gelirleri arttırarak etkin bir bütçe yönetimi sağlamak.

1.2- Personelin bilgi ve beceri düzeyini daha üst seviyelere taşıyarak örgütsel bağlılık bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.

1.3- Kurum içi ve dışı iletişimi en üst seviyeye yükseltmek.

Stratejik amaç 2: Daha yaşanılabilir Bir Kent İçin Yolları, Kaldırımları, Yeşil alanları ve Sosyal Tesisleriyle Vatandaşlarımıza En İyi Şekilde Hizmet Eden Bir Kent Oluşturmak.

2.1- Gelişen ve büyüyen kentimizde mevcut yolları koruyarak standartlara uygun yeni yollar yapmak.

2.2- Tüm engelleri ortadan kaldıran kaldırım ve yaya geçitleriyle hayatı kolaylaştırmak.

2.3- Yapımına başlanmış tüm sosyal tesisleri tamamlamak ve ihtiyaç duyulan yeni tesisler yaparak sosyal hayatı geliştirmek.

2.4- Yeşil alanlarımızı koruyarak ve arttırarak çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak.

2.5- Güçlü bir araç filosuyla her zaman hizmete hazır olmak.

Stratejik Amaç 3: Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabirliği yüksek bir kent oluşturmak.

3.1- Kent kimliğine uygun projeler hazırlayarak kaçak yapılanmayı en aza indirmek.

3.2- Tarihi ve kültürel mirasın yaşatılmasına yönelik projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

3.3- Sağlıklı bir kent için çevre temizliğini en üst seviyede tutmak.

3.4- Geri dönüşüm çalışmalarını sürdürerek gelişmesini sağlamak.

Stratejik amaç 4. Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.

4.1- Kurumun yerel ve ulusal alanlarda tanıtılmasını sağlamak ve halkla ilişkileri etkili olarak yönetmek.

4.2- Kültür ve sanat faaliyetlerini kentin her noktasına ulaştırmak.

4.3- İhtiyaç sahiplerine adil, eşit ve yerinde yardımlar sunmak.

4.4- Tören, temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetleri yapmak.

Stratejik Amaç 5. Belediyemiz Faaliyetlerinde Kullanılan Teknolojik, Mekanik her türlü Mal ve Malzemenin Bakım Onarım ve Alımının Hızlı Bir Şekilde Karşlanması.

5.1- Belediye hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için teknolojik gelişmeleri takip ederek donanım ve yazılım temin etmek.

5.2- İhtiyaç duyulan malzemelerin hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlamak.

5.3- Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm araçların bakım onarımın yapılarak etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 6: Kayıt Dışı Ticari Faaliyetleri Önlemek ve Ekonomik Hayatın Gelişmesini Sağlamak.

6.1- Çevre ve toplum sağlığını gözeterek kent genelinde etkili denetimlerin yapılması ve ruhsatsız iş yeri sayısını minimuma indirerek ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2019-2023 dönemini kapsayan On birinci Kalkınma Planı Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından onaylanmış ve 23.07.2019 tarih ve 30840 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

99. Türkiye’de hazırlanan Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı ile yerel yönetimlerin akıllı şehir olma yolundaki hedeflerine yön verilmektedir

181. Ekonominin, enflasyon oluşturmayan, kaliteli büyüme patikasına girmesini destekleyecek şekilde kamu mali disiplini korunacak ve harcama politikası plan hedeflerine azami düzeyde tesir edecek şekilde uygulanacaktır. Bu kapsamda; program bütçe sistemine geçilecek, harcama gözden geçirmeleri yapılacaktır. Vergi adaletini güçlendirici ve vergi tabanını genişletici revizyonlar yapılacak, yerel yönetimlerin öz gelirleri artırılabilecektir. Plan dönemi sonunda GSYH’ ya oranla kamu kesimi borçlanma gereğinin yüzde 1,7, genel devlet açığının yüzde 1,8, merkezi yönetim bütçe açığının ise yüzde 2 olarak gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

202. KİT’lerde ve mahalli idarelerde yönetim süreçleri geliştirilecek ve mali uygulamalar sürdürülebilirlik çerçevesinde kontrol altına alınacaktır.

264. Yerel yönetimlerin mali yapılarını güçlendirmek amacıyla öz gelirleri artırılabilecektir.

264.1. Belediye Gelirleri Kanunu yeniden düzenlenecektir.

316.3. Mahalli idarelerin yatırım izinlerine ilişkin uygulamaları gözden geçirilerek basitleştirilecek ve zorlaştırıcı uygulamalar kaldırılacak, e-belediye uygulaması yaygınlaştırılarak yeknesaklık sağlanacaktır.

378.5. İl, ilçe ve belde belediyelerinin açık alan aydınlatmasında enerji tasarrufu yapmasına ve yerli üretim teçhizatın kullanılmasına ilişkin düzenleme yapılarak yeni nesil aydınlatma cihazlarının yerli üretimi desteklenecektir.

511.5. Karayolu ağında enerji ve zaman tasarrufunu, trafik güvenliğini, karayolu kapasitesinin etkin kullanımını sağlayan Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS) ile ilgili mimari yerel yönetimleri de kapsayacak şekilde tamamlanarak uygulamaya konulacaktır.

571.7. Yerel yönetimler, bölgelerindeki iş ve işgücü potansiyellerini dikkate alarak gençlerin istihdamını artırmaya yönelik uygulamaları destekleyecektir.

598. Aile dostu çevre ve mekânların yaygınlaşması için çalışmalar yürütülecektir.

598.1. Aile bireylerinin birlikte güvenli zaman geçirebilecekleri ve paylaşımlarını artırabilecekleri ulaşılabilir mekânlar yaygınlaştırılacaktır.

598.2. Yerel yönetimlerin bu kapsamdaki faaliyetleri desteklenecektir.

627. Sosyal yardım programlarının etkinliği artırılacaktır.

627.1. Sosyal yardım programlarının etkinliği analiz edilerek, elde edilen sonuçlar doğrultusunda programlarda gerekli revizyonlar yapılacaktır.

627.2. Başta yerel yönetimler olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla karşılıklı veri paylaşımı sağlanacaktır.

627.3. Kırsalda sosyal yardımlara erişim kolaylaştırılacak, yerel yönetimlerin bu alandaki rolü artırılacaktır.

632. Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konutlar ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir.

632.1. Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır.

632.2. Özel müzelerin kurulması teşvik edilerek, çağdaş müzecilik anlayışı içerisinde müzelerin nitelik ve niceliği artırılacaktır.

633. Kültür ve sanata erişim ve katılım olanakları artırılacaktır.

633.1. Kültür ve sanatın bir yaşam alışkanlığı olarak gelişmesi için erken yaşlardan itibaren kültür ve sanat eğitimi verilecektir.

665. Türkiye’de insan odaklı, doğal hayata ve tarihi mirasa saygılı, temel kentsel hizmetlerin adil ve erişilebilir şekilde sağlandığı, yerel hizmetlerin yerindelik ilkesiyle yürütüldüğü, yaşam kalitesi yüksek ve dayanıklı yerleşimler oluşturulmasına yönelik politikalara ağırlık verilmektedir.

674. Şehirlerimiz kalkınma vizyonu ile eşgüdüm içerisinde, çok merkezli, karma kullanımı destekleyen, özellikle erişilebilirliği sağlayan bir yaklaşımla planlanacak; mekânsal planlarda topoğrafyaya ahengin sağlanması ve afet riski, iklim değişikliği, coğrafi özellikler ve tarihi değerlerin gözetilmesi esas alınacaktır.

674.1. Nazım planlarda yeni alt merkezler tanımlanacak, alt ölçekli planlarda alt merkezlere toplu ulaşım ve yaya ulaşımının sağlanması için gerekli teknik standartlar belirlenecek, Mekânsal Plan Yapım Yönetmeliği bu standartlar doğrultusunda revize edilecektir.

674.2. Şehirlerin özgün kimliğini geliştirmek üzere; doğal, tarihi ve kültürel değerlerin korunması ve yeniden canlandırılması için İller Bankası A.Ş Genel Müdürlüğü (İLBANK) tarafından yerel yönetimlere yönelik destek programı geliştirilecektir.

675. Başta açık ve yeşil alanlar olmak üzere şehirlerdeki kamusal alanların korunması; erişim ve güvenliğinin artırılması; kadınlara, çocuklara, yaşlılara, engellilere duyarlı olarak insan tabiat ilişkisi çerçevesinde yeniden kurgulanması sağlanacaktır.

675.1. Kamusal alanların erişim ve güvenliğinin artırılması için mahalle bazında kırılğan kesimlere yönelik olarak yerel yönetimlerin ihtiyaç analizi yaptırması ve hizmet kalitesinin artırılması desteklenecektir.

676. Yeşil şehir vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve iklim değişikliğine uyumu teminen şehirlerimizde Millet Bahçeleri yapılacak ve yeşil alanların miktarı artırılabilecektir.

676.1. Şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçeleri 81 ile yaygınlaştırılacak, 2023 yılına kadar 81 milyon m2 alanda Millet Bahçesi çalışmaları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TOKİ, İLBANK ve belediyelerin finansmanıyla yürütülecektir.

677. Mekânsal planlama sistemi, merkezi kuruluşlarla işbirliği içerisinde belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde, mahalle düzeyinde etkili katılım mekanizmalarını, izleme ve denetleme süreçlerini içerecek şekilde geliştirilecek; planlama ve uygulamanın mahalli idareler tarafından yapılması esas olacaktır.

677.1. Planlama sürecinde etkili katılım, izleme ve denetleme modeli geliştirilecek, mevzuat bu çerçevede güncellenecektir.

677.2. Planlama yetkisi olan merkezi kuruluşların, plan yapımında esas alınacak ilke ve kuralları, yetki alanları kapsamında kalan konular için yazılı hale getirmesi sağlanacak, bu amaçla idari düzenleme gerçekleştirilecektir.

682. Kentlerin yaşam kalitesi seviyelerinin izlenmesine altlık teşkil etmek üzere ölçme ve değerlendirme araçları geliştirilecektir.

682.1. İl, ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapı güçlendirilecektir.

683. Yerel yönetimlerin akıllı şehir stratejilerini ve izleyecekleri yol haritalarını hazırlamaları teşvik edilecek, akıllı şehir projelerinin ulusal katmanda öncelikle dirilen alanlar ve kabiliyetler dikkate alınarak seçilmesi ve hayata geçirilmesi sağlanacak, akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.

683.1. Yerel yönetimlere akıllı şehir stratejilerini ve izleyecekleri yol haritalarını hazırlamalarına yönelik Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak rehberlik sağlanacaktır.

683.2. Akıllı şehir projeleri, büyükşehir belediyeleri ve 51 il belediyesi öncelikli olmak üzere akıllı şehir olgunluk değerlendirmesi ve kaynak tahsis kısıtları göz önünde bulundurularak önceliklendirilecektir.

683.3. Akıllı şehir uygulamalarında yerli teknoloji uygulamalarının desteklenmesinin yöntemleri analiz edilecek, ihale süreçlerinde esas alınacak yerli üretim oranı başta olmak üzere kriterler belirlenecektir.

683.4. Akıllı şehir ekosistemi analiz edilerek girişimciler, sistem geliştiriciler, teknoloji sağlayıcılar gibi sektörün tüm paydaşları oluşturulacak dijital platformda buluşturulacaktır.

690. Kentsel dönüşüm; yatay mimari anlayışıyla, yaşam kalitesini yükseltme ve kentlilik bilincini geliştirme amacı çerçevesinde tarihi merkezlerin yenilenmesini içerecek şekilde yürütülecektir.

690.1. Kentsel dönüşüm uygulamalarında tarihi kent merkezi alanlarının yenilenmesinin yaygınlaştırılması, bu kapsamda yerel yönetimlerle paylaşımlı bir finansman modeli oluşturulması sağlanacak ve 81 ilde tarihi kent merkezleri kent kimliğini ön plana çıkaracak şekilde dönüştürülerek, yatay mimari ve insan odaklılık anlayışıyla tasarımları gerçekleştirilecektir.

701. Kentlerdeki imar ve ulaşım ile ilgili politika, karar ve yatırımlar koordineli olarak değerlendirilecek, özellikle imar planları ile ulaşım ana planlarının birbiriyle uyumlu bir şekilde hazırlanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.

701.1. İmar planları ile ulaşım ana planlarının uyumlu olmasını sağlayacak bir koordinasyon mekanizması kurulacaktır.

713. Çevre konusunda kurum ve kuruluşların görev, yetki ve sorumlulukları netleştirilerek kamu, özel sektör, mahalli idareler ve STK'lar arasında koordinasyon ve işbirliği geliştirilecek, toplumun çevre bilinci artırılacak ve etkin çevre yönetimi sağlanacaktır.

713.1. Kamu kurum ve kuruluşlarının birbirleri ve mahalli idareler ile yetki ve görevlerindeki uyumun geliştirilmesi, çatışmaların giderilmesine ve uygulamada eşgüdüm ile diğer paydaşlarla işbirliğinin güçlendirilmesine yönelik mevzuat çalışmaları gerçekleştirilecektir.

743. Kamu hizmetlerinin vatandaşa en yakın idari birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel yönetimlerin hizmet sunma kapasitesinin artırılması, daha şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.

785. Yolsuzlukla etkin bir şekilde mücadele edilecektir.

785.1. Yolsuzluklarla mücadele amacıyla kamu görevlilerinin mal beyanlarının doğruluğu araştırılacak ve otomatik takip sistemi kurulacaktır.

785.2. Yerel yönetimlerde imar değişikliği, kaynak tahsisi, önceliklerin belirlenmesi gibi karar alma süreçleri şeffaflaştırılacak, internet üzerinden yayımlanacaktır.

785.3. Kamu ihalelerinin süreç ve sonuçlarının internet üzerinden yayımı sağlanacaktır.

785.4. Kamu görevi sırasında elde edilen bilgilerin, nüfuzun ve sağlanan uzmanlığın görevden ayrıldıktan sonra kamu aleyhine ve özel çıkar temini için kullanılmasının engellenmesine yönelik düzenlemeler etkin bir şekilde uygulanacaktır.

785.5. Ortak olduğu şirketler ve iştirakler dâhil olmak üzere yerel yönetimlerde denetim ve hesap verilebilirlik mekanizması güçlendirilecektir.

785.6. Vatandaşların, haksız bir uygulama ile karşılaştıklarında kanunlar ve idarî düzenlemelerle kendilerine tanınan haklar ile başvuruda bulunabilecekleri merciler konusunda bilgilendirilmeleri sağlanacaktır.

796. Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.

797. Yerel yönetimlerin stratejik planlarında yer alan öncelikleri ile kaynak tahsisleri arasındaki uyum artırılacaktır.

797.1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi yapmak üzere rehber geliştirilecektir.

797.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi- stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.

798. Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir.

798.1. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulamasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.

799. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.

799.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.

800. Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.

800.1. Dezavantajlı kesimlerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecek, kent konseylerinde belirli bir oranda katılımı sağlanacak, alınacak önemli kararlarda halk oylamasına başvurulabilmesi gibi yollarla yerel hizmet sunumunda bu kesimlerin ihtiyaçlarının daha fazla dikkate alınması sağlanacaktır.

801. Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik yeniden yapılanması sağlanacaktır.

801.1. Yerel yönetimlerde optimum hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yerel hizmet gereklerine uygun, çoklu ölçüt tasnif sistemine dayalı yerel yönetimlerin yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.

801.2. Köy yerleşik alanlarının sürdürülebilirliği sağlanacak, büyükşehirlerde köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.

801.3. Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyelerinin çakışan yetki ve sorumlulukları nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için görev tanımları etkinlik temelli olarak yeniden değerlendirilecektir.

802. Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.

802.1. Yerel yönetimlerin kent esenliği ve güvenliğine ilişkin projeleri desteklenecektir.

802.2. Küçük ölçekli belediyelerin sosyal donatı projeleri için finansman modeli geliştirilecektir.

802.3. Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.

808. e-Devlet çalışmaları kullanıcı odaklı hizmet sunumu ve kamu yönetiminin etkinleştirilmesi bakış açısıyla yürütülecek, hizmet sunum kanalları iyileştirilecek ve kanal çeşitliliği artırılacak, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasına öncelik verilecektir.

808.1. Kamu hizmetlerinin e-Devlet Kapısına taşınmasına devam edilecek, kullanım ve maliyet etkinliği artırılacak, hizmetlerin güvenliği geliştirilecektir.

808.2. e-Devlet Kapısı üzerinden sunulan hizmetler sadeleştirilecek, bütünleştirilecek ve olgunluğu artırılacaktır.

808.3. e-Devlet Kapısı üzerinden sunulan yerel yönetim hizmetlerinin sayısı ve niteliği artırılacaktır.

808.4. Hizmet sunumunda mobil hizmetler başta olmak üzere kanal çeşitliliği artırılacak ve dezavantajlı kesimlerin erişimini artırmaya yönelik çalışmalara öncelik verilecektir.

819. Kamu, özel sektör ve STK'ların kalkınma yardımlarının eşgüdüm içerisinde verilmesi, verilerin sağlıklı bir şekilde toplanabilmesi sağlanacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2022 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
VERGİ GELİRLERİ	76.040.876,82 ₺	23,14%
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.951.685,24 ₺	1,81%
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.889.989,29 ₺	2,40%
DİĞER GELİRLER	200.550.887,80 ₺	61,03%
SERMAYE GELİRLERİ	38.181.534,05 ₺	11,62%
TOPLAM	328.614.973,20 ₺	

2022 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
PERSONEL GİDERLERİ	27.608.153,71 ₺	7,14%
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.242.262,41 ₺	1,10%
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	243.720.837,39 ₺	63,03%
FAİZ GİDERLERİ	8.515.129,72 ₺	2,20%
CARİ TRANSFERLER	8.838.193,99 ₺	2,29%
SERMAYE GİDERLERİ	93.122.634,99 ₺	24,08%
SERMAYE TRANSFERLERİ	608.649,80 ₺	0,16%
TOPLAM	386.655.861,85 ₺	

2023 YILI ÖNGÖRÜLEN GELİR BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
VERGİ GELİRLERİ	111.555.000,00 ₺	22,31%
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.550.000,00 ₺	1,31%
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	18.950.000,00 ₺	3,79%
DİĞER GELİRLER	231.550.000,00 ₺	46,31%
SERMAYE GELİRLERİ	101.400.000,00 ₺	20,28%
TOPLAM	500.000.000,00 ₺	

2023 YILI ÖNGÖRÜLEN GİDER BÜTÇESİ		Bütçeye Oranı
GENEL KAMU HİZMETLERİ	216.000.000,00 ₺	43,20%
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	8.000.000,00 ₺	1,60%
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	136.885.000,00 ₺	27,38%
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	80.000.000,00 ₺	16,00%
İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	37.000.000,00 ₺	7,40%
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	13.630.000,00 ₺	2,73%
SOSYAL GÜVENLİK VE SOS. YARD. HİZM.	8.485.000,00 ₺	1,70%
TOPLAM	500.000.000,00 ₺	

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2022 YILI MÜDÜRLÜK BAZINDA GİDER GERÇEKLEŞME				
HARCAMA BİRİMLERİ		2022 NET ÖDENEK TOPLAMI	2022 NET GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Özel Kalem Müdürlüğü	2.535.000,00 ₺	2.326.676,85 ₺	92%
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	4.969.192,16 ₺	4.685.704,09 ₺	94%
3	Basın Yay. Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.218.000,00 ₺	2.790.709,09 ₺	87%
4	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	52.818.000,00 ₺	52.118.432,63 ₺	99%
5	Fen İşleri Müdürlüğü	211.805.000,00 ₺	161.263.987,98 ₺	76%
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	40.100.441,46 ₺	29.245.266,50 ₺	73%
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.446.500,00 ₺	9.244.614,28 ₺	56%
8	Zabıta Müdürlüğü	4.425.000,00 ₺	4.176.692,26 ₺	94%
9	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	73.590.558,80 ₺	70.926.780,52 ₺	96%
10	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	34.461.803,81 ₺	33.402.520,08 ₺	97%
11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8.192.000,00 ₺	7.179.995,68 ₺	88%
TOPLAM		455.000.000,00 ₺	386.655.861,85 ₺	85%

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
- ✓ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Muhasebe Gelir Şefliği:

- Günlük yapılan tahsilâtın muhasebeleştirilmesini yapmak.
- Teslimatla hesaba alınan tüm gelirleri ilgili kodlara kaydetmek.
- Aylık gelirin bilanço ve mizan cetvellerini tutmak.
- Muhtasar, KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin düzenlenmesi ve Maliyeye gönderilmesini sağlamak.
- Teminat mektuplarının kayıt ve iade işlemlerini yapmak.
- Banka hesabı ve ekstre işlemlerinin kaydını ve takibini yapmak.

B. Muhasebe Gider Şefliği:

- Belediyemiz ihtiyaçları olan ve Müdürlükler tarafından talep edilip satın alınan her türlü mal, hizmet, taşınır taşınmaz demirbaş ve malzemelerin tahakkuk müzekkeresine istinaden verilen emirlerinin düzenlenmesi ve çeklerin kesilmesini sağlamak.
- Belediyemizin günlük olarak gider hesaplarının tutulmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarının takibi ve ödeme işlemlerinin tanzimini yapmak.
- İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara gerekli işlemleri yapmak.
- Belediyemiz personellerinin maaş, sosyal haklar, yolluk, evlenme, ölüm, ikramiye, tazminat ve benzeri ödemeleri yapmak.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerimiz tarafından talep edilen mutemet avanslarının ödeme ve mahsubunu yapmak.
- Müdürlüklerden ödenmek üzere gelen ödeme evraklarının ön mali kontrolünü yapmak.
- SGK, Vergi Dairesi, Emekli Sandığı ödemelerini yapmak.
- Günlük yapılan tahsilâtları bankaya yatırmak.
- İhale geçici teminatlarını almak.
- Banka işlerini takip etmek.
- İade ve küçük fatura bedellerini avans çekerek ödemek.
- Belediyenin Vergi Dairesi ve SGK işlerini takip etmek.
- Belediyenin telefon, internet vb. faturalarını ödemek.

C. Gelir Tahakkuk ve Takip Şefliği:

- Mülkiyeti Belediyeye ait arsa, arazi ve işyerlerinin Encümen kararına istinaden satılması veya kiralanması işlemlerini yapmak.
- Yol geçiş izin belgesi tahakkuku, tellâliye ücreti tahakkuku, ceza tahakkukları, haberleşme ve elektrik tüketim vergilerinin tahakkuku, ecri misiller ve diğer çeşitli gelirlerin tahakkukunu yapmak.

- Zabıta Müdürlüğü'nden gelen Encümen kararlarına istinaden işgaliye bedellerinin hesaplanarak tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12, 13, 14, 15 ve 16'ncı maddelerine istinaden, İlçemizdeki işyerlerine ait her türlü ilan ve reklam panolarının tespit ve vergi tahakkukunu yapmak.
- Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Kent Mobilyalarının ilan-reklam vergilerinin tahakkukunu ve bakım ile onarım işlerinin takibini yapmak.
- İlçemizdeki tüm ilan ve reklam panolarının Belediye İlan Reklam Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Mükelleflerin vermiş olduğu emlak bildirimlerine (bina, arsa, arazi) tahakkuk vermek.
- Emlak bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere re-sen tarhiyat yapmak
- Verilmiş emlak bildirimleri ile ilgili yanlış ve eksikleri düzeltmek.
- Değişiklik beyanlarına (tevhit, ifraz, hisseli satış vb.) tahakkuk vermek.
- Emlak vergisinden muaf kurum kuruluşlar ve mükelleflerin muafiyet işlemlerini yapmak.
- Resmi kurumlardan emlak kaydı sorulan kişilerin emlak kayıtlarını çıkarmak.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen bilgi formlarını incelemek, gerekli işlem ve terkinlerinin yapılması.
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mükelleflerden gelen yazılara cevap vermek.
- Emlak bildiriminde bulunmak isteyen mükelleflerin sicil tespitinde bulunmak, daha önce kaydı bulunmayan mükelleflere yeni sicil kaydı vermek.
- Kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen yazıları incelemek, ilgili servislere göndermek veya gerekli işlemi yaptıktan sonra kamu kurum veya kuruluşa göndermek.
- Su abonesinden gönderilen evraklara, terkin dilekçelerine, veraset ve intikal dilekçelerine, emlak değeri almak isteyen mükelleflere, Tapu Sicil Müdürlüğü'nün göndermiş olduğu bilgi formlarına, emlak vergisi borcunu öğrenmek ve ödemek isteyen mükellefler için sicil tespitinde bulunmak.
- Tek Sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik Numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Mükelleflerce verilen Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerine tahakkuk vermek.
- Satılan taşınmazların Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerini terk etmek.
- Verilmiş olan çevre temizlik vergisi bildirimleri ile ilgili eksik ve yanlışlıkları düzeltmek.
- Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerini zamanında vermeyen mükelleflere re-sen tarhiyat yapmak.
- Tek Sicil uygulama programı içerisinde mükelleflerin T.C. Kimlik Numaralarını tespit etmek ve bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Bina taraması yaparak emlak bildirimlerini vermeyen veya eksik veren mükellefleri tespit ederek, yoklama tutanağı tanzim etmek.
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarını ilgili servislere göndererek emlak bildirimlerinin alınmasını sağlamak.
- Emlak Tahakkuk, Çevre Temizlik Servisi ve mükelleflerce talep edilen yoklama işlemlerini yapmak ve tutanak tanzim etmek.

- T.C. Kimlik Numaralarının tespitini yapmak.
- Verilmiş olan su aboneleri üzerinden Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildirimlerini kontrol etmek.

D. İdari İşler Birimi:

- Müdürlüğümüze ait doğrudan temin yolu ile yapılan alımların alınmasından fatura ödenmesine kadar olan tüm işlemlerin takibini yapmak.
- Servislerin talebine göre mutemet avansı ile yapılacak alımlarla ilgili faturanın ödenmesine kadar olan işlerin takibini yapmak.
- Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yolu ile yapılan müdürlüğümüze ait ihalelerin istihkak ödeme evraklarının kontrolünü yaparak ödenmesi için üst yazısını yazarak Muhasebe Gider Şefliği 'ne sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde gelen ve giden (evrak kaydını e-belediye evrak kayıt programı) ve sevklerini yapmak/yaptırmak.

E. Strateji Geliştirme ve Bütçe Birimi:

- Belediye Bütçesini hazırlamak.
- Kesin hesabı çıkarmak.
- Taşınır mal kayıtlarını tutmak, taşınır yönetim hesabını oluşturmak, taşınır kesin hesabını çıkartmak, taşınırın konsolide işlemlerini yürütmek.
- Satılan taşınmazların kayıtlarını tutmak.
- Dönem başı, muhasebe dönemi ve dönem sonu işlemlerini yapmak.
- Tüm mali raporlama işlemlerini yapmak
- Belediyemiz STRATEJİK PLANI'NIN hazırlanması.
- Belediyemiz PERFORMANS PROGRAMININ hazırlanması.
- Belediyemiz FAALİYET RAPORUNUN hazırlanması.
- Belediyemiz İÇ KONTROL EYLEM PLANI'NIN hazırlanması ve koordinasyonu.
- Belediyemiz birimleri HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI'NIN hazırlanması ve takibi.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.641.350,20	3.507.075,02	134.275,18
	1	1	MEMURLAR	1.758.666,00	1.694.429,37	64.236,63
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	751.000,00	727.776,38	23.223,62
	1	3	İŞÇİLER	1.131.684,20	1.084.869,27	46.814,93
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	479.000,00	448.577,50	30.422,50
	2	1	MEMURLAR	283.000,00	269.561,32	13.438,68
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	115.000,00	111.047,17	3.952,83
	2	3	İŞÇİLER	81.000,00	67.969,01	13.030,99
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	122.000,00	76.249,46	45.750,54
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.000,00	2.370,00	2.630,00
	3	3	YOLLUKLAR	20.000,00	10.860,52	9.139,48
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	72.000,00	46.720,94	25.279,06
	3	5	HİZMET ALIMLARI	25.000,00	16.298,00	8.702,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00

4			FAİZ GİDERLERİ	8.600.000,00	8.515.129,72	84.870,28
	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ	8.600.000,00	8.515.129,72	84.870,28
5			CARİ TRANSFERLER	5.408.000,00	5.383.414,67	24.585,33
	5	1	GÖREV ZARARLARI	400.000,00	384.193,27	15.806,73
	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	1.050.000,00	1.046.300,80	3.699,20
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	150.000,00	145.006,28	4.993,72
	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	3.808.000,00	3.807.914,32	85,68
7			SERMAYE TRANSFERLERİ	608.649,80	608.649,80	0,00
	7	1	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	608.649,80	608.649,80	0,00
9			YEDEK ÖDENEKLER	26.003,77	0,00	26.003,77
	9	6	YEDEK ÖDENEKLER	26.003,77	0,00	26.003,77
GENEL TOPLAM				18.885.003,77	18.539.096,17	345.907,60

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1		Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.		
HEDEF 1.1		Gelir gider dengesini en üst seviyelerde tutarak ve öz gelirleri arttırarak etkin bir bütçe yönetimi sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.1.1	Gelir Gider Dengesi	01.01.2022	31.12.2022	%85
1.1.2	Tahakkuk Tahsilat Oranı	01.01.2022	31.12.2022	%81,71

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

1.1.1 Gelir Gider Dengesi: Belediyemiz 2022 yılı gelir gider dengesi %85 olarak gerçekleşmiştir. Aşağıdaki tablolarda birinci düzey gelir ve gider detayları verilmiştir.

2022 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	
VERGİ GELİRLERİ	76.040.876,82 ₺
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.951.685,24 ₺
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	7.889.989,29 ₺
DİĞER GELİRLER	200.550.887,80 ₺
SERMAYE GELİRLERİ	38.181.534,05 ₺
TOPLAM	328.614.973,20 ₺

2022 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	
GENEL KAMU HİZMETLERİ	132.671.486,80 ₺
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.176.692,26 ₺
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	148.529.602,18 ₺
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	52.118.432,63 ₺
İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	29.245.266,50 ₺
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	15.435.079,71 ₺
SOSYAL GÜVENLİK VE SOS. YARD. HİZM.	4.479.301,85 ₺
TOPLAM	386.655.861,85 ₺

1.1.2 Tahakkuk Tahsilat Oranı: 2022 yılında 386.099.944,50 ₺ Toplam Tahakkuk yapılmış olup; Toplam Tahakkukun 328.614.973,20 ₺ si tahsil edilerek 2023 yılına 57.484.971,30 ₺ devrettiği görülmüştür. Toplam Tahakkukun Tahsilat oranı %76 dır.

TOPLAM BÜTÇE GELİRLERİ			
Gelir Kalemi	2022 Toplam Tahakkuk	2022 Net Tahsil Edilen	2023 Yılına Devir
Vergi Gelirleri	109.064.111,83	76.040.876,82	33.023.235,01
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	6.675.019,72	5.951.685,24	723.334,48
Alınan. Bağış ve Yard. İle özel Gelirler	8.021.133,17	7.889.989,29	131.143,88
Diğer Gelirler	207.552.732,64	200.550.887,80	7.001.844,84
Sermaye Gelirleri	54.786.947,14	38.181.534,05	16.605.413,09
TOPLAM	386.099.944,50	328.614.973,20	57.484.971,30



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

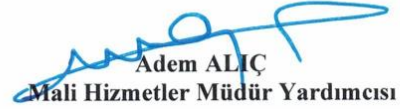
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 kararlarla 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, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroğlu, 27/03/2023



Adem ALIÇ
Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler Servisi: Servisimiz iki ana birimden oluşmaktadır.

1. Meclis İşleri Birimi:

- Meclise ait yazıları hazırlamak, gelen evrakları defterine kaydedip sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek.
- Meclis gündemini çoğaltıp üyelere dağıtmak, gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıarak gündem dosyası oluşturmak ve Meclis Başkanlığına sunmak.
- Meclis zabıtlarını çözmek, Meclise ait yazı ve kararları yazmak, düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak; tutanak özetlerini ve onaylanması gereken Meclis kararlarını Mülki İdare Amirine göndermek kesinleşen kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Meclis Üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek.
- Yazılan meclis kararlarının Meclis Başkanı ve kâtip üyelere gecikmeksizin imzalanmasını sağlamak.
- Meclis karar defterini düzenli bir şekilde tutmak.
- Meclis Üyelerine ait devam cetvellerini oturumdan önce meclis başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra teslim alarak saklamak.
- Meclise ait karar ve tutanak asıllarını düzenli ve güvenli şekilde saklamak.
- Meclis gündemlerini saklamak.
- Meclise ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak; talep halinde aslı gibidir onayı yapılarak ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

2. Encümen İşleri Birimi:

- Encümene ait yazıları hazırlamak, encümen evrakını karar defterine kaydedip, sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek,
- Gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıarak gündem dosyası oluşturmak ve encümen başkanlığına sunmak,
- Encümene ait yazı ve kararları düzenlemek, imza işlemlerini gecikmeksizin tamamlamak,
- Encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutmak, seçilmiş üyelere toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek,
- Encümen gündemlerini saklamak,
- Encümen Üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek, Encümene ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak,

- Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B. Genel Evrak Servisi:

- Her gün Belediyemize vatandaşlardan veya normal posta, APS, adli tebligat, özel kargo şirketleri yoluyla gelen veya resmi kurumlardan zimmet karşılığı elden gelen dilekçe ve evrakların tasnifini yapıp, dilekçe veya resmi gelen evrak kayıt defterleri 'ne kayıt numarası vermek suretiyle kayıtlarını yaparak, evrak içeriğine göre ilgili Müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- Çeşitli kurumlardan gelen, üzerinde "gizli" ibaresi bulunan evrakları gizli gelen evrak zimmet kayıt defterine kayıt numarası vermek suretiyle kaydedip ilgili müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- Belediyemize ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili Makam ve Müdürlüklere fatura zimmet defterine kaydetmek suretiyle imza karşılığı akışını sağlamak,
- Belediyemiz Müdürlüklerinden Resmi Kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak dağıtım memuru kanalıyla, kayıt numarası vererek Dış Zimmet Defterine kaydetmek ve imza karşılığı teslimini sağlamak ayrıca Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen ve üzerlerinde "acele, sürelidir, günlü" gibi ibareler bulunan evrakların ivedilikle aynı şekilde imza karşılığı teslimin sağlamak,
- Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, zimmet defterine kaydını yaparak ilgili müdürlük evrakçalarına imza karşılığı teslimini sağlamak,
- Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen normal posta, iadeli taahhütlü posta ve tebliğ alındılarını kayıt numarası vermek suretiyle posta gönderi foyüne tek tek dökümünü yapıp, PTT'ye teslimini sağlamak.

C. Evlendirme Memurluğu:

- Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak ve yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

D. Özlük Servisi:

- Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak.
- Kurum işçi / memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması, geliştirilmesi ve devamlılığını sağlamak.
- Kurumumuzdan emekli olan işçi personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Kurumumuzdan emekli olan ve iş akdi fesih edilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak

E. Bordro ve Tahakkuk Servisi:

- Kurum genelinde personel mevzuatının uygulanmasında birliği sağlamak.
- Kurum işçi / memur kadro hareketlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum çalışanlarının özlük haklarının korunması, geliştirilmesi ve devamlılığını sağlamak.
- Kurum memur personelinin özlük haklarına ilişkin maaş tahakkuklarını yapmak.

- Kurum memur personelinin maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait işlemleri yapmak.
- Kurum işçi personelinin özlük haklarına ilişkin maaş ve ikramiye tahakkuklarını yapmak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzevi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.191.708,00	3.150.003,66	41.704,34
	1	1	MEMURLAR	1.282.280,00	1.279.968,20	2.311,80
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	554.049,00	541.258,24	12.790,76
	1	3	İŞÇİLER	546.151,00	530.718,37	15.432,63
	1	5	DİĞER PERSONEL	809.228,00	798.058,85	11.169,15
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	529.000,00	502.623,14	26.376,86
	2	1	MEMURLAR	207.000,00	196.968,38	10.031,62
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	91.000,00	87.161,27	3.838,73
	2	3	İŞÇİLER	118.000,00	111.754,95	6.245,05
	2	5	DİĞER PERSONEL	113.000,00	106.738,54	6.261,46
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.248.484,16	1.033.077,29	215.406,87
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	54.500,00	25.398,00	29.102,00
	3	3	YOLLUKLAR	13.192,16	7.837,48	5.354,68
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	896.292,00	823.793,86	72.498,14
	3	5	HİZMET ALIMLARI	264.500,00	170.048,83	94.451,17
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	5.999,12	14.000,88
5			CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM				4.969.192,16	4.685.704,09	283.488,07

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1		Mali yönetim sistemi ve İnsan Kaynaklarını Etkin Kullanarak Kurumsal Verimliliği, Vatandaş Odaklı Hizmeti En Üst Seviyede Tutmak.		
HEDEF 1.2		Personelin bilgi ve beceri düzeyini daha üst seviyelere taşıyarak örgütsel bağlılık bilincinin etkin olduğu kurumsal bir kimlik oluşturmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.2.1	Hizmet İçi Eğitim	01.01.2022	31.12.2022	Saat
1.2.2	İş Sağlığı ve Güvenliği İşİ	01.01.2022	31.12.2022	100%
HEDEF 1.3		Kurum içi ve dışı iletişimi en üst seviyeye yükseltmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1.3.1	Encümen Toplantısı	01.01.2022	31.12.2022	100%
1.3.2	Meclis Toplantısı	01.01.2022	31.12.2022	100%
1.3.3	Nikâh İşlemleri	01.01.2022	31.12.2022	100%
1.3.4	Posta ve Telgraf İşlemleri	01.01.2022	31.12.2022	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

1.2.1 Hizmet İçi Eğitim: Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenerek seminerlere ilgili tüm personellerin katılımları sağlanmış olup;

İş Sağlığı ve Güvenliği İşİ: Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan çalışmalar yürütülerek niteliği artırılmaya çalışılmıştır.

1.3.1 Encümen Toplantısı Yapılması: Encümen her hafta toplanır. İlgili yasada yazılı konular birimler tarafından encümede görüşülmesi için başkanın havalesi ile gündem oluşturulur ve Encümenin yetkisinde bulunan arsa satışı, kiraya verme, İmar ile ilgili konular ve diğer bazı cezalar encümen tarafından karara bağlanır.

1.3.2 Mecliste Toplantısı Yapılması: Belediye Meclisi, periyodik olarak, her ay toplanarak Birimlerden ve meclis komisyonlarından gelen konular belediye başkanı tarafından gündem oluşturularak mecliste görüşülmesini sağlanmıştır.

1.3.3 Nikâh İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvuruları sırasında, başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilir, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğu denetlenerek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilip, nikâh tarihi belirlenmektedir.

Uluslararası Aile Cüzdanı: Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların (Uluslararası Aile Cüzdanı), Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilir, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydı yapılmaktadır.

Nüfus Müdürlüğü ve Diğer Kurumlar İle Yazışma - İzinname: Yapılan tüm nikâh akitleri, nüfus kütüğüne işlenmeleri için Nüfus Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca diğer belediyelerin evlendirme birimlerinden gelen izinnamelemler doğrultusunda işlem yapılır, evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere de izinname hazırlanır. Bunun yanında, bilgi ve belge talep eden kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

1.3.4 Posta ve Telgraf İşlemleri: Birimlerden resmi kurum ve kuruluşlara ve vatandaşlarımıza yazılan yazılar ve diğer kargo ve posta işleri ilgili personeller tarafından resmi kurumlara zimmet ile veya posta ile ulaştırılmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

1	Memur Terfileri	01.01.2022	31.12.2022	% 100
2	243 SKHK 64.Madde Uygulaması	01.01.2022	31.12.2022	% 100
3	243 SKHK 37. Madde Uygulaması	01.01.2022	31.12.2022	% 100
4	657 DMK nın 36/A-12-d Uygulaması	01.01.2022	31.12.2022	% 100
5	Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması	01.01.2022	31.12.2022	% 100
6	Sözleşme Yenilemeleri	01.01.2022	31.12.2022	% 100
7	İkramiye Ödemeleri	01.01.2022	31.12.2022	% 100
8	Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları	01.01.2022	31.12.2022	% 100
9	Emeklilik İşlemleri	01.01.2022	31.12.2022	% 100
10	Memur Nakli	01.01.2022	31.12.2022	% 100
11	Staj İşlemleri	01.01.2022	31.12.2022	% 100

1) Memur Terfileri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64 üncü maddesi, kademelerde ilerleme şartlarını belirlemektedir.

Yasanın 64 üncü maddesi şartları çerçevesinde;

- Bulunduğu kademe en az bir yıl çalışmış olan,
- O yıl içinde disiplin cezası almamış bulunan,
- Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunan,

Belediyemiz memurlarının 2020 yılı içerisinde ilgili aylar itibari ile derece/kademe ilerlemeleri yapılmıştır.

2) 243 SKHK 64. Madde Uygulaması: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. Maddesini yeniden düzenleyen 31.12.1984 tarih ve 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararıyla öngörüldüğü üzere; Devlet Memurlarından sekiz yıllık dönemler içerisinde disiplin suçu işlememiş olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesinin uygulanacağı hükme bağlandığından; Şartları sağlayan hak sahiplerine 2020 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

3) 243 SKHK 37. Madde Uygulaması: 37. Madde öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarı ile yükselebilecekleri derecenin üstünde bir dereceye yükselme şartlarını belirlemektedir. Bu şartta, son sekiz yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almamış olması şarttır.

Öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 3. Kademesini geçmiş memurlar için uygulanabilecektir. Burada memurun öğrenim durumu itibarı ile gelebileceği derecenin 4. Kademesinde olup-olmadığına bakılarak ve 4. Kademe de bulunduğu yıldan geriye dönük 8 yıllık ortalama dikkate alınarak şartları sağlayan hak sahiplerine 2020 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

4) 657 DMK nın 36/A-12-d Uygulaması: 657 sayılı DMK' nın 36/A-12-d bendinde; memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi geçmemek kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademeye yükseltirler. Şartları sağlayan hak sahiplerine 2020 yılı içerisinde uygulama yapılmıştır.

5) Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Çalıştırılması: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsünde çalıştırılan personellere ek olarak münhal bulunan kadroda 23 adet sözleşmeli personel istihdam edilmiştir.

6) Sözleşme Yenilemeleri: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince Tam Zamanlı Sözleşmeli personelin sözleşmeleri Belediye Meclis Kararı ile yenilenmiştir.

7) İkramiyelerin Ödenmesi: Belediyemiz işçi personellerine; Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin 61. Maddesinin (c) bendine istinaden Bakanlar Kurulunun açıkladığı tarihlerde 4 eşit taksitte ikramiye ödenmiştir.

8) Memur-İşçi-Sözleşmeli Maaşları: 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı Bütçe Kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümlere göre hazırlanan memur ve işçi aylıkları incelenerek, tam ve eksiksiz ödenmesi sağlanmıştır.

9) Emeklilik İşlemleri: Sosyal Güvenlik Kurumunun 506-2022-2564 sayılı Kanun ile 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ilgili maddeleri gereğince, gerekli şartları yerine getirerek yaşlılık-malullük aylığı almaya hak kazanarak emekliye sevk edilen işçi ve memur personeller. 2019 yılı içerisinde emeklilik şartları sağlayan hak sahiplerine uygulama yapılmıştır.

10) Memur Nakli: 657 sayılı DMK' nun 72. 74. ve 76. Maddelerine istinaden kurumlarda yer değiştirme suretiyle atama sonucunda kurumuzdan memur nakli olmamıştır.

11) Staj İşlemleri: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. Maddesinin (a) bendi; "Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırır" gereğince meslek lisesi öğrencisine staj yaptırılmıştır.



T.C.
DULKADIROĞLU BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroğlu, 27/03/2023

M. Sait ÖZAYDIN
Yazı İşleri Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Yol Yapım Birimi:

- Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan yolların yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, açılmış yolların kaplama yapılmasını sağlamak,
- Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- İmar planına uygun olarak yaya koşu yolu, bisiklet yolu, kaldırım, refüj, kavşak yapmak.

B. Park ve Bahçeler Birimi:

- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, oyun alanları, çocuk bahçesi, yeşil yollar, eğlendirilen alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı
- Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğunda olan; mevcut yeşil alan, park ve bahçeler ile yol güzergâhında bulunan ağaç ve yeşil alanların bakımı (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarım çalışmasını sağlamak,
- Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki park, bahçe, oyun alanı ve yeşil alanlarda bulunan kent mobilyalarının, oyun guruplarının, spor aletlerinin, havuz, şelale ve sulama tesisatlarının bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,
- Belediye bünyesindeki ve sorumluluğundaki sosyal tesis, bina, sanat yapısı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, muhtarlık binası, taziye evi ve kütüphanelerin bakım ve onarım çalışmasını sağlamak,
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde ve Belediye imkânları ölçüsünde; mabet, fakir evi ve devlete ait her derecedeki okul, bina ve tesislerde bakım ve onarım çalışmasını sağlamak.

C. Bakım ve Onarım Birimi:

- Dulkadiroğlu Belediyesi sorumluluğundaki olan yol, kaldırım, kavşak ve refüjlerin her türlü bakım ve onarım çalışmasını sağlamak.

D. Tespit ve Raporlama Birimi:

- Belediye sorumluluk alanında yapılması gereken tüm ihtiyaçların tespitinin yapılması, raporlarının hazırlanması
- Müdürlük çalışmalarının, kayıtlarının tutulması, çalışmaların görsel ve istatistiksel olarak raporlanması
- Müdürlüğün bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

E. Taşınır Kayıt ve Takip Birimi:

- Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerini getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, donanım, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, ilgili birime iletilmesi, teslim alınması, depolanması, kayıtlarının tutulması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

F. Paydaş Çalışma ve Koordinasyon Birimi:

- Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyelere bağlı müdürlüklerle, Koordinasyon Merkezleri ve Paydaşlar ile koordineli ortak çalışmalar yapmak

G. İdari ve Mali İşler Birimi:

- Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

- Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu ihale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordine etmek,

- İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli mali ve hukuki kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağlamak,

- Kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunlarını takibini sağlamak.

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	6.136.000,00	6.063.186,07	72.813,93
	1	1	MEMURLAR	2.281.010,00	2.268.077,62	12.932,38
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.325.500,00	2.265.619,28	59.880,72

	1	3	İŞÇİLER	1.529.490,00	1.529.489,17	0,83
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.076.000,00	965.436,34	110.563,66
	2	1	MEMURLAR	309.000,00	294.391,91	14.608,09
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	365.500,00	355.879,86	9.620,14
	2	3	İŞÇİLER	401.500,00	315.164,57	86.335,43
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	88.415.000,00	76.032.924,33	12.382.075,67
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	41.845.320,41	36.240.121,34	5.605.199,07
	3	3	YOLLUKLAR	20.000,00	6.119,54	13.880,46
	3	5	HİZMET ALIMLARI	43.947.329,59	37.769.283,70	6.178.045,89
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.162.350,00	1.583.100,75	579.249,25
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	440.000,00	434.299,00	5.701,00
6			SERMAYE GİDERLERİ	116.178.000,00	78.202.441,24	37.975.558,76
	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.189.500,00	700.622,64	1.488.877,36
	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	80.000,00	74.067,00	5.933,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	113.908.500,00	77.427.751,60	36.480.748,40
	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM				211.805.000,00	161.263.987,98	50.541.012,02

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 2		Daha yaşanılabilir Bir Kent İçin Yolları, Kaldırımları, Yeşil alanları ve Sosyal Tesisleriyle Vatandaşlarımıza En İyi Şekilde Hizmet Eden Bir Kent Oluşturmak.		
HEDEF 2.1		Gelişen ve büyüyen kentimizde mevcut yolları koruyarak standartlara uygun yeni yollar yapmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.1.1	Asfalt Yapımı	01.01.2022	31.12.2022	600,000 m ²
2.1.2	Asfalt Tamiri	01.01.2022	31.12.2022	50,000 m ²
2.1.3	Bordür, Kilit Parke ve yağmur oluğu yapım ve onarım İşi	01.01.2022	31.12.2022	270,000 m ²
2.1.4	Yol, Asfalt, kaldırım ve park bahçe yapım ve onarım işçilik hizmeti alımı	01.01.2022	31.12.2022	130 Kişi
HEDEF 2.2		Tüm engelleri ortadan kaldıran kaldırım ve yaya geçitleriyle hayatı kolaylaştırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.2.1	Kaldırım Yapım işi	01.01.2022	31.12.2022	33.000 m ²
HEDEF 2.3		Yapımına başlanmış tüm sosyal tesisleri tamamlamak ve ihtiyaç duyulan yeni tesisler yaparak sosyal hayatı geliştirmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.3.1	Hizmet Binası Yapım İşi	01.01.2022	31.12.2022	% 100
2.3.2	Sosyal Kültürel ve Sportif Tesisleri Yapmak	01.01.2022	31.12.2022	5 Adet
HEDEF 2.4		Yeşil alanlarımızı koruyarak ve arttırarak çocuk, yaşlı, genç, engelli demeden herkesin güvenli bir şekilde bu alanlardan faydalanmasını sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.4.1	Yeşil Alan Yapım İşi	01.01.2022	31.12.2022	% 100
2.4.2	Bakım Onarım İşi	01.01.2022	31.12.2022	% 100
2.4.3	Oyun Alanları Oluşturma İşi	01.01.2022	31.12.2022	% 100

HEDEF 2.5		Güçlü ve genç bir araç filosuyla her zaman hizmete hazır olmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
2.5.1	İş Makinası Kiralama İşi	01.01.2022	31.12.2022	%100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

2.1.1 Asfalt Yapımı: Şhrimizin muhtelif yerlerine 2022 yılında 600.000 m² asfalt yapılmıştır. Asfalt aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir.

ASFALT YAPIM MİKTARI		
2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
57.000 m ²	530.000 m ²	600.000 m ²

2.1.2 Asfalt tamiri: Şhrimizin muhtelif yerlerine 2022 yılı içerisinde 50,000 m² asfalt tamiri yapılmıştır aşağıdaki tablolarda detaylar gösterilmiştir.

ASFALT TAMİR MİKTARI		
2020Yılı	2021Yılı	2022Yılı
9.387 m ²	10.000 m ²	50.000 m ²

2.1.3 Bordür, Kilit Parke ve yağmur oluğu yapılması: Şhrimizin muhtelif yerlerine 2022 yılı içerisinde 270.000 m² bordür, kilit parke ve yağmur oluğu yapılmıştır.

BORDÜR, KİLİT PARKE VE YAĞMUR OLUĞU		
2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
90.000 m ²	502.160 m ²	270.000 m ²

2.3.1 Kaldırım Yapımı: 2022 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan muhtelif mahallelerde kaldırım ihtiyacı olan sokaklarına 33.000 m² kaldırım yapılmıştır.

KALDIRIM YAPIMI MİKTARI		
2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
11.000 m ²	15.000 m ²	33.000 m ²

2.3.2 Sosyal Kültürel ve Sportif Tesisleri Yaparak Sosyal Hayatı Zenginleştirmek: 2021Yılı içerisinde belediyemizin sınırları içerisinde şhrimizin dokusuna uygun şekilde çevre güzelleştirme çalışması yapılmıştır. Yapılmaya da devam edecektir.(Mesire alanı, Sosyal Tesis ve Pazar yeri, Tuvalet yapımı, Yüzme Havuzu, Yurt Yapımı)

2.4.1. Yeşil Alan Yapım İşi: Dulkadiroğlu ilçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimize 2022 yılında 300,000 m². Yeşil alan yapılmıştır.

YEŞİL ALAN VE PARK YAPIMI MİKTARI		
2020Yılı	2021Yılı	2022Yılı
500,000 m ²	250,000 m ²	300,000 m ²



2.4.2. Bakım Onarım İşi: Dulkadiroğlu ilçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimize bulunan 1.000.000 m² yeşil alanın bakım onarım işi gerçekleştirilmiştir.

2.4.3. Oyun Alanları Oluşturma İşi: Dulkadiroğlu ilçe sınırları içerisinde muhtelif mahallelerimize bulunan 100,000 m² oyun alanları oluşturma işi gerçekleştirilmiştir.

2.5.1. İş Makinası Kiralama İşi: 2022 yılında Asfalt, Parke, stabilize ve park bahçe yapım, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere 10 adet kamyon, 3 adet arasöz, 5 adet kazıcı yükleyici, 5 adet ekskavatör ve 3 adet greyder. İş makinası kiralama işi gerçekleştirilmiştir.



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi /yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroğlu, 27/03/2023

Ömer ŞERBETÇİ
Fen İşleri Müdür V.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Harita ve İmar Uygulamaları Servisi:

Servisimiz Aplikasyon ve Harita ve İmar Uygulamaları birimlerinden oluşmakta olup aşağıda bu birimler gösterilmiştir.

1. Aplikasyon Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Su Basman Kot kontrolü, Kotlu aplikasyon krokisi kontrolü, Temel üstü vize kontrolü, Kurumlardan gelen aplikasyon taleplerin değerlendirilmesi.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2. Harita ve İmar Uygulama Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu bölgelerde kurumumuz imkânlarınca imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarını yapmak.
- Belediyemizce yapılması gereken tüm harita çalışmalarında arazi çalışmalarını organize etmek ve fiilen yapılmasını sağlamak.
- Tapu ve Kadastro Müdürlükleri'nde belediyemizin imar uygulamaları, tevhid, yolaterk, ifraz vb. işlemlerini fiilen takibini yapmak, (tebliğ dâhil) harita mühendisi, harita teknikeri, topoğraf, teknisyenlerin yukarıda belirtilen işlemleri takibi ve tebliği için dış görevleri ifa etmek.
- İstekliler, Kamu Kurum kuruluşları, Özel Mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulamalarının büro kontrollerinin yaparak Encümence karar alınmasını sağlamak tapu ve kadastroya yazışmalarını yapmak.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

B. Şehircilik ve Kentsel Tasarım Servisi:

Servisimiz Planlama, İmar Çap, Numarataj ve Evrak Kayıt Birimlerinden oluşmakta olup aşağıda bu birimler gösterilmiştir.

1. Planlama Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmış bulunan bu Yönetmelik, belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde veya dışında, imar plânı bulunan alanlarda uygulanır.
- İstekliler ve resmi kurumlardan gelen resmi ve bilgi imar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.
- Çevre düzeni planlaması kentsel dönüşüm, kentsel yenileme, koruma planlaması, yenileme planlaması, ulaşım planlaması kurguları ile beraber, nazım ve uygulama planları ile kentin kullanımına sunmaktır.

- Makro ölçekte üst plan kararları ile özellik arz eden projelerin hazırlandığı birimle tüm kentin makro kararlarını almak.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2. İmar Çap Birimi:

- Yaptığı tüm çalışmalarda kanun, yönetmelik, talimatlar ve imar planlarını esas alır. İmar çapı, inşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere imar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösteren krokiye deniyor.

3. Numarataj Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Kent dokusunu bilgisayar ortamına taşımak için gerekli alt yapı, veri tabanı, programların temini, onlarla ilgili eğitimleri vermek ve dokümanları sağlamak ve müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.
- Kentin Numarataj faaliyetlerini yürütmek.
- Cadde, Sokak, Bulvar ve Meydan isimleri hakkında gelen talepleri değerlendirerek uygun olanları meclise sunmak ve gerekli yazışmaları takip etmek.
- Müdürlükle ilgili komisyonlarda görev almak.

4. Evrak Kayıt Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrak takiplerini ve müdürlük içerisindeki yazışmaları yapmak.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

C. Yapı ve Denetim Servisi:

Servisimiz Yapı Ruhsat, Yapı Denetim, Kaçak Yapı Denetim Birimlerinden oluşmakta olup aşağıda bu birimler gösterilmiştir.

1. Yapı Ruhsat Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan Yeni yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, Kat ilavesi, İlave Geçici, Tadilat, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişikliği, Fosseptik, Mekanik Tesisat Elektrik Tesisatı, İsim Değişikli, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Diğer vs. Yapı Ruhsat müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak ruhsat tanzimlerini yapar.
- Tanzim edilen ruhsat ve onaylanan projeler doğrultusunda yürütülen inşaatın imalat aşamasında gerekli kontrollerini yaparak Temel Üstü Vizesi, Tabla Demir Vizesi gibi vs. vize çalışmalarını yapar.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2. Yapı Denetim Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan inşaatların Yeni yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, Kat ilavesi, İlave, Geçici, Tadilat, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişikliği, Fosseptik, Mekanik Tesisat Elektrik Tesisatı, İsim Değişikli, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Diğer vs. Yapı Ruhsatlarına göre yapılıp yapılmadığını denetler ve ruhsata uygun olmayanları ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli denetimleri yapar.

- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

3. Kaçak Yapı Denetim Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan ruhsatsız inşaatların durdurur ve Ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli uyarıları yapar ruhsata uygun hale getirilmeyen inşaatların mühürlenmesini yapar yapılan mühürleme zabıtlarını gerekli kararların alınması için encüme sevkini sağlar.
- Encümence alınan kararların uygulamasını yapar.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak

D. Arşiv Servisi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğümüzce tanzim edilen her türlü evrakı süresi boyunca arşivler ve süresi dolan evrakları imha eder ve arşivden çıkarılması gereken evrakı çıkartır isteklilere, Resmi ve Tüzel kişilere ulaşmasını sağlar.
- Dış kurumlara gerekli yazışmaları yaparak bildirilmesi ve takip edilmesi gereken evrakların gönderilmesini sağlar.
- Müdürlüğümüzde kurulu bulunan dijital arşiv sistemine verilerin girilmesini sağlar.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

E. İskân İzni Servisi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan Yeni yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, Kat ilavesi, İlave, Geçici, Tadilat, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişikliği, Fosseptik, Mekanik Tesisat Elektrik Tesisatı, İsim Değişikliği, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Diğer vs. Yapı Kullanım İzin müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak Dış Kurumlarla yazışmaları yaparak uygun olanlara Yapı Kullanım İzin Belgelerini tanzimlerini yapar.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

F. Satış ve Kamulaştırma Servisi:

Servisimiz Satış ve kamulaştırma birimlerinden oluşmakta olup aşağıda bu birimler gösterilmiştir.

1. Satış Birimi:

- Mülkiyeti Belediyemize ait tam ve hisseli taşınmazların satılması iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2. Kamulaştırma Birimi:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Gelen talepler doğrultusunda kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

G. Jeolojik – Jeoteknik Etüt Servisi:

- Servisteki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak. Belediye yetki alanı içerisinde, İstekliler ve resmi kurumlardan gelen Jeolojik - Jeoteknik taleplere kanun ve yönetmelikler doğrultusunda cevap vermek Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazi de (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “ genel jeolojik durumunu ” düzenlemek,

- Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Dulkadiroglu İlçe Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “ jeolojik - Jeoteknik raporu ve haritası - Derin Su sondaj çalışmalarını hazırlamak veya hazırlatmak, Planlamaya Esas Jeolojik, jeolojik - Jeoteknik ve mikro bölgeleme Etüt raporlarını hazırlatmak Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

H. Hizmet Alım Usulü Arazi Çalışma Servisi:

- Servisteki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

- Şehrimizin muhtelif bölgelerinde istimlak çalışmaları esas olmak üzere; Arazi ölçümü aplikasyon işlemleri, fotoğraflama, arazi üzerinde muhdesatları ile birlikte ölçüm ve tespitlerini yapmak, alınan sayısal verilerin sayısal ortama işlenmesi, sayısal verilerin hazırlanması hizmetleri.

- Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları: Kent dokusunun bilgisayar ortamına taşımak için gerekli altyapı, veri tabanı programlarla ilgili eğitimi, kentin Numarataj faaliyetlerini ve Ulusal Adres veri Tabanı çalışmaları kapsamında cadde, sokak, bulvar ve meydan isimleri, arazi ortamında levhalama, Numarataj çalışmaları ve sayısal ortama aktarılması hizmeti.

- Yapı Denetimi: Müdürlük bünyesinde yapılacak çalışmalarda kanun, yönetmelik talimatlar, proses haritalar esas alınarak şikayet ve talepler doğrultusunda gerekli bilgileri hazırlayıp yetkili mimar ve mühendis ile değerlendirmek, ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı olarak başlanan yapıların kontrolü, imar plan dışı uygulamalar ve çarpık kentleşme(kaçak yapılaşma ve gecekondulaşma) ile mücadele kapsamında günlük kontrol hizmetleri.

- Yapı ruhsatı aşamalarında binaların aplikasyon krokisi, temel, tabla ve demir vizeleri kontrollerini yapmak, yapılan inşaatların uygulama projesine uygunluğu tespit etmek.

- Yapı kullanma izni aşamalarında binaların onaylanmış projelere uygunluğu ve eksik kısımların tamamlanarak uygun hale getirilmesi hizmeti. (İşkân hizmeti)

- Kurumumuz bünyesinde bulunan tarihi eser niteliği taşıyan binalarda gerekli tadilat ve imalat işleri hizmeti.

İ. Alt Komisyon Çalışma Servisi:

Servisimiz Arsa Düzenlemeleri Ön inceleme, Kıymet Takdir ve Mailed İnhidam Komisyonlarında oluşmakta olup aşağıda bu birimler gösterilmiştir.

1. Arsa Düzenlemeleri Ön inceleme Komisyonu:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

- İstekliler, Kamu Kurum kuruluşları, Özel Mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarının her türlü arsa düzenlemelerin encümen öncesi ön incelemesini yaparak işlemin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.

- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

2. Kıymet Takdir Komisyonu:

- Birimdeki tüm işlerin yapımında ve icrasında kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 2942 sayılı Kamulaştırma Yasasında belirtilen hususlarda işlem yapmak.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

3. Mali İnhidam Komisyonu:

- Yıkılmaya yüz tutmuş veya yıkılacak derecede olan binaların tespitini yapmak, eski eser ve yapıların Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile işbirliği içerisinde gerekli önlemleri almak ve yıkılacak olan binaların yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek.
- Müdürlükte servisinin konularına giren ilgili komisyonlarda görev almak.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	5.083.672,46	5.015.061,30	68.611,16
	1	1	MEMURLAR	1.099.941,46	1.063.176,59	36.764,87
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.614.728,00	3.582.883,55	31.844,45
	1	3	İŞÇİLER	369.003,00	369.001,16	1,84
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	841.769,00	813.727,84	28.041,16
	2	1	MEMURLAR	176.500,00	166.929,58	9.570,42
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	590.000,00	571.869,43	18.130,57
	2	3	İŞÇİLER	75.269,00	74.928,83	340,17
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.446.500,00	9.244.614,28	10.201.885,72

	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.500,00	0,00	1.500,00
	3	3	YOLLUKLAR	10.000,00	4.804,31	5.195,69
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	19.345.000,00	9.150.081,57	10.194.918,43
	3	5	HİZMET ALIMLARI	90.000,00	89.728,40	271,60
6			SERMAYE GİDERLERİ	14.728.500,00	14.171.863,08	556.636,92
	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	51.000,00	50.740,00	260,00
	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	14.677.500,00	14.121.123,08	556.376,92
GENEL TOPLAM				40.100.441,46	29.245.266,50	10.855.174,96

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 3		Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.		
HEDEF 3.1		Kent kimliğine uygun projeler hazırlayarak kaçak yapılanmayı en aza indirmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
3.1.1	Plan ve Proje Üretimi İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 10
3.1.2	Kamulaştırma Hizmetleri	01.01.2022	31.12.2022	% 100
HEDEF 3.2		Tarihi ve kültürel mirasın yaşatılmasına yönelik projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
3.2.1	Restorasyon ve Yenileme İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100

3.1.1 Plan ve Proje Üretimi İşİ: Önceden kararlaştırılmış bütçe ve belirli kaynaklar kullanılarak yapılan projeler bir ekip tarafından gerçekleştirilir.

Toplum yararına projeler, dezavantajlılara yönelik projeler, kırsal kalkınma projeleri, gelir getirici projeler, çevre-ormancılık-ağaçlandırma projeleri, toplum sağlığı-rehabilitasyon projeleri ve eko-turizm gibi çok çeşitli projelerdir.

3.1.2 Kamulaştırma Hizmetleri: Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların, Devlet ve kamu tüzelkişilerince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve

irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri alınmasını, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerini düzenler.

2022 YILI KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ				
S. NO	FAALİYET	2020	2021	2022
1	Kamulaştırma Talepleri	10	16	27
2	Kamulaştırması Gerçekleşen	3	2	4
3	Encümen Tarafından Reddedilenler	5	8	17
4	İşlemleri Devam Edenler	2	6	6

3.2.1 Restorasyon ve Yenileme İşi: Tarihi ve kültürel değerleri ön plana çıkartarak turizmi canlandırmayı hedefleyen projelerdir. Bu kapsamda yapımının bir kısmı tamamlanan bir kısmı devam eden 1 proje mevcuttur.

Bahtiyar Yokuşu: İsmi mahallede geçmiş dönemlerde yaşamış bir âlimden alan Bahtiyar Yokuşu'nun her iki yakasında tarihe tanıklık eden evler bulunmaktadır. Bu evler, Maraş'ın deli poyrazını evin içine yönlendiren zikzaklı cumbaları, basık kemerli ve enikli kapıları, giyotin pencereleri ile kentin sivil mimarisinden izler taşır, temaşa edenleri geçmişe ister istemez götürür. Bağrında sakladığı top mermisi ile kurtuluş savaşının tanığı Şih Camii ve şehirdeki tarihi camiler arasında çifte şerefeli minareye sahip tek örnek olan Divanlı Camii tüm heybetiyle Bahtiyar Yokuşu'ndadır.

Dulkadiroğlu Belediyesi tarafından sokak sağlıklılaştırma ve cephe iyileştirme çalışmaları tamamlanarak tarihi kimliği ortaya çıkarılan Bahtiyar'a yolunuz düştüğünde, yokuşun her iki yanında sıralanan dar sokaklarda kent tarihine ilişkin bilinmeyenlerin sizi beklediğini göreceksiniz.





T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroğlu, 27/03/2023


Ömer TAŞDEMİR
İmar ve Şehircilik Müdür V.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Servisi:

- Müdürlük ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek ve gelen- giden evrakların kaydını tutmak,
- Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek, izinleri takip etmek ve personele ait hasta sevk kâğıtlarını düzenlemek,
- Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. ihtiyaçlarını yerine getirmek, büro malzemelerini kendi sorumluluğunda kullanmak ve kullandırmak,
- Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- Sistemin standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, yasal mevzuattaki gelişmeleri ve değişiklikleri takip ederek sistemde gerekli düzenlemelerin yapılması için ilgili birimleri ve idareyi bilgilendirmek,
- Alım, Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise, ilgili işler ile ilgili teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

B. Katı Atık Yönetim Şefliği:

- Dulkadiroglu Belediyesi sınırları içinde uygulanacak olan Temizlik Hizmetlerinin yürütülmesi için iş programının hazırlanmasını sağlamak ve programın takibini yapmak,
- Belediye sınırları içinde ve imarlı mücavir alanda oluşan evsel katı atıkların mevzuata uygun olarak toplanması, süpürülmesi, katı atık depolama alanına/aktarma istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- Çöp konteyneri ve dış mekân çöp kutularının temini ve yerleştirilmesini sağlamak,
- Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesi ile konteyner ve çöp kutularının tamir ve bakımını sağlamak,
- Kış aylarında kömür cürufı ile küllerin toplanması ve taşınmasını sağlamak,
- Cadde, sokak, gezinti yolları ve semt pazar yerlerinin yıkanmasını sağlamak,
- Küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım-onarım işleri sonucunda ortaya çıkan hafriyat atıklarının toplanması ve depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Katı atık yönetimi ile ilgili gelir-gider kontrolünü yapmak ve bunları kayıt altına almak,
- Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak,
- Birim çalışmaları ve işlerin ilerlemesi ile ilgili olarak düzenli raporlar hazırlamak ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü' ne sunmak.

C. Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği:

- Müdürlük tarafından oluşturulan Çevre Yönetim Konsepti dâhilinde çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- Çevre kirliliğinin engellenmesi ve giderilmesi konularında ilgili resmi ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Üniversite, ÇMO, MMO vb.) işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak çalışmalar yapmak,
- Uygulanmakta olan atık toplama sistemlerinin ve Müdürlüğümüzün faaliyet konuları ile ilgili halkı bilgilendirme konusunda çalışmalar yapmak, el ilan, broşür, afiş vb. dağıtılması konularında koordinasyon sağlamak ve denetimini yapmak,
- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve giderilmesi konularında projeler geliştirilmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Aşağıda ana başlıklar halinde verilen atıklar ile ilgili, yasal mevzuata uygun bir şekilde yönetim sistemlerini oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Sıfır Atık Projesi kapsamında eğitim kurumlarına ve vatandaşlara yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek.
 - ✓ Evsel Atık,
 - ✓ Organik Atık,
 - ✓ Küçük Çaplı İnşaat, Yenileme veya Bakım-Onarım İşleri Sonucunda Ortaya Çıkan Hafriyat Atıkları,
 - ✓ Ambalaj Atıkları,
 - ✓ Atık PİL,
 - ✓ Bitkisel Atık Yağlar,
 - ✓ Atık Elektrikli ve Elektronik Atıklar.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.128.548,00	1.126.886,16	1.661,84
	1	1	MEMURLAR	722.553,00	721.374,27	1.178,73
	1	3	İŞÇİLER	405.995,00	405.511,89	483,11

2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	189.452,00	187.814,28	1.637,72
	2	1	MEMURLAR	102.452,00	101.205,95	1.246,05
	2	3	İŞÇİLER	87.000,00	86.608,33	391,67
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	51.500.000,00	50.803.732,19	696.267,81
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.208.438,00	2.208.192,99	245,01
	3	3	YOLLUKLAR	0,00	0,00	0,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	17.995,95	2.004,05
	3	5	HİZMET ALIMLARI	47.192.165,14	46.499.839,45	692.325,69
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.079.396,86	2.077.703,80	1.693,06
GENEL TOPLAM				52.818.000,00	52.118.432,63	699.567,37

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 3		Kentin tarihi ve kültürel kimliğini koruyarak modern kentleşmeyi esas alan ve çevre temizliği ile yaşanılabilirliği yüksek bir kent oluşturmak.		
HEDEF 3.3		Sağlıklı bir kent için çevre temizliğini en üst seviyede tutmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
3.3.1	Temizlik Malzemesi Alımı İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100
3.3.2	Hizmet Alımı Personellerin Çalıştırılması İşİ	01.01.2022	31.12.2022	307 Kişi
3.3.3	Araç Kiralaması İşİ	01.01.2022	31.12.2022	15 Adet
3.3.4	Çöp Konteyneri Alımı İşİ	01.01.2022	31.12.2022	360 Adet
3.3.5	Araç Bakım Onarım İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100
HEDEF 3.4		Geri dönüşüm çalışmalarını sürdürerek gelişmesini sağlamak		
3.4.1	Geri Dönüşüm İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	GERÇEKLEŞME ORANI/ADEDİ
1	İlçe Genelinde Temizlik Çalışmalarının (Süpürme, Çöp Toplama, Yıkama vb.) Yürütülmesi	% 100
2	İlçe Genelinde Tüm Evsel Nitelikli Katı Atıkların Toplanması ve Transfer İstasyonuna Nakli	70.978 Ton
3	İlçe Genelinde Haftanın 7 Günü Kurulan 12 Adet Semt Pazarının Temizlik Çalışmalarının (Çöp Toplama, Yıkama, Süpürme Vb.) Yürütülmesi	629 Adet
4	İlçe Genelinde Cadde ve Geniş Sokakların, Refüj ile Kaldırım Kenarlarının Hidrostatik Yol Süpürme Aracı ile Periyodik Olarak Temizliğinin Yapılması	% 100
5	İlçe Genelinde Kim Tarafından Döküldüğü Belli Olmayan ve Görüntü Kirliliğine Neden Olan Küçük Çaplı İnşaat Yenileme veya Bakım-Onarım İşleri Sonucunda Ortaya Çıkan Hafriyat Atıklarının Bertarafı Çalışmalarının Yapılması	560 Nokta
6	İlçe Genelinde Çevrede Görüntü Kirliliğine Neden Olan Boş Aralarda Bulunan Atıkların (Poşet, Kâğıt, Plastik, Cam, Metal vb.) Temizlenmesi ve Bertarafı Çalışmalarının Yapılması	% 100
7	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Uygun Olan Alanlar İle Kamu Kurum ve Kuruluşların Evsel Nitelikli Atıkların Rezervi İçin Çöp Konteynerlerinin Temini ve Dağıtım Hizmeti	360 Adet
8	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarım ve Boyanması Çalışmalarının Yapılması	1.560 Adet
9	İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkama ve Temizlenme İşlemlerinin Yapılması	% 100
10	İlçenin Genelinde Coğrafi ve Fiziki Etkenlerden (Rüzgâr, Eğim vb.) Kaynaklanan Sebeplerle Çöp Konteynerlerinin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesini Engellemek ve Yol Kenarındaki Konteynerlerin Yolu Daraltmasını Önlemek Amacı ile Konteynerler İçin Uygun Yerlere Ceplik Yapılması Hizmetleri	250 Adet
11	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan, Özel Sektör İşletmelerinden ve Konutlardan Olmak Üzere Kaynağında Ayrı Biriktirilen Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetleri	225.810 Kg

12	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Geri Dönüşüm Hakkında Eğitim Çalışmaları Yapılması Hizmetleri	% 100
13	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara ve Özel Sektör İşletmelerine Plastik ve Karton Olmak Üzere Ambalaj Atığı Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri	121 Adet
14	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarına, Okullara, Camilere, Muhtarlıklara ve Özel Sektör İşletmelerine Atık Pil Toplama Kutusu Dağıtılması Hizmetleri	36 Adet
15	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum/Kuruluşlara ve Okullara Atık Pil Kampanyası Düzenlenmesi ve 2020 Yılı İçerisinde Bu Kurumlarda Oluşan Atık Pillerin Toplanması Hizmetleri	471 Kg
16	İlçenin Genelinde Bulunan Kamu Kurum / Kuruluşlarından, Okullardan ve Özel Sektör İşletmelerinden Olmak Üzere Bitkisel Atık Yağların Toplanması Hizmetleri	5.025 Kg
17	İlçenin Genelinde Bayat Ekmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması	% 100
18	İlçenin Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Yapılan Temizlik Çalışmalarının Kontrollerinin Yapılması İşlemleri	% 100

1. Cadde ve Sokakların Süpürülmesi: İlçenin genelinde bulunan tüm cadde, sokak ve çarşıların (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç) süpürülmesi işi 182 temizlik personeli ile haftanın her günü gece ve gündüz kesintisiz olarak yapılmaktadır.

TEMİZLİK PERSONELİ SAYISI		
2020	2021	2022
165 Kişi	167 Kişi	182 Kişi

2. Tüm Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Transfer İstasyonuna Nakli: İlçe genelinde katı atıklar; gündüz ve akşam çalışması olarak iki vardiya şeklinde 70 araç arkası işçisi ve 42 şoför ile toplanılmaktadır.

Toplama işinde Müdürlük araç parkına dâhil 8 adet 13 m³'lük hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu, 10 adet 7 m³'lük hidrolik sıkıştırımlı çöp kamyonu aracı, 2 adet 3 m³'lük açık kasa havuz sistemli damperli kamyonet ile evsel katı atıkların toplanarak çöp transfer istasyonuna naklinin yapılması gerçekleştirilmektedir.

İlçe genelinde gece ve gündüz çalışmalarımızdan ortalama günlük 195 Ton katı atık toplanmaktadır. 2022 yılı içerisinde 70.978 Ton katı atık toplanmıştır.

3. Haftanın 7 günü Kurulan Semt Pazar Yerlerinin Temizliği: İlçe genelinde haftanın belli günleri kurulan 12 adet semt pazar yerinin temizliği (çöp toplama, süpürme, yıkama, vb.) kesintisiz olarak yapılmaktadır. İlçe genelinde 2022 yılı içerisinde 629 adet semt pazar yerinin temizlik çalışması gerçekleştirilmiştir.

4. Yol Süpürme Aracı ile Cadde ve Sokakların Temizliği: İlçe genelinde bulunan caddelerin (Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet sunduğu caddeler hariç), yolların, geniş sokakların, refüj ve kaldırım kenarlarının temizliği; 2 adet 7 m³ lük hidrostatik yol süpürme aracı, 1 adet mini yol süpürme aracı ve 2 adet traktör çekmeli yol süpürme aracı ile belirli program dahilinde yapılmaktadır.

5. Küçük Çaplı İnşaat Atıklarının Bertarafı: Kim tarafından döküldüğü belli olmayan küçük çaplı inşaat, yenileme veya bakım-onarım işleri sonucunda ortaya çıkan atıklar ile boş arsalarındaki sahibi belli olmayan molozlar; 1 adet damperli kamyon ve 1 adet kepçe ile toplanarak hafriyat ve inşaat atıkları depolama sahasına taşınmaktadır. 2022 yılı içerisinde toplam 560 noktada hafriyat ve inşaat atıkları toplama çalışması yapılmıştır.

6. Boş Arsa ve Arazi Temizliği: İlçe genelinde çevre ve görüntü kirliliğine neden olan boş arsa ve arazilerde bulunan atıkların (kâğıt, karton, plastik, cam, metal, poşet vb.) temizliği mobil ekip adını verdiğimiz hizmet alımı kapsamındaki 8 işçiden oluşan gezici temizlik ekibimiz ve 2 adet mobil ekip aracı tarafından yapılmıştır.

7. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Uygun Olan Alanlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Eysel Nitelikli Çöplerinin Rezervi İçin Çöp Konteynerlerinin Temini ve Dağıtım Hizmeti: İlçe sınırlarımız içinde bulunan ve uygun görülen sokaklara evsel nitelikli atıkların toplanması için konteyner dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Çöplerini teneke ve varillerde muhafaza eden vatandaşların meskenlerinin önündeki teneke ve variller toplanarak; çevre, görüntü kirliliğini ve kötü kokuyu önlemek amacıyla bunların yerine sokaklarda uygun görülen yerlere kapaklı plastik ve metal gövdeli yeni çöp konteynerleri bırakılmıştır. Ayrıca eskiyen ve tamiri mümkün olmayan çöp konteynerinin değişimi yapılmaktadır. 2022 yılı içerisinde 360 adet çöp konteyneri dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

8. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Bakım, Onarımlarının Yapılması ve Boyanması: İlçemizin genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakımı, onarımları (kırık tekerleklerinin yenilenmesi, tamir edilmesi vb.) ve boyanması işlemleri yapılmaktadır. İlçe genelinde bulunan eski konteynerler yenilenmiş ve tüm konteynerler tek renk olarak turkuaz rengine boyanmıştır. 2022 yılı içerisinde toplam 1.560 adet konteynerin bakım, onarım ve boyanması gerçekleştirilmiştir.

9. İlçe Genelinde Bulvar, Cadde ve Sokaklarda Bulunan Çöp Konteynerlerinin Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi İşlemleri: İlçe genelinde bulunan tüm konteynerler haftanın 6 günü gece ve gündüz olarak görüntü kirliliğini, kötü kokuyu ve haşere üremesini önlemek amacıyla periyodik olarak dezenfektan ilaçlar ile yıkanarak temizlenmektedir.

10. Fiziki Etkenler Sebebiyle Konteynerlerin Devrilerek Çevreye Zarar Vermesinin Engellenmesi Amacı ile Ceplik Yapılması Hizmetleri: Şehrin genelinde coğrafi ve fiziki etkenlerden (Rüzgâr, Eğimli yerler vb.) konteynerlerin devrilerek çevreye zarar vermesini engellemek ve yol kenarındaki konteynerlerin yolu daraltmasını önlemek amacı ile konteynerler için uygun yerlere 2022 yılı içerisinde 250 adet ceplik yapılmıştır.

CEPLİK YAPILMASI HİZMETLERİ		
2020	2021	2022
165 Adet	185 Adet	250 Adet

11. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Ambalaj Atığı Toplama Çalışmalarının Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili ve lisanslı geri dönüşüm firması olan RAMMES Geri Dönüşüm arasında imzalanan protokol çerçevesinde, 4 adet ambalaj atığı toplama aracı ile toplama işlemi gerçekleştirilmektedir. Ambalaj atığı toplamak için ilçemizin Doğukent Mahallesi konuşturulan Mobil Atık Getirme Merkezi, bina içi karton ve plastik kutular ve atıkmaticler ile ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır. 2022 yılı toplanan ambalaj atığı miktarı 225.810 kg' dır.

AMBALAJ ATIKLARI TOPLAMA HİZMETLERİ		
2020	2021	2022
916.490 kg	594.370 kg	225.810 kg

12.Eğitim çalışmalarının yapılması: Cumhurbaşkanlığı öncülüğünde ve himayesinde başlatılan ‘Sıfır Atık’ projesine destek olmak amacıyla Dulkadiroğlu Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından, Dulkadiroğlu İlçesi Milli Eğitim Müdürlüğü’ ne bağlı okullarımıza “Sıfır Atık” kapsamında israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan ve “Sıfır Atık” projesinin tanıtılmasını hedefleyen bilgilendirme eğitimleri düzenlenmektedir.

13.Geri Dönüşüm Kumbaralarının Dağıtılması: Ambalaj atıklarının (plastik, kâğıt, cam, metal vb.) değerlendirilmesi ve evsel atıklara karışmaması için ilçe genelinde kamu kurum/kuruluşlarına, okullara ve özel sektör işletmelerine; karton yapılı ambalaj atığı toplama kutuları dağıtılmıştır. 2022 yılı içerisinde kurum/kuruluşlara 121 adet karton iç mekân geri dönüşüm kutusu dağıtılmıştır.

14.Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili/lisanslı Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) arasında imzalanan protokol çerçevesinde atık piller toplanmakta ve toplanan bu atık piller TAP derneğine gönderilerek bertaraf edilmektedir. Okullara, camilere, telefon distribütörlerine, oyuncakçılara ve pil toplanabilecek birçok bölgeye ücretsiz olarak temin edilen atık pil toplama kutuları konulmuştur. 2022 yılı içerisinde Dulkadiroğlu bölgesinde 36 adet atık pil toplama kutusu dağıtılmış ve ömrünü tamamlamış pillerin evsel atıklar ile birlikte çöpe gitmesi ve doğayı kirletmesi engellenmiştir.

15.Atık Pil Toplama Kampanyası: Yıl içerisinde öğrencilere yönelik eğitim faaliyetleri yapılarak, okullarda atık pil toplama kampanyası düzenlenmekte olup; öğrenciler konunun önemiyle ilgili bilinçlendirilmektedirler. 2022 yılı içerisinde toplam 471 kg atık pil toplanmıştır. Ayrıca ilçemize bağlı okullarımızda ödüllü atık pil toplama kampanyası başlatılmıştır. Atık pil toplama kampanyasına katılan okullara ödülleri teslim edilmiştir.

16.Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile İlgili Çalışmaların Yapılması: Dulkadiroğlu Belediyesi ile yetkili/lisanslı KOLZA Geri Kazanım Firması arasında imzalanan protokol doğrultusunda hastanelere, yemek imalathanelerine, lokanta, kafe ve bazı resmi kurum/ kuruluş yemekhanelerine ücretsiz bitkisel atık yağ toplama varili dağıtılarak bitkisel atık yağ toplama işlemi gerçekleştirilmektedir. Aylık ortalama 419 kg bitkisel atık yağ toplanmaktadır. 2022 yılı içerisinde 5.025 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

17.Bayat Ekmeklerin Toplanması ile İlgili Çalışmaların Yapılması: 2017 yılında bölgede bir ilk olarak ilçemizin belirli yerlerine paslanmaz, dış mekâna uygun bayat ekmek toplama kutusu konuşlandırılmıştır. İç mekân kutuları ile de ilçemizde bulunan okul, lokanta, kantin vb. kapalı mekânlara dağıtılarak bayat ekmeklerin çöpe gitmeden ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlanmıştır. 2022 yılında bu faaliyetlerin işleyişi denetlenerek buralarda toplanan bayat ekmeklerin hayvan besiciliği yapan kişilere ulaştırılması sağlanmaktadır.

18.Temizlik Çalışmalarının Kontrol Edilmesi: Müdür, Çevre Yüksek Mühendisi, Çevre Mühendisi, 8 Bölge Sorumlusu (formen) ve 6 adet kontrol aracı ile Dulkadiroğlu Bölgesindeki temizlik çalışmaları gece ve gündüz olmak üzere sürekli kontrol edilmektedir.



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

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 kararlarla 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, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dulkadiroğlu, 27/03/2023



Eshabil Emrah COŞKUN
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi:

- Servisimiz, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetleri (Haberleşme, Kültürel Faaliyetler ve Basın Yayın İşlemlerini organize etmekle sorumludur.

- Servisimizde vatandaşların dilek ve şikâyetlerini ilgili müdürlüklere ileterek gelen cevaplar doğrultusunda vatandaşları bilgilendirir. Ayrıca mahalli muhtarlıklarla iletişim içerisinde bulunarak müdürlüğümüzden talep edilen istekleri ve belirtilen önerileri sonuca bağlamaya çalışır.

- Vatandaşlarımızın belediyemize isteklerini, şikâyetlerini, önerilerini e-mail, telefon veya bire bir (yüz yüze) ilettikleri, istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili makamlara iletildiği ve cevapların başvuru sahibi vatandaşlara yeniden yönlendirildiği servistir.

- Belediyemiz bünyesinde düzenlenen aktiviteler ile vatandaşlarımıza sanatsal ve kültürel anlamda katkı sağlanmaya çalışılır.

- Belediyemizin ihtiyacı olan her türlü görüntüleme, haber ve süreli yayın hizmeti bu serviste gerçekleştirilmektedir.

- Mevcut serviste, belediye faaliyetlerinin görüntülenmesi, haber haline getirilmesi ve arşivlenip basına servis edilmesi faaliyetleri gerçekleştirilir.

- Belediye faaliyetlerinin halka ulaştırılması amacıyla hazırlanan billboard, broşür, megalight ve el ilanlarının görsel tasarımını gerçekleştiren birimdir.

B. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Birimi:

- Servisimizde müdürlüğün idari, ihale ve satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Evrak kayıt, ihale ve satın alma, teknik işlerde bu servisimiz tarafından karşılanmaktadır.

- Gelen ve giden evrakların kaydının yapıldığı, müdürlüğümüzce yapılan bütün alım satım evraklarının ihale şartnamesi dâhilinde düzenlenip takibinin yapıldığı servisimizdir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzevi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	533.000,00	512.459,57	20.540,43
	1	1	MEMURLAR	533.000,00	512.459,57	20.540,43
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	80.000,00	75.355,04	4.644,96
	2	1	MEMURLAR	80.000,00	75.355,04	4.644,96
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.605.000,00	2.202.894,48	402.105,52
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	822.000,00	647.769,03	174.230,97
	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	1.400,00	3.600,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.155.000,00	1.034.309,45	120.690,55
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	420.000,00	410.988,00	9.012,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	203.000,00	108.428,00	94.572,00
GENEL TOPLAM				3.218.000,00	2.790.709,09	427.290,91

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.		
HEDEF 4.1		Kurumun yerel ve ulusal alanlarda tanıtılmasını sağlamak ve halkla ilişkileri etkili olarak yönetmek.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.1.1	Afiş ve Broşür Hazırlanması İşi	01.01.2022	31.12.2022	% 100
4.1.2	Basım ve Yayın işi	01.01.2022	31.12.2022	% 100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.1.1 Afiş ve Broşür Hazırlanması İşi: 2022 yılı içerisinde İlçemizin tanıtımı ve sosyal farkındalık için afiş ve broşür hazırlanmıştır.

1. Belediye Faaliyetlerini Billboardlarda Yayınlamak: İlçemizde belirlediğimiz billboard noktalarında günlük, haftalık ve aylık olmak üzere üç ana grupta ilan çalışması yapılmaktadır. Bu çalışmaların içeriği belediye faaliyetlerini, duyurularını ve ilanlarını vatandaşlara billboard aracılığıyla duyurmaktır. Belediye faaliyetlerini tanıtmak ve vatandaşları hizmetlerdeki yeniliklerden haberdar etmek amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde billboardlardan yararlanılmıştır.

2. Kutlama için Billboard ve Afiş Hazırlamak: 2022 yılı içerisinde bayramlar ve özel günler ile ilgili billboard ve afiş çalışmaları yapıldı.

3. Açılış ve Kutlamalara Davet Etmek: 2022 yılı içerisinde açılış, kutlama ve etkinliklerden vatandaşları haberdar etmek ve davet etmek amacıyla davetiye ve billboard çalışmaları yapıldı.

4. Yapılan Hizmetlerle İlgili Bilgilendirme: 2022 yılı içerisinde ilçemizde yapılan hizmetlerle ilgili vatandaşları bilgilendirmek amacıyla billboard ve afiş çalışması yapıldı.

4.1.2 Basım ve Yayın İşi: 2022 yılı içerisinde Belediyemizin faaliyetlerini, çalışmalarını ve özel günlerle ilgili duyuru ve ilanlarını halkımıza tanıtmak amacıyla radyo, televizyon, görsel ve basılı yayın kanallarından yararlanılmıştır.

1. Belediyemizin İnternet Sitesi İçin Haber, Video, Fotoğraf Hazırlamak: İletişim çağının olmazsa olmazlarından bir tanesi de online işlemlerdir. İlçemizde yaşayan ve dünyanın herhangi bir yerinde olan vatandaşlarımızın Belediye faaliyetlerini interaktif yoldan öğrenmesi, belediyecilik hizmetlerinden yararlanabilmesi ve ödeme kolaylığı gibi hizmetleri internet sitemiz üzerinden sunmaktayız. Ayrıca tüm kamu duyuruları, tüm kamu internet siteleri ve e-devlet sistemine uyumluluk gösteren internet sitemiz, birçok e hizmeti içerisinde barındırmaktadır.

2. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Ulusal Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka tanıtılması amacıyla yerel ve ulusal haber gazetelerinde yer almıştır. Belediyemizin mega projeleri, sosyal sorumluluk projeleri ve dikkat çekmek istediği konu ve projeler ulusal gazetelerde çeşitli faaliyetler şeklinde yayınlanmaktadır. Bu çalışmaların amacı, ilçe tanıtımının ulusal anlamda sağlanması, ortaya konulan projelerin detaylarının daha dikkat çekici bir şekilde anlatılmasıdır.

3. Yerel Günlük ve Haftalık Gazetelerden Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin haber olarak hazırlanıp günlük ve haftalık yayın yapan gazetelere ulaştırılarak tüm vatandaşlarımızın hizmetlerden haberdar edilmesi amaçlanmıştır. İl genelinde faaliyet

gösteren yerel gazetelerin ulaşılabilirlik düzeyine göre belediye faaliyetleri ve projeleri düzenli olarak haber çalışması yapılarak ilan edilmektedir. Burada amaç vatandaşların belediyenin tüm faaliyetlerinden her platformda haberdar olmasıdır.

4. İnternet Haber Sitelerinden Yararlanmak: İlimizde faaliyet gösteren internet haber portallarında belediyemizin hizmetleri haber olarak yer almakta olup, haber vatandaşlara ulaştırılmıştır. Yararlanılan web adreslerinden bazıları aşağıda belirtilmiştir. Teknoloji çağının bir yansıması olan bu platformu belediyemiz aktif olarak kullanmaktadır. İlçemize kazandırdığımız hizmetlerin, projelerin duyuruları internet siteleri aracılığıyla duyurulmaktadır. Ayrıca bu internet siteleri aracılığıyla haber ve birçok içerik konusunda geri dönüş de alınmaktadır. Yapılmak istenen proje ve faaliyet hakkında anket çalışmaları da bu internet siteleri aracılığıyla yapılmaktadır.

5. Belediye Hizmetlerinin Halka Ulaştırılmasında Televizyon ve Radyo Kanallardan Yararlanmak: Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin halka ulaştırılmasında ulusal ve yerel yayın yapan Televizyon kanallardan yararlanılmıştır. Tanıtım ve duyuru anlamında TV ve Radyolardan maksimum seviyede yararlanılmaktadır. İlçemize kazandırdığımız her proje, özel tanıtım videoları ile kayıt altına alınmaktadır. Bu videolar şehrimizde yayın yapan TV kanallarına iletilmekte, burada projelerin tanıtımları belli süre ve zamanlarda yayınlanmaktadır. Ayrıca aynı videolar ile ilgili ses kayıtları oluşturulmakta, bunlar da ilimizde yayın yapan radyolarda yayınlanmaktadır.

6. Çeşitli Etkinlik ve Faaliyetlere ortak proje yapmak: Kamu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin 2022 yılı içerisinde 4 adet ortak proje yapılmıştır.

7. Belediye Başkanının Belediyemiz Adına Özel Günlerde Tebrik Mesajı Yayınlanması: 2022 yılı içerisinde özel günlerde Belediye Başkanımızın Belediyemiz adına Sosyal Medya ve Belediyemiz Web Sitesi aracılığıyla tebrik mesajları yayınlanmıştır.



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroglu, 27/03/2023

Cengiz BERBEROĞLU
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

C. İdari İşler, İhale ve Satın Alma Birimi:

- Servisimizde müdürlüğün idari, ihale ve satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Evrak kayıt, ihale ve satın alma, teknik işlerde bu servisimiz tarafından karşılanmaktadır.
- Gelen ve giden evrakların kaydının yapıldığı, müdürlüğümüzce yapılan bütün alım satım evraklarının ihale şartnamesi dâhilinde düzenlenip takibinin yapıldığı servisimizdir.

D. Sosyal Yardım İşleri Birimi:

- Dulkadiroglu İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; dar gelirlili, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynı, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımların yapılmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzevi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	38	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	961.000,00	925.964,01	35.035,99
	1	1	MEMURLAR	961.000,00	925.964,01	35.035,99
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	163.500,00	155.146,09	8.353,91
	2	1	MEMURLAR	163.500,00	155.146,09	8.353,91
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.677.500,00	2.935.862,58	741.637,42

	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.212.500,00	916.943,47	295.556,53
	3	3	YOLLUKLAR	0,00	0,00	0,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	0,00	100.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	455.000,00	210.666,11	244.333,89
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.910.000,00	1.808.253,00	101.747,00
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
	3	8	GAYRİ MENKUL MAL BAKIM	0,00	0,00	0,00
5			CARİ TRASFERLER	3.390.000,00	3.163.023,00	226.977,00
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN	3.390.000,00	3.163.023,00	226.977,00
GENEL TOPLAM				8.192.000,00	7.179.995,68	1.012.004,32

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.		
HEDEF 4.2		Kültür ve sanat faaliyetlerini kentin her noktasına ulaştırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.2.1	Etkinlik ve fuarlara katılım işi	01.01.2022	31.12.2022	5 Adet
4.2.2	Spor Malzemesi Alım İşİ	01.01.2022	31.12.2022	100%
4.2.3	Şenlik Organizasyonu İşİ	01.01.2022	31.12.2022	1 Adet
4.2.4	Kutlama ve festival İşİ	01.01.2022	31.12.2022	3 Adet
4.2.5	Ramazan Ayı Etkinliği İşİ	01.01.2022	31.12.2022	1 Adet
4.2.6	Salon Programları İşİ	01.01.2022	31.12.2022	Adet

HEDEF 4.3		İhtiyaç sahiplerine adil, eşit ve yerinde yardımlar sunmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.3.1	Erzak Dağıtımı İşi	01.01.2022	31.12.2022	8.500 Adet
4.3.2	İftar ve Bayram Kahvaltısı İşi	01.01.2022	31.12.2022	Adet

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.2.1 Etkinlik ve fuarlara katılım işi: 2022 Yılı içerisinde herhangi bir etkinlik ve Fuarlara katılım planlanmamış olup, Plan dışı olarak 5-9 Ekim 2022 tarihinde Ankara ili Altındağ İlçesinde düzenlenen ‘‘Tam Bana Göre Festival’’ isimli faaliyete katılım sağlanmıştır.

Plan dışı olarak 23-26 Eylül 2022 tarihleri arasında İzmir-Kahramanmaraş Kültür Turizm Dayanışma Derneği tarafından Bospa-Karşıyaka / İzmir ilinde düzenlenen ‘‘Kahramanmaraş Tanıtım Günleri’’ isimli faaliyete katılım sağlanmıştır. Plan dışı olarak 12-15 Mayıs 2022 tarihleri arasında Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi tarafından düzenlenen 21.Uluslararası İşletme Kongresi Sempozyumuna katılım sağlanmıştır. Belediyemiz kültür faaliyetleri kapsamında ilimizin mutfak kültürünü tanıtımını kalıcı olarak geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla 1.000 adet ‘‘Maraş Yemekleri’’ isimli kitap bastırılmıştır.

Plan dışı olarak 23-26 Haziran 2022 tarihleri arasında İstanbul ili Fatih ilçesi Yeni Kapı Miting alanında düzenlenen ‘‘Kahramanmaraş Tanıtım Günleri’’ isimli faaliyete katılım sağlanmıştır.

4.2.2 Spor Malzemesi Alım İşi: 2022 yılı içerisinde İlçemizde faaliyet gösteren 14 Futbol Amatör Spor Kulübüne nakdi yardımı yapılmıştır.

4.2.3 Şenlik Organizasyonu İşi: 2022 Yılı içerisinde herhangi bir şenlik faaliyeti planlanmamış olup, 23-25 Eylül 2022 tarihlerinde düzenlenen’’8.Uluslararası Öğrenci Sempozyumuna ‘’ katılan misafirlere yemek ikramı yapılmıştır.

4.2.4 Kutlama ve festival İşi: 12 Şubat Kahramanmaraş ilimizin Kurtuluş Bayramı kutlamaları etkinliklerine katılım sağlanmıştır. 2022 Yılı 19 Mayıs tarihinde Dulkadiroğlu ilçesi Yeşiltepe Mahallesinde bulunan Heyecan Bahçesinde ‘‘Gençlik Festivali ‘’ düzenlenmiştir.

Plan dışı olarak Kayseri ili Talas ilçesinde düzenlenen ‘‘2.Kültür Sanat Festival’’ ine katılım sağlanmıştır.

4.2.5 Ramazan Ayı Etkinliği İşi: 2022 yılı Ramazan ayında 27 Nisan 2022 Kadir Gecesinde ilçemiz halkına 7.000 adet yumuşak çörek ve 175 kg bademli şeker ikram edilmiştir.

4.2.6 Salon Programları İşi: 2022 yılı içerisinde herhangi bir salon programı planlanmamıştır.

4.3.1 Erzak Dağıtım İşi: 2022 yılı içerisinde sosyal yardım etkinliklerimiz çerçevesinde ihtiyaç sahibi ailerimize ulaşarak 8.500 Adet erzak dağıtımı yapılmıştır. Öğrencilere 2.500 adet kırtasiye malzemesi, İlçemizde ikamet edip yeni doğum yapan ailelere 800 adet Yeni Doğan Bebek Bakım Seti yardımı yapıldı. Dulkadiroğlu ilçesi Bahçelievler Mahallesinde bulunan Trafik Eğitim Parkuruna eğitim amaçlı gelen öğrencilere 1.000 adet trafik boyama kitabı dağıtım yapılmıştır.

4.3.2 İftar ve Bayram Kahvaltısı İşi: 2022 yılı içerisinde iftar ve Bayram kahvaltısı faaliyetleri yapılmamıştır.



T.C.
DULKADIROĞLU BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi /yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dulkadiroğlu, 27/03/2023


Cengiz BERBEROĞLU
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Özel Kalem Müdürü:

- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Başkana sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Başkanlık Makamının yazışmalarını yaptırır. Başkanın yurt içi ve yurt dışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapar.
- Başkanın yurtiçi ve yurt dışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılmasını sağlar.
- Başkanlık Makamına yapılan başvuruları talep ve şikâyetleri değerlendirir ilgili Başkan Yardımcıları veya birim müdürlerine iletir ve çözümlenmesini sağlar.
- Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışı sağlar, Personelin çalışmalarını organize eder.

B. Sekreteryaya Birimi:

- Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürü ile görüşmek üzere gelen ziyaretçilerin uygun zamanlarda görüşmelerini sağlar.
- Başkan adına gelen mektupları ve davetiyeleri Özel Kalem Müdürüne iletir. Başkan ve Başkan Yardımcılarının telefon bağlantıları, Başkanın ziyaretçi ve randevularının düzenlenmesini sağlar.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

C. Kalem Birimi:

- Düzenlenen toplantı tören ve organizasyonlardaki satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması.
- Müdürlüğe ait taşınır mal işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması.
- Müdürlüğe gelen ve giden resmi evrakların Başkan yardımcıları ve Başkanlığa bağlı müdürlük adına işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması.
- Başkanlık Makamının ve Müdürlüğünün tüm yazışmalarının yürütülmesi.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıt altına alarak standart dosya planlamasına uygun dosyalanması, Evrak arşiv sisteminin oluşturulması.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzevi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.572.000,00	1.563.339,89	8.660,11
	1	1	MEMURLAR	762.609,00	759.728,08	2.880,92
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	147.192,00	141.683,58	5.508,42
	1	3	İŞÇİLER	231.367,00	231.364,87	2,13
	1	5	DİĞER PERSONEL	430.832,00	430.563,36	268,64
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	214.000,00	202.838,91	11.161,09
	2	1	MEMURLAR	139.000,00	134.148,80	4.851,20
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	22.000,00	19.848,52	2.151,48
	2	3	İŞÇİLER	53.000,00	48.841,59	4.158,41
	2	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	729.000,00	560.498,05	168.501,95
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	107.000,00	89.870,38	17.129,62
	3	3	YOLLUKLAR	50.000,00	19.051,72	30.948,28
	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	0,00	10.000,00
	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	542.000,00	451.575,95	90.424,05
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	20.000,00
5			CARİ TRANSFERLER	20.000,00	0,00	20.000,00
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	20.000,00	0,00	20.000,00
GENEL TOPLAM				2.535.000,00	2.326.676,85	208.323,15

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 4		Sosyal, Kültürel ve Sanatsal Organizasyonlarla Kentimizin Tanıtılmasını Sağlayarak Bu Değerler Hayatın İçinde Tutmak.		
HEDEF 4.4		Tören, temsil, ağırlama ve protokol vb. hizmetleri yapmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
4.4.1	Belediyemizin Temsil Edilmesi İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100
4.4.2	Kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yardım işİ.	01.01.2022	31.12.2022	% 100

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

4.1.1 Belediyemizin Temsil Edilmesi İşİ:

1. Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup, sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
2. Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum ve kuruluşları ile olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
3. Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
4. Başkanımızın katılacağı çeşitli açılış, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama Milli ve Dini Bayramlar gibi diğer önemli organizasyonlara katılımı sağlanmıştır.
5. Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak, misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
6. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı yemek vb. davetiyeleri takip edilerek Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
7. Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılmadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli mesaj, çelenk yada çiçek gönderilmiş, katılmayacağı bildirilmiştir.
8. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın ziyareti sağlanmıştır.
9. Bayramlarda, etkinliklerde mesaj yolu ile tebrik ve bilgilendirme mesajları gönderilmiştir.
10. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
11. Başkanın Makamında bulunmadığı zamanlarda Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.
12. İlçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.
13. İlimiz ve İlçemizde düzenlenen kültür sanat programlarına müsait olduğu sürece katılımı sağlanmıştır.

2022 YILI OCAK-ARALIK FAALİYET RAPORU				
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Yapılma Oranı /Adedi
1	Makama Gelen Toplam Ziyaretçi	01.01.2022	31.12.2022	7.200
2	Makama Yapılan Resmi Ziyaretler	01.01.2022	31.12.2022	170
3	Makama Yapılan Randevulu Ziyaretler	01.01.2022	31.12.2022	1600
4	Başkanın Yaptığı Kamu Kurum ve STK Ziyaretleri	01.01.2022	31.12.2022	155
5	Toplantı, Konferans, Seminer, Brifing	01.01.2022	31.12.2022	55
6	Faaliyet İncelemeleri	01.01.2022	31.12.2022	275
7	Mahalle Ziyaretleri	01.01.2022	31.12.2022	285
8	Taziye Ziyaretleri	01.01.2022	31.12.2022	211
9	Okul Ziyaretleri	01.01.2022	31.12.2022	33
10	Esnaf Ziyaretleri	01.01.2022	31.12.2022	3.200
11	Düğün ve Nikâh	01.01.2022	31.12.2022	84
12	Açılışlar	01.01.2022	31.12.2022	34

4.4.2 Kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yardım işi: Şehrimizde faaliyet gösteren dernek, birlik, kuruluş, sandık vb. gibi kâr amacı gütmeyen kuruluşlara talepleri doğrultusunda, ihtiyaçları nispetinde yardımlar yapılması sağlanmıştır.



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dulkadiroglu, 27/03/2023


Mehmet DÜNDAR
Özel Kalem Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Satın Alma- İhale ve Doğrudan Temin Birimi:

1) Belediyemiz Birimlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde ihtiyacı olan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak. Ana hizmet binası ile ilgili bütün ihtiyaçların karşılanması ve idaresi. Başkanlık makamınca uygun görülen mal/hizmet/yapım/danışmanlık işlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını/teslimini sağlamak.

2) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak, Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak, Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak. Çalışma koşullarını iyileştirmek. Personelin izin planını yapmak. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

B. Bilgi İşlem Birimi:

- 1) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarının kurulması, yürütülmesi.
- 2) Belediyenin tüm bilgi işlem cihazlarının bakım ve onarımının yapılması.
- 3) Birimlerden gelen bilgisayar programı ve lisans isteklerinin değerlendirilmesi ve temin edilmesi.
- 4) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarının yönlendirilmesi.
- 5) Çözüm masası ile vatandaşla belediye müdürlükleri arasındaki bağlantının sağlanması.
- 6) Çağrı Merkezi hizmetinin kesintisiz verilmesi.
- 7) Yedekleme yönetimi.
- 8) Otomasyon destek ve ofis destek.
- 9) Bilgi güvenliği.
- 10) Elektronik posta sistemlerinin yönetimi.
- 11) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yönetimi.
- 12) BYS (Belediye Yönetim Sistemi) yönetimi.
- 13) CRM (Süreç Takip Sistemi) yönetimi.
- 14) AYS (Dijital Arşiv Sistemi) yönetimi.
- 15) Teknik servis hizmetleri.
- 16) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesinin sağlanması ve bu sistemlerin lisanslandırılması ve lisanslarının her yıl takip edilmesi ve yenilenmesi.
- 17) Otomasyon sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarının yapılması.
- 18) Personelin programların doğru kullanımı yönünde eğitimi ve yönlendirilmesi.
- 19) Ağ yönetimi ve güvenlik duvarı. Serverlerin ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulması.
- 20) Sistem odasının bakımı ve fiziksel takibi ve güvenliğinin sağlanması.

C. Proje Birimi

1) Dulkadiroğlu Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması, üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,

2) Yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,

3) Yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, araştırma ve geliştirme kültürü üzerine yeni çalışmalar yapmak.

4) Kamu kurum ve kuruluşları, kalkınma ajansları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.

5) Doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte, hibe almaya yönelik projeleri kurumun kapasitesi doğrultusunda hazırlamak, hazırlatmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.

6) Yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.

D. İşletme ve İştirakler Birimi:

1) Belediye hizmet binasına bağlı tesisleri (sosyal tesisler, doğal yaşam parkı, heyecan bahçesi vb.) çalıştırmak ve çalıştırmaya hazır hale getirmek.

2) Belediye hizmet binasında ve sosyal tesislerinde kurulan, yemekhane, kantin ve çay ocağı gibi tesislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek. Çalıştırmak veya alıştırmaya hazır hale getirmek.

3) Memur personelinin öğle yemeği ihtiyacının karşılanması.

E. İhtiyaç ve Tedarik Birimi:

1) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin, klima santrallerinin, bina geneline hizmet veren otomasyonla çalışan tüm endüstriyel bileşenlerin (aydınlatma otomasyonu, yangın ihbar sistemi, mekanik otomasyon vb.) ve bu gibi bina işletmesinde etkin olarak kullanılan tüm aksamalarının;

a) Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,

b) Yetkili servis ya da firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,

c) Her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,

2) Belediye hizmet binasının; Her türlü demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin temini sağlamak.

3) Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karşılanması ve lojistik desteği vermek. Zorunluluk gerektiren durumlarda iş makinelerinin teminini sağlamak.

4) Belediyemize bağlı tesislerde;

a) Her türlü demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin temini sağlamak.

b) Elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi yapıların fonksiyonlarını sürdürmesini sağlayacak bilumum tesisatların çalışır durumda olmasını sağlamak.

c) Genel temizliğini sağlamak.

5) Başkanlık Makamı tarafından yazılı gönderilen talep, istek ve emirleri yerine getirmek, verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yönetmeliklere uygun kapsamda yerine getirmek.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzeği	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	36	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	1.469.648,80	1.429.250,85	40.397,95
	1	1	MEMURLAR	890.347,80	863.339,89	27.007,91
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	579.301,00	565.910,96	13.390,04
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	229.910,00	220.051,71	9.858,29
	2	1	MEMURLAR	139.000,00	131.661,12	7.338,88
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONELLER	90.910,00	88.390,59	2.519,41
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	70.920.000,00	68.381.743,80	2.538.256,20
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.344.000,00	6.516.181,70	827.818,30
	3	3	YOLLUKLAR	10.000,00	0,00	10.000,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	277.000,00	256.791,60	20.208,40
	3	5	HİZMET ALIMLARI	43.892.000,00	43.312.061,60	579.938,40
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	14.155.000,00	13.355.686,03	799.313,97
	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	5.242.000,00	4.941.022,87	300.977,13

5			CARİ TRANSFERLER	365.000,00	291.756,16	73.243,84
	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	365.000,00	291.756,16	73.243,84
	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
6			SERMAYE GİDERLERİ	606.000,00	603.978,00	2.022,00
	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİMİ	248.000,00	246.320,00	1.680,00
	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE	358.000,00	357.658,00	342,00
	6	7	GAYRİ MENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM				73.590.558,80	70.926.780,52	2.663.778,28

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2021 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 5		Belediyemiz Faaliyet Süreçleri İçerisinde Kullanılan Teknolojik, Mekanik ve Diğer Mal ve Malzemelerin Bakım Onarım ve Alımının Sorunsuz Tedarik Edilmesi		
HEDEF 5.1		Belediye hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için teknolojik gelişmeleri takip ederek donanım ve yazılım temin etmek		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
5.1.1	Programsal Yazılım Hizmeti Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
HEDEF 5.2		İhtiyaç duyulan malzemelerin hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlamak.		
5.2.1	Kırtasiye Malzemeleri Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
5.2.2	Araç Kiralama İşi	01.01.2021	31.12.2021	50 Adet
5.2.3	Hizmet Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	135 Kişi
5.2.4	Büro Makine ve Teçhizat Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
5.2.5	Bakım Onarım Hizmet İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%

5.2.6	Temizlik Malzemesi Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
5.2.7	Büro Malzemesi Alımı İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
5.2.8	İnşaat Malzemesi Alım İşi	01.01.2021	31.12.2021	100%
5.2.9	Proje Hizmeti işi	01.01.2021	31.12.2021	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

5.1.1 Programsal Yazılım Hizmeti Alımı İşi:

1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetimi (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) İçişleri Bakanlığı e-Belediye Projesi kapsamında hizmet alınmaktadır. Sistemi kullanıcılar tanımlanmış yetkileri verilmiştir.EBYS Programında E-imza sistemini kullanan Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve ilgili Memurlara TÜBİTAK tan Nitelikli Elektronik Sertifikalar alınmış, ayarları ve tanımlamaları yapılmış ve aktif olarak kullanılmaktadır. Bu sertifikaların takibi ve uzatılma işlemleri bilgi işlem birimi tarafından yapılmaktadır.

EBYS programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Yazışma sisteminde belediyenin hiyerarşisini oluşturmak ve müdürlükleri bu hiyerarşide ilgili Başkan Yardımcılarına bağlamak ve evrak akışını sağlamak.
- Kullanıcıları sisteme kaydetmek ve profillerini yönetmek.
- Kullanıcılara evrak sisteminde yetki vermek.
- Beyaz Masa, Evrak Kayıt ve Kurum Dışı Gelen Evrak gibi dışardan evrak girişi yapılan modüllerinin evrak akışlarındaki hataların giderilmesini sağlamak. (Vatandaştan Gelen Dilekçe ve Kurumsal Resmi Evraklar)
- Sistemde sayı almamış ya da tarih almamış hatalı evrakların sorunlarını anlamak ve çözmek. Sorun çözülemediği ya da anlayamadığı takdirde İçişleri Bakanlığından destek talebi oluşturmak ve bunu takip etmek.
- E-imza atarken alınan arızaların tespitini yapmak ve sorunu çözmek.
- Belediyede yeni açılan müdürlükleri sisteme tanımlamak ve gerekli evrak akış yapısını oluşturmak.
- Sistemde E-imza cihazı olmayan kullanıcılara TÜBİTAK'tan E-imza talep etmek. Yaklaşık 5 aşamadan oluşan ve sürekli resmi yazışmalar neticesinde cihazı talep etmek ve kullanıcıya nasıl kullanacağı hakkında yerinde eğitim vermek. Kullanıcının parolasını oluşturmak ve cihazın nasıl kullandığını anlatmak.
- Geçmişe yönelik bir evrak bulunmak istendiğinde ya da genel bir raporlama istendiğinde, evrakı bulmak ve raporlamak.
- İzin alan kişileri sistemden vekâletlerini ilgili kişiye vermek.
- Programda Bilgi İşlem yetkilisinin yetkileri dâhilinde çözümleyemediği sorunları İçişleri Bakanlığından çağrı ya da e-posta aracılığı ile destek talebi oluşturmak.

2.Belediye Otomasyon Sistemi Yönetimi (BYS)

Belediye otomasyon sistemimiz 2014 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Belediyemize tahsis ettiği program ile yönetilmekteydi. 2016 yılında Belediyemiz yeni bir otomasyon programı almış olup, eski sistemdeki datalar gözden geçirilmiş, hataları düzeltilmiş ve son hali ile yeni programa sorunsuz bir şekilde aktarılmıştır. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup programın gelişmesi de

sağlanmıştır. 2017 yılı Ocak ayından itibaren Belediyemiz kendi bünyesinde BYS programını aktif olarak kullanmaya başlamıştır.

Bu programla ilgili Bilgi İşlem tarafında yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Otomasyon sisteminde yeni kullanıcı kayıtlarını onaylamak.
- Kullanıcılara müdürlük yetkisi ve çalışma yapacakları modüllerde rol vermek.
- Kullanıcıların rollerinde ekleme veya çıkartma yapmak.
- Kullanıcıların yaşamış oldukları tahakkuk, raporlama, muhasebeleştirme, ödeme emri hazırlama, ruhsat tanımlama vb. gibi sorunlarda telefonda yardımcı olmak ya da yerinde müdahale etmek.
- Taşınır kayıt sisteminde gerekli malzemelerin tanımını yapmak ve hesap karşılık bilgilerini kontrol etmek.
- Vezne tahsilat modülünde yaşanan yazılımsal arızalara anında müdahale etmek, sorunun çözülemediği ya da anlaşılmadığı durumda yüklenici firmadan yardım almak.
- Kullanıcılara verilen yetkileri takip etmek. Kullanıcıların yetkileri dahilinde yapmış oldukları hataların log kayıtlarına bakıp, müdürlüklerindeki amirlerine bildirmek.
- Sisteme şifresini ya da kullanıcı adını unutan kişilerin şifrelerini sıfırlamak ve cep telefonlarına sms olarak göndermek.
- Mevzuat gereği sistemden güncellenmesi gerekli olan yerleri yüklenici firmaya bildirmek, bu güncellemelerden kaynaklanan modül eklenmesi gibi durumlarda yeniden modül yazdırmak.
- Yapılan yazılımsal değişiklikleri test ortamında test etmek publish yapılması (yayınlanması) için firmayla bağlantıya geçmek. Yapılacak yayınlanmanın mesai saatleri dışında yani hafta sonu yapmak. Yayınlama sırasında olabilecek sorunlara müdahale etmek.
- Programın firma tarafından günlük periyodik olarak alınan yedeklerini, zamanında ve doğru alınıp alınmadığını kontrol etmek. Hatalı olan yedekleri firmaya bildirmek.
- Yüklenici firma ile istişare edilerek otomasyona yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

3. Süreç Yönetim Sistemi (CRM)

Dulkadiroğlu Belediyesi bünyesinde hizmet veren süreç yönetim sistemi, iş akışı ve süreç yönetimi, araç ve ekip yönetimi, malzeme yönetimi, proje yönetimi yazılımı, uygulama geliştirme işlerinin yapılması amacı ile 2019 yılından itibaren Belediyemiz bünyesinde çalışan bir yazılım sistemidir. Belediyede hizmet yapan ilgili personellere programla ilgili gerekli yetkiler tanımlanmış ve eğitimler verilmiş olup program aktif olarak kullanılmaya devam etmektedir.

4. Dijital Arşiv Yönetim Sistemi (AYS)

Belediyemizin arşiv evraklarına elektronik ortamda ulaşmak ve işlemlerin daha hızlı yürümesi için, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yazılımı satın alınmıştır.

Arşiv Yönetim Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcı kaydı oluşturmak ve yetki vermek.
- Taramaya başlamadan önce meta verileri müdürlük yetkilileri ile belirlemek ve oluşturmak.
- Günlük tarama yapılan evrakları gözden geçirmek.
- Taranmış evraklardan işlem görmüşleri ve indeksleme yapılmış evrakları kontrol etmek.
- Müdürlüklerin tarama klasörlerinin kontrollerini yapmak.

- Tarama sırasında meydana gelen hataları çözmek. Çözülemediği ya da anlaşılamadığı takdirde destek veren firmadan yardım almak.
- Taramadan kaynaklı teknik hataların (Tarayıcı camı çizilmesi gibi) sorunları çözmek için destek veren firma ile iletişime geçmek ya da sorunu çözmeye çalışmak.
- Arşiv tarama programının daha hızlı çalışabilmesi için firmaya önerilerde bulunmak.
- Yüklenici firma ile istişare edilerek yazılıma yeni projeler katmak ve bunun için araştırmalar yapmak.

5. Kurumsal E-posta Sistemi Yönetimi

Belediyemiz kendi kurumsal E-posta sisteminin programlarını altyapısı bilgi işlem tarafından sağlanmıştır. Kurumsal E-posta hesapları kullanıcılara oluşturulmuş ve takibi bilgi işlem tarafından yapılmaktadır.

Kurumsal E-posta Sistemi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda e-posta hesaplarını açmak ve kullanıcı adı belirlemek.
- Açılan e-posta hesaplarının depolama alanlarını belirlemek ve kontrol etmek.
- Depolama sıkıntısı yaşayan hesaplarda depo boyutunu arttırmak.
- Kullanıcıların e-posta hesap şifrelerini sürekli kontrol etmek. Basit bir şifreleme yöntemi kullanan kullanıcıları uyarmak ve daha karmaşık şifre oluşturmak. Aksi takdirde e-posta hesapları başkaları tarafından ele geçirilebilir.
- Başka kurumlarda kurumsal hesabımızdan giden bir posta iletilmiyorsa yani spam olarak gözükyorsa, kurumların bilgi işlem yetkililerine telefon açıp hesaplarımızın güvenli olduğuna dair bilgi vermek.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta sisteminin ara yüzlerini kontrol etmek.

6. E-Posta Güvenlik Duvarı Yönetimi

- Spam titan programını sistemimize gelen her bir e-postayı kontrol ederek virüs ve spam kontrolü yapmaktadır. Zararlı e-postalardan sistemimizi korumaktadır.
- Günlük bu programı kontrol etmek ve spamları listelemek.
- Gelen her bir spam postalarını temizlemek.
- Kullanıcılara gönderilmiş fakat ulaşmamış postaları kontrol edip güvenliklerini denetlemek ve süzgeçten geçirmek.
- Güvenli olmayan e-postaları kullanıcılara bildirmek.
- Gönderilen ve alınan her bir e-postayı kaydetmek ve raporlamak.
- Kullanıcıların gönderdiği fakat iletilmediği postaları kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Programın yıllık lisanslarını takip etmek ve yenilemek için gerekli işlemleri yapmak.
- E-posta Güvenlik duvarı programı kurumsal e-posta hesaplarımız için olmazsa olmaz bir program olup son derecede önem arz etmektedir. Gönderilen e-postaların 3. Kişilerin ellerine geçmemesi için gereklidir.

7. Sanal Sunucuların Yedeklendiği Veri Depolama Sistemi

- Yedekleme sunucusu kesintisiz olarak çalışmakta olup günlük ve belli saatlerde periyodik olarak sistemin ve dataların yedeklendiği alandır.
- Tüm sanal sunucular ve BYS sistem datalarının yedeklendiği alandır.
- Sistemdeki alanlar kontrol edilerek verilerin güvenliği sağlanır.

8. Antivirüs Programı Yönetimi

Belediyemiz kendi bünyesinde antivirüs lisanslarını almış olup, bünyesinde hizmet veren sanal sunucularda ve 200 adet kişisel bilgisayarlarda olmak üzere toplam 220 adet lisanslı antivirüs programları kurulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır.

Antivirüs programı ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Antivirüs programı, sunucuları ve bilgisayarları kötü amaçlı yazılımlardan korumak amaçlı alınmıştır. Her bir sanal sunucuda ve kullanıcılarda yüklü olup takip sunucular üzerinden yapılmaktadır.
- Antivirüs programı günlük otomatik olarak tarama yaparak virüsleri engellemektedir.
- Bu programın protokolleri bilgi işlem personeli tarafından oluşturulur. USB engelleme bu protokollerden biridir.
- Sistem günlük kontrol edilerek tespit edilmiş olan zararlı yazılımlar incelenir.
- Sistemin tespit ettiği ancak silemediği bazı zararlı yazılımlar lisanslı antivirüs yazılımının merkezine rapor edilir ve çözümlenmesi için bildirilir.
- Bilgi işlem personeli tarafından her bir kullanıcı sistemden takip edilir ve gruplandırma yapılır.
- Sisteminde çok fazla zararlı yazılım tespit edilen kullanıcılar uyarılır.
- Uyarılma neticesinde virüs bulaşmaya devam ediyorsa USB bellekler ve Harici depolama diskleri bilgi işlem yetkilisi tarafından ağın güvenliği açısından engellenir.
- Yazılımın yıllık lisans dolma süresi takip edilerek lisanslar yenilenir ya da yeni program alınır.
- Sistemin güvenliği ve virüslerin tespit edilip silinmesi için anti virüs yazılımları büyük önem arz etmektedir.

9. Teknik Servis ve Bakım İle İlgili İşler

Teknik destek ve bakım işleri bir kısmı bilgi işlem personelleri tarafından yapılmaktadır.

Teknik destek ve bakım ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Müdürlüklerden ve kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesi sağlamak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya ilgili firmaya yaptırmak (Sinerji Hukuk Programı, AmpHakediş Programı, IDECAD, STACAD, Office Programları vb.).
- Her bir kullanıcının bilgisayarına anti virüs programı yüklemek ve uzaktan kontrol etmek.
- Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak.
- Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayar sistemi yeniden yüklenmesi yani formatlanması fabrika ayarlarına döndürülmesi. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin yedeklerinin

alınması. Biçimlendirme işlemi yaklaşık 2-3 saat alacağı için zaman yetersizliğinin olduğu durumlarda firmadan yardım alınarak işlemin gerçekleştirilmesi.

- Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; durumu yetkili amire bildirmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi.
- Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisinin satın alınması için görüş bildirmek.
- Belediye binasındaki bütün yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinalarının arızalarını gidermek, bakımını yapmak ve çalışmasını sağlamak. Sorunun servis ile alakalı olduğu durumlarda servisi aramak ve kayıt oluşturmak yetkili firmadan destek almak.
- İstek ve talep doğrultusunda yazıcıları ağ sistemine bağlamak ve ilgili kişilere paylaşıma açık ortak kullanılmasını sağlamak.
- İsteyen kullanıcıların dosyalarını ağ sisteminde paylaşım ve kullanıcı adı ve parola oluşturarak güvenliğini sağlamak.
- Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak (Anti virüs programı yüklemek, işletim sistemini güncel tutmak).
- Bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumunu yapmak.
- Birimlerdeki bilgisayarların ve işletim sistemlerinin sürekli hizmete açık olmasını sağlamak,
- Satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyetini oluşturmak ve teknik şartnamesini hazırlamak.
- Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek,
- İşletim sistemi kurulumları yapmak,
- Virüs kaynaklı arızaları gidermek,
- Kablolama işlerini destek veren firmaya yaptırmak ve kontrol etmek ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.
- Teknik servis desteğini yeterli olmadığı durumlarda dışarı firma ya da kişilerden teknik servis bakım ve onarım hizmetleri almak.

10. Sunucu Odasının Bakımı, Ortamın İzlenmesi ve Takibi İle İlgili İşler

Sistem odasının kontrolü ve bakımı periyodik olarak bilgi işlem personelleri tarafından sıklıkla yapılır. Sistem odasının izlenmesi için ortam izleme programı kullanılır. Bu program sayesinde uzaktan ortamın sıcaklığı, kamera ile izlenmesi, elektriksel durumunun takip edilmesi, hava kalitesinin ölçülmesi, su basması gibi durumlar takip edilir. Olağan dışı durumlar olması halinde sistem bilgi işlem yöneticilerine çağrı, sms ve e-posta yolu ile bildirimler ve rapor gönderir.

Sistem odasının izlenmesi ve takibi ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Sunucu odasının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Oda içerisindeki klimanın temizliğini yapmak, filtrelerini temizlemek ve tozunu almak ve düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.

- Oda içerisinde cihazları çalışmasını kontrol etmek ve arıza veren donanımı tespit edip yetkili firmaya bildirmek.
- Cihazlarda meydana gelen tozları temizlemek ve ortamın temiz kalmasını sağlamak.
- Oda içindeki güç kaynağının çalışmasını kontrol etmek.
- Sunucu odasını yangın, sıcaklık, su basması vb. gibi tehlikelere karşı korumak için gerekli önlemleri almak. Bunun için gerekli yazılım ve donanım temin etmek ve aktif hale getirmek.
- Cihazı oda içerisindeki kurulmuş olan sensörler yardımı ile sıcaklığı, nemi, hava kalitesini, çığ noktasını, elektrik voltajını, elektrik frekansını, topraklama seviyesini ve kamera ile görüntüleri anlık kaydetmektedir.
- Sunucu odası sürekli 7/24 belli bir sıcaklık değerinde olmalıdır. Bu değerler en fazla 26 °C geçmemelidir. Sensaway yazılımı yardımı ile ideal sıcaklık aralığı (12 °C – 26 °C) daha önceden yazılıma tanımlanmış olup bu değerleri geçtiği zaman sistem anında e-posta yardımıyla bildirim yapmaktadır. Aynı zamanda sms yardımı ile cep telefonuna mesaj göndermektedir. Eğer sistem odasında klima arızalanır ve sıcaklık kritik seviyeye (32 °C) ulaşır ise, sistem anında tanımlı bilgi işlem yetkilisinin cep telefonuna çağrı yapar ve ortamdaki alarm devreye girer ve siren çalmaya başlar. Bilgi işlem yetkilisi bu durumda saat ne olursa olsun derhal sistem odasına müdahale için harekete geçer.
- Sıcaklık için geçerli olan bu durum diğer değerler içinde aynen geçerlidir. İdeal aralıkta sistem uyarı yapar, kritik aralıkta sistem alarm seviyesine gelir. Böylece bilgi işlem yetkilisi sunucu odasını anlık bilgi sahibi ve müdahale etme fırsatı olur.
- Bu yazılıma aynı zamanda bilgisayardan ve cep telefonundan erişim sağlanır. Cep telefonundan istenildiği zaman ortam verileri denetlenir.
- Bilgisayardan ortam verileri ile ilgili ayar yapılır ve gerekirse rapor alınır. Bu raporlar neticesinde anormal gözlemlenen değerler analiz edilir ve sebebi araştırılır. Sorunun sebebi donanımsal ya da elektrik devreleri ile alakalı ise sunucu odası tekrar kontrol edilerek hatlar düzeltilir.
- Ortamda aynı zamanda kamera ile 7/24 denetleme mevcut olup en ufak bir hareketlilikte sistem bilgi işlem yetkililerine hareketliliğin fotoğraflarını çekere e-posta atar. Bilgi işlem yetkilileri odaya giriş çıkışları takip eder ve haberdar olur. Yetkisiz girişlerde güvenliği arar ve uyarılarda bulunur.
- Oda içerisinde elektrik kabini olduğu için, odaya bilgi işlem yetkilileri dışında sadece güvenlik amiri ve güvenlik personellerinin girme yetkisi bulunmaktadır.
- Ortamdaki yangın tehlikesine karşı FM-200 denilen Uluslararası standartlara sahip ve gerekli yetki belgelerine bulunan bir gazlı yangın söndürme sistemidir.
- Bu sistem elektronik olarak çalışmakta ve çok hassas sensörlere sahip olup bilgi işlem yetkilileri tarafından takip edilmekte ve gerekli ayarlamaları yapılmaktadır.
- Gazlı yangın söndürme sistemi, olası bir yangın tehlikesinde daha yangın başlamadan sensörler dumanı algıladıktan 30 saniye sonra anında devreye girerek gaz ile ortamdaki havayı emer ve cihazlar zarar görmeden yangını söndürür.
- Bütün bu işlemler oda içerisinde cihazların güvenliğini sağlamak ve sistemi stabil olarak durmadan çalışması için bilgi işlem yetkilileri tarafından sürekli takip edilmek zorunda olup olası bir durumda müdahale etmeleri gerekmektedir.

11. Sanal Santral İle İlgili İşler

Sanal sunucularımızda 3CX adında bir adet sanal santral yazılımımız mevcuttur. Bu yazılım tüm binada kullanılan IP telefonları kontrol eden bir yazılımdır. Bu yazılım 2021 yılında yeni binamızda sistem olarak kurulmuş ve kontrolü Bilgi İşlem tarafından yapılmaktadır.

- Bütün çalışanların IP telefonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Bina içerisinde sonradan gelen çalışanların masalarına IP telefon bağlamak ve sanal santral numarası vermek.
- Bağlantı sırasında zaman zaman yaşanan sorunları anlamak ve çözmek.
- Bu santrale bağlı sabit Telefon hatlarının kurulumunu yapmak takibini sağlamak.
- Santralde gerekli ayarları yapmak.
- Santralin dış hatlardan gelen çağrıları karşılama ekranına düşmesini sağlamak ve ilgili birimlere vatandaşları sesli yanıt sistemi ile yönlendirmek.

12. İnternet İle İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılında Türk Telekom ile 3 yıl süreli 150 Mbit hızında Metro internet anlaşması yapmıştır. Bilgi işlem olarak Türk Telekom ile internetle alakalı tüm işlemleri kurumsal olarak takip etmek ve internetin kesintisiz olarak Belediyemize gelmesini sağlamak. Belediye hizmet binası dışındaki Belediyemizin ilgili noktalarına da internet hizmetinin gitmesini sağlamak adına kurum ya da kuruluşlarla resmi yazışma yapmak ve internet hizmeti almak.

İnternet ile ilgili Bilgi İşlem tarafından yapılan ve hizmeti alınan işler kısaca aşağıda sıralanmıştır:

- Belediye hizmet binasına gelen metro internetin altyapısını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- Belediye hizmet noktalarına (Tapu Vezne, Makine İkmal Şantiye, Fen İşleri Şantiye, Evlendirme Dairesi, Heyecan Parkı vb.) internet altyapılarını çektirmek, internetin kesintisiz gelmesini ve kontrolünü sağlamak. Olası bir arıza durumunda Türk Telekom kurumsal temsilcisi ile görüşüp sorunun çözülmesi için talep açmak ve takip etmek.
- İhtiyaç olması durumunda Türk Telekom'dan yada başka kurumlardan belediye adına internet hattı talep etmek ve gerekli teknik şartları belirlemek.

13. Active Directory Domain Hizmeti Oluşturmak ve Yönetmek

Domain hizmeti, Windows işletim sistemi çalıştıran kurumsal yapılarda olması gereken bir güvenlik protokolüdür. Active Directory Domain hizmeti Belediyemizde kullanılan her bir bilgisayar için yapılandırma ve güvenlik ayarları uygulamak için gerekli olan, domain içerisinde oturum açan kullanıcı ve bilgisayar hesapları için kimlik doğrulama hizmeti veren doğrulama sistemidir.

Active Directory Domain Hizmeti ile yapılan işlemler aşağıda kısaca sıralanmıştır:

- Tüm bilgisayar ve sunucuları bu sisteme bağlamak.
- Sistemde kullanıcıların müdürlüklerine göre grup oluşturmak.
- Sistemde kullanıcı adı ve şifre tanımlamak.
- Şifresini unutan kullanıcıların şifrelerini sıfırlamak.
- Sisteme dahil olmayan cihazların ağ içerisinde dolaşımını engellemek ve internete çıkışlarını kapatmak.
- Sistemi yönetmek.

14. Ağ Yönetimi ve Güvenlik Duvarı İle İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı Haziran ayından itibaren Kamu Külliyesi Hizmet Binalarında kendi ağ alt yapısını oluşturmuştur.

Ağ yönetimi ve güvenlik duvarı tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Belediye hizmet binalarındaki ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının hazırlanması.
- Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım (anahtarlar) ve yazılım (3. Parti yardımcı yazılımlar) altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilmesi, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemlerle noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Merkezi sistemde gözlemlenen internet trafiğinin analizi neticesinde Siber Saldırıların tespit edilmesi. Bu saldırıların nereden, hangi porttan ya da cihazlardan geldiğinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
- Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere veya masalara internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, yoğun olan ağların tespit edilerek tüm kullanıcılarda internet kesintisi ya da zayıflığı yaşanmaması için internet trafiğinin optimize edilmesi (Film, video, müzik vb. gibi aktivitelerde bulunan kullanıcıların trafiklerinin azaltılması).
- IP adreslerinin organizasyonu, kullanıcı bilgilerinin saklanması ve ağ güvenliğinin sağlanması.
- Kullanıcıların Log kayıtlarının tutulması ve saklanması. İstenildiği takdirde Log kayıtlarının kullanıcıların internetteki gezinmelerine göre tarih, saat ve adres olarak rapor edilmesi.
- Ağ üzerinde internete çıkış yapmaya çalışan yeni bilgisayar ve kullanıcıların kayıtlarının alınması, onaylanması ve takip edilmesi.
- Kullanıcıların gruplandırılarak internete sınırlı, ya da sınırsız çıkışlarını sağlamak için gerekli gruplandırmaların ayarlanması.
- Sanal sunucuların ya da kullanılmak istenen servislerin güvenli bir şekilde internete çıkışının sağlanması için gerekli protokollerin yapılması ve portların açılıp kapanması.
- Gerekli firewall (güvenlik duvarı) politikalarını belirlemek ve uygulamak (Bazı web sayfaları güvenlik neticesi gereği engellenmesi gerekmektedir).
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması

15. Sistem Yönetimi (Fiziksel ve Sanal Sunucular) İle İlgili İşler

Belediyemiz 2021 yılı haziran ayında kendine ait 2 adet fiziksel sunucularını kurmuş olup kendi sistem yapısını aktif hale getirmiştir. Toplam 26 adet sanal sunucular ile Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere altyapısını oluşturmuştur.

Fiziksel ve Sanal sunucular tarafında yapılan işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Fiziksel ve sanal sunucuların bakımını ve onarımı için destek alınan yüklenici firma ile birlikte yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- Donanımsal arızalar durumunda ihale neticesinde cihazların alındığı yüklenici firma ile bağlantıya geçilerek problemin çözümünü sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garanti kapsamında arızanın giderilmesini ya da parçanın değiştirilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak ve bu yedekleri günlük kontrol etmek.

- Sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sunucuları en son güncel ve güvenli halde tutmak. Bunun için gerekli en son yazılım ve güvenlik güncellerini yapmak ve bunları yüklemek.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Sunucularda oluşan hataları ve sorunları tespit etmek ve sorunu çözmek. Sorunun anlaşılmadığı veya çözülemediği takdirde destek alınan yüklenici firmadan yardım almak.
- İhtiyaç neticesinde kurulacak olan programlar için sanal sunucu oluşturmak. Bu sanal sunuculara gerekli donanımsal ayarlarını vermek. Oluşan sanal sunucuyu sisteme yüklemek, lisanslamak, güvenlik ayarlarını yapmak, internete çıkışını sağlamak, lokal ağ içerisinde İP adreslerini verip erişime açmak ve kullanıma hazır hale getirmek. Eğer isteniyorsa dış IP adresi verilere sunucuyu dış internet dünyasına açmak (Bys, Belediye kurumsal web sayfası, kurumsal mail sayfası gibi).
- Sanal sunucularda yüklü olan Belediye Web Sayfası, Belediye Otomasyon Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Arşiv Yönetim Sistemi, Kurumsal E-posta Sayfası, DNS sunucuları vb gibi uygulamaların sürekli olarak 7/24 durmadan çalışmasını sağlamak ve olası bir sorun veya hata durumunda mesai saati içinde ya da dışında olsa da müdahale ederek çalışır durumda tutmak.

16. Şartname Hazırlanması ve Alımların Yapılması İle İlgili İşler

- Bilgi İşlem ile ilgili işlerin daha iyi, hızlı ve güvenli olması için araştırmalar yapmak ve ilgili firmalar ile görüşmek.
- Bunun için gerekli donanım ve yazılımları araştırmak ve teknik şartnamelerini hazırlamak.
- Kurum içerisinde kullanılan tüm yazılımları güncel tutmak ve hızlı çalışmasını sağlamak için ilgili firmalarla görüşmek.
- Kullanılan programların lisanslarını takip etmek, lisansları bitmeye yaklaşan programların lisans uzatılması için şartname hazırlamak.

5.2.1.Kırtasiye Malzemesi Alım İşİ: 2022 Yılı içerisinde müdürlüklerin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda muhtelif tür ve miktarda kırtasiye malzemesi alım işi ihale edilmiş olup; bu kapsamda ihtiyaç duyulan malzemeler alınmış ve depomuzda muhafaza edilerek, müdürlüklerin talepleri doğrultusunda müdürlüklere dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

5.2.2.Araç Kiralama İşİ: 2022 yılı Aralık ayı itibariyle Müdürlüğümüz sorumluluğu içerisinde uygulama süreci gerçekleştirilmeye başlamıştır.

5.2.3.Hizmet Alımı İşİ: 2022 Yılı içerisinde belediyemiz personel ihtiyaçlarını karşılamak üzere işçilik hizmeti alımı işi ihale edilmiş olup; Bu kapsamda çalıştırılan işçiler müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirilmiştir.

5.2.4.Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı İşİ: 2022 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımı işi ihale edilmiş; İhtiyaç durumları dikkate alınarak müdürlüklerin kullanımına verilmiştir.

5.2.5.Bakım Onarım Hizmeti İşİ: 2022 yılı içerisinde hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerinin yapılması için, bakım ve onarım işi ihale edilmiştir.

5.2.6.Temizlik Malzemesi Alımı İşİ: 2022 yılı içerisinde belediyemiz hizmet binalarında ve görev sınırları içerisinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan cins ve miktarda temizlik malzemesi alımı işi ihale edilmiş olup; alımı yapılan malzemeler depomuzda muhafaza edilmiş, ihtiyaç duyuldukça kullanılmıştır.

5.2.7.Büro Malzemesi Alım İşi: 2022 yılı içerisinde belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda Büro Malzemesi Alımı işi İhale edilmiş; İhtiyaç durumları dikkate alınarak müdürlüklerin kullanımına verilmiştir.

5.2.8.İnşaat Malzemesi Alım İşi: 2022 yılı içerisinde ihtiyaç sahiplerine yaptırılmak üzere inşaat malzemesi alımı işi ihale edilmiştir.

DİĞER HUSUSLAR

Satın Alma - İhale ve Doğrudan Temin İşi

2022 yılı içerisinde müdürlüklerin yapmış olduğu ihalelerin takibi, koordinasyonu ve yasal işlem süreçleri müdürlüğümüz tarafından takip edilmiş, 1 Başkan, 2 Uzman üye, 1 üye ve 1 Mali üyeden oluşturulan komisyon tarafından 68 adet ihale karara bağlanmış ve neticelendirilmiştir. Ayrıca 158 adet doğrudan temin alımı/yapım/hizmet/danışmanlık işi gerçekleştirilmiştir. Belediyemize bağlı müdürlüklerin 201 adet doğrudan temin alım/yapım/hizmet işinin piyasa araştırması gerçekleştirilmiş olup karara bağlanmıştır.



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroglu, 27/03/2023

Deniz DAL
Destek Hizmetleri Müdürü

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. İdari İşler Şefliği:

- Müdürlüğümüze ait doğrudan temin yolu ile yapılan alımların alınmasından fatura ödenmesine kadar olan tüm işlemlerin takibini yapmak.
- Servislerin talebine göre mutemet avansı ile yapılacak alımlarla ilgili faturanın ödenmesine kadar olan işlerin takibini yapmak.
- Müdürlüğümüzün 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yolu ile yapılan müdürlüğümüze ait ihalelerin istihkak ödeme evraklarının kontrolünü yaparak ödenmesi için üst yazısını yazarak Muhasebe Gider Şefliği 'ne sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde gelen ve giden (evrak kaydını e-belediye evrak kayıt programı) ve sevklerini yapmak/yaptırmak.

B. Araç Bakım Şefliğinin Görevleri:

Araç Bakım Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

- Her nevi iş makinesi ile araçların yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik olarak bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinelerinin alet, avadanlık, yedek parça, yağ, benzin ve motorin ile lastik için teknik şartname hazırlamak,
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkânları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.

C. Demir Atölyesi Şefliği Görevleri:

- Araç ve iş makinelerinin bakım onarımında araç bakım şefliğiyle koordineli çalışmak,
- Belediyemizin diğer birimlerinden gelen talepleri (Kaynak vb.) karşılamak,

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzevi	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	37	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	749.657,79	729.611,67	20.046,12

	1	1	MEMURLAR	218.000,00	207.944,41	10.055,59
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	319.500,00	309.511,89	9.988,11
	1	3	İŞÇİLER	212.157,79	212.155,37	2,42
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	128.393,02	124.026,81	4.366,21
	2	1	MEMURLAR	33.500,00	30.726,53	2.773,47
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	50.000,00	48.408,34	1.591,66
	2	3	İŞÇİLER	44.893,02	44.891,94	1,08
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	33.433.753,00	32.404.528,93	1.029.224,07
	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	333.753,00	317.263,94	16.489,06
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	29.790.000,00	28.907.612,13	882.387,87
	3	3	YOLLUKLAR	0,00	0,00	0,00
	3	4	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	16.445,59	3.554,41
	3	5	HİZMET ALIMLARI	190.000,00	140.064,93	49.935,07
	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.100.000,00	3.023.142,34	76.857,66
6			SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00	144.352,67	5.647,33
	6	1	MAMÜL MAL ALIMLARI	150.000,00	144.352,67	5.647,33
GENEL TOPLAM				34.461.803,81	33.402.520,08	1.059.283,73

2. ERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2021 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 5		Belediyemiz Faaliyetlerinde Kullanılan Teknolojik, Mekanik her türlü Mal ve Malzemenin Bakım Onarım ve Alımının Hızlı Bir Şekilde Karşlanması.		
HEDEF 5.3		Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm araçların bakım onarımın yapılarak etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
5.3.1	Akaryakıt ve Yağ Alım İşİ	01.01.2022	31.12.2022	100%
5.3.2	Araç Bakım Onarım İşİ	01.01.2022	31.12.2022	100%

5.3.3	Yedek Parça ve Avadanlık Alım İşi	01.01.2022	31.12.2022	100%
5.3.4	Üretime Yönelik Malzeme Alım İşi	01.01.2022	31.12.2022	100%

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

ARAÇ BAKIM ŞEFLİĞİ:

- ✓ Belediye araç parkında bulunan araçların yıl içindeki tamir ve bakım yapıldı.
- ✓ Araçların fenni muayeneleri takip edilerek tarihinde muayene işlemleri yapıldı.
- ✓ Muayeneye gidecek araçların muayene ile ilgili bakım, onarımları atölyemiz imkânları nispetinde yapıldı.
- ✓ Yapılan akaryakıt ihalesi kapsamında 2.816,15 litre benzin, 1.199.809,74 litre motorin alımı yapıldı.
- ✓ Belediyemiz 50 hizmet aracının yapılması zorunlu olan mali sorumluluk sigortaları, egzoz emisyon ölçümü ve fenni muayenelerinin yapılması.
- ✓ Diğer birimlerle koordineli olarak hizmet verdiğimiz atölyemizde; muhtelif iş makineleri, damperli kamyonlar, iş makineleri taşıyıcıları, yol süpürme makineleri, arazöz, minibüs, hava kompresörleri, asfalt kesme tamir ve bakımları sağlanmıştır.
- ✓ Belediye araç parkında bulunan araçların yıl içindeki tamir ve periyodik bakımları (motor yağı, hidrolik sistem yağı, hava, yakıt ve yağ filtreleri temini, değişimi, açık kısımları gres yağı ile yağlanması) yapıldı.
- ✓ Müdürlük bünyesine Oto lastik tamir ve değişim işleri yapıldı.
- ✓ Belediyemiz bünyesinde bulunan muhtelif iş makinesi ve araçlarında kullanılmak üzere 75 adet Kaplama lastik alımı yapılmıştır.
- ✓ 3 Adet Beko loder Cer revizyonları yapıldı. 1 Adet greyder, 3 Adet Beko Loder balata değişimleri yapıldı.
- ✓ Volvo Ekskavatör motor revizyonu yaptırıldı.

DEMİR ATÖLYESİ:

- ✓ Gaffarlı Mahallesi Sosyal Tesislerinin Çatı, merdiven, korkuluk ve giriş kapılarının imalatı.
- ✓ Aksu Mahallesi sosyal tesis çatısı yapıldı.
- ✓ Volvo Ekskavatör Bom pim ve burç yenileme yapıldı.
- ✓ Güneşevler Mah. Yeşiltepe Mah. Muhtarlık binalarına çatı ve sundurma yapıldı.
- ✓ Aslanbey Mah. Genç Osman Mah. Kayabaşı Mah. Ağabeyli Mah. Sosyal yardım
- ✓ Göllü Mahallesi Cami çatı ilaveler yapıldı.



T.C.
DULKADIROĞLU BELEDİYESİ
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi /yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dulkadiroğlu, 27/03/2023



Eshabil Emrah COŞKUN
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

A. Merkez Büro Amirliği:

Merkez Büro- Merkez Büro bünyesinde Evrak Kayıt, Personel, Ayniyat, İşlemler ve Ceza Masalarından oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Evrak Kayıt Masası:

- Gelen evrakların ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.
- Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,
- Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
- Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

2. İnsan Kaynakları Masası:

- Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek
- Personele ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- İdari İşler Birimi ile iş ve işlemleri ortaklaşa yürütmek,
- Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Biriminden destek almak,
- Bütçe ve performans programlarını oluşturmak, Faaliyet programını Ceza ve Takip Birimi ile birlikte hazırlamak,
- Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,
- Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,

3. Ayniyat Masası:

- Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,
- Ayniyat ile ilgili evraklarda evrak kayıt birimindeki tüm görevleri yürütmek,
- Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- Belediye zabıtasının memur giyim kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak Sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,

- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta Destek Personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

4. Ceza Masası:

- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
- Ceza Birimi ile ilgili evraklarda; evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek,
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,

5. Yazı İşleri Masası:

- Bağlı bulunduğu Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayarak bağlı bulunduğu Zabıta Amirine sunmak,
- Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,

B. Zabıta Denetim Ekipler Amirlikleri:

Zabıta Denetim Ekipler Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan- yaya kaldırımı vb.) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşaat faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak veya yaptırmak
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak veya yaptırmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak veya yaptırmak
- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- İşgalci olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak veya yaptırmak
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak
- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yasa dışı işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- Bölge dahilinde yasa dışı işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak veya aldırarak,

- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak veya yaptırmak,
- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesini yaptırmak.

C. Zabıta Küçük Sanayi Sitesi Ekipler Amirliği:

Zabıta Küçük Sanayi Sitesi Ekipler Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak oldurmak,
- Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb.) çalışmalara yardımcı olmak,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- İşgalci olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak veya yaptırmak
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yasa kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- Bölge dahilinde yasa kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak veya aldırarak,
- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak veya yaptırmak
- Bölge dahilinde bulunan kaldırım üzerine park eden her türlü araçların kaldırılması yönünde gerekli yasal işlemlerin yapılması,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur,
- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak veya yapılmasını sağlamak.

D. Gece Zabıta Ekipler Amirliği:

Gece Zabıta Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- Gece yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirir,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,

- Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,
- Resmi dış kurumlar ile Belediye'nin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- Zabıta Bölge Amirlikleri görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

E. Zabıta Pazar Ekipler Amirliği:

Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak veya oldurmak,
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı Esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek veya ettirmek,
- Pazar yeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak veya oldurmak,
- Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak veya yaptırmak
- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak veya oldurmak,
- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak veya aldırarak
- Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak
- Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak veya sağlattırmak
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürü'ne karşı sorumludur.

F. Dış Müdürlüklerde Görevli Personel:

Dış Müdürlüklerde Görevli personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,

- Görevli olduğu Müdürlüğün teknik elemanları ile müşterek olarak çalışmalar yapmak, belediye suçu işleyenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- Dış Müdürlüklerde çalışan zabıta memurları görevle ilgili iş ve işlemleri çalıştığı müdürün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. MALİ BİLGİLER

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE HARCAMALAR (İKİNCİ DÜZEY)						
KURUMSAL KOD	Düzei	Kodu	AÇIKLAMA			
	I	46	BELEDİYELER			
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ			
	III	14	DULKADİROĞLU BELEDİYESİ			
	IV	35	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
KODU			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
1			PERSONEL GİDERLERİ	3.714.500,00	3.585.315,51	129.184,49
	1	1	MEMURLAR	3.569.500,00	3.446.373,06	123.126,94
	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	145.000,00	138.942,45	6.057,55
2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	573.500,00	546.664,75	26.835,25
	2	1	MEMURLAR	550.500,00	524.979,39	25.520,61
	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	23.000,00	21.685,36	1.314,64
3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	137.000,00	44.712,00	92.288,00
	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	121.000,00	44.712,00	76.288,00
	3	3	YOLLUKLAR	6.000,00	0,00	6.000,00
	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	0,00	10.000,00
GENEL TOPLAM				4.425.000,00	4.176.692,26	248.307,74

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2022 YILI PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 6		Kayıt Dışı Ticari Faaliyetleri Önlemek ve Ekonomik Hayatın Gelişmesini Sağlamak.		
HEDEF 6.1		Çevre ve toplum sağlığını gözeterek kent genelinde etkili denetimlerin yapılması ve ruhsatsız iş yeri sayısını minimuma indirerek ruhsatlı işletme sayısını arttırmak.		
Sıra No	Faaliyetin Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Gerçekleşme Oranı/Adedi
6.1.1	Kıyafet Alım İşİ	01.01.2022	31.12.2022	% 100
6.1.2	Özel Malzeme Alınması İşİ	01.01.2022	31.12.2022	-

3. PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRMESİ

6.1.1 Zabıta Personellerine Kışlık ve Yazlık Resmi Kıyafetlerinin Alımı: Müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personelleri ve yıl içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 32. maddesinde gereğince yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen miktarlarda kışlık ve yazlık resmi kıyafetlerinin (Ayakkabı, Mont, Parke, Armalı Zabıta Kemer, Gömlek, Pantolon, Kep, Arma, Rütbe, Tanıtım İşareti, Kokart, Kravat) alımı planlanmış olup personellerimize kıyafet alım işi gerçekleştirilmiştir.

6.1.2 Spor Kıyafetleri ve Malzemeleri Alımı: 2022- yılı içerisinde müdürlüğümüz emrinde görev yapan zabıta personeli ve yılı içinde müdürlüğümüzde yeni göreve atanacak zabıta personellerine Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 29. maddesi gereğince spor kıyafetleri ve malzemeleri ülke gündemi nedeniyle yapılmamıştır.

DİĞER HUSUSLAR

Diğer Kamu Kurumlarıyla Ortak Denetimler Yapılması: Müdürlüğümüz çalışanların performanslarını arttırmak, denetimleri etkinleştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek, takım çalışması ruhunu yükseltmek ve personelin işe motivasyonu ve yatkinliğini artırarak etkili sonuçlara ulaşabilmek için diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak denetimler yapmayı hedeflemiştir.

Valilik ve Kaymakamlık Makamları bünyesinde 5651 sayılı Kanun gereği oluşturulan İnternet Salonu Denetim Kuruluna 1 Asil 1 Yedek olarak personeller verilerek yasakların uyulması konusunda bilgilendirmeler yapılmıştır.

Mobil Park ekibinde Emniyet Müdürlüğü personelleri ile 2 personelimiz görev almıştır.

Ayrıca Kaymakamlık Makamı bünyesinde oluşturulan Tütün Denetim Ekibine 1 yedek personel görevlendirilmiştir.

İşyerlerinin Denetiminin Yapılması: Yıl içerisinde Dünya genelinde salgın halinde yayılan Corona virüs nedeniyle ülkemizde de görülmeye başlandıktan sonra alınan tedbirler ve denetimler nedeniyle programlanan işyeri denetimleri hedeflerine ulaşamamıştır.

Semt Pazarlarında Günlük Olarak Denetimlerin Yapılması: İlçemizde faaliyet gösteren haftanın 7 günü ilçenin farklı noktalarında kurulan gezici semt pazarlarının düzeni ve temizliği, satılan ürünlerin etiketleri, tezgâhlarda bozuk veya çürük mal satılıp satılmadığı, çalışanların kılık ve kıyafetleri, pazarıcı kimlik kartlarının kontrolleri, çıgırtkanlık ve diğer mevzuatlar çerçevesinde denetimleri zabıta ekiplerimiz tarafından günlük olarak yapılmıştır.

Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve Kaldırım İşgallerini Önleme Çalışmaları Yapılması: İlçemizin tamamı ile İlçemizin genelindeki ve halkın yoğun olarak bulunduğu yer ve merkezlerde kesinlikle seyyar satıcılık yapanlara müsaade edilmemiştir. Yine ilçemizin öncelikle merkezinden başlayarak tüm mücavir alan sınırları içerisinde duyu sömürüsü yaparak dilenenlere müsaade edilmemiştir. İlçemizde özellikle merkezi yerler ile halkın yoğun olarak gelip geçtiği, alanlarda kaldırım işgalinin önlenmesi için etkin çalışmalar yapılmıştır. İlçe merkezinde işgaliyeler öncelikli olmak üzere tüm ilçe genelindeki işgallere yönelik uygulamalar yapılmış, hedeflenen sonuçlara ulaşılma konusunda aşamalar kaydedilmiştir.

Yeni Sanayi Sitesi İçerisindeki Hurda Araçları Kaldırma Çalışması Yapılması: Yeni Sanayi Sitesi içerisinde oluşturulan Sanayi Sitesi Zabıta Ekipleri tarafından yıl boyunca hurda araç kaldırma faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Hurda araçlarını Sanayi Sitesi içerisinde gelişigüzel yerlere bırakarak çevre kirliliğine neden olan ve uyarılara rağmen araçlarını kaldırmayan şahısların hurda araçları ekiplerimizce kaldırılmıştır.

Yine Yeni Sanayi Sitesi içerisinde yol ve kaldırımları işgal eden özellikle hurdacılara yönelik olarak sürekli denetimler yapılmış, işgaller ekiplerimiz tarafından kaldırılmış, kabahat işlemekte ısrar eden işyerleri hakkında idari para cezaları uygulanmıştır.

Şikâyet ve İhbarların Zamanında Değerlendirilmesi: Belediyemize Alo Zabıta Hattı, sabit telefonlar, Yazılı Başvurular, Çözüm Masası, Kent Bilgi Merkezi, CİMER aracılığıyla gelen şikâyet ve ihbarlar ile dilekçeler zamanında değerlendirilerek neticelendirilmiş ve ilgili kişi ve birimlere neticeleri hakkında bilgi akışı sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde toplamda 1050 adet şikâyet ile ihbar kayıt altına alınarak ekiplerimizce değerlendirilmiştir.

ŞİKÂYET TAKİP İŞLEMLERİMİZ	2021	2022
Dilekçeler	36	28
Diğer Kurumlar ve STK	2	15
Alo Zabıta Hattı Şikâyeti	603	675
CİMER	200	258
Zabıta Mail	3	44
Çözüm Masası	3	2
Şahsen	29	28
TOPLAM	876	1.050

Kabahatlerinde İşleyenler Hakkında Tespit ve İdari Yaptırım Tutanakları Düzenlenmesi:

a) Genel İşlemler Tablosu

YAPILAN İŞLEM KONUSU	2021	2022
Tanzim Edilen Ceza Tutanakları Sayısı	177	390
Verilen Yazılı İhtar Sayısı	516	931
Verilen Sözlü İhtar Sayısı	2.910	3.100
TOPLAM	3.603	4.421

b) Tanzim Edilen Tespit Tutanaklarının Suç/Kabahat Konularına Göre Dağılımı

S.N.	Denetime Konu Olan Fiiller	Tespit Tutanağı Sayıları	2021 Yılı Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı
		2022	
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Almadan Faaliyet Göstermek ve Hayvan Besiciliği Yapmak	28	14.516,25 ₺
2	Mevzuat Hükümlerine Aykırı Faaliyet Göstermek	30	35.643,50 ₺

c) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Suç Türlerine Göre Dağılım Tablosu

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Gereği Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları			İdari Yaptırım Karar Tutanağı Sayıları	2022 Toplam Ceza Tahakkuk Tutarı
S.N.	Kanun Mad. No	Adı	2022	
1	32	Emre Aykırı Davranış	134	77.854,00 ₺
2	37	Çevreyi Rahatsız Etme	74	20.498,00 ₺
3	38/1	Kaldırım İşgali	130	39.568,00 ₺
4	41/3	Çevreye Kirlenme	1	277,00 ₺
5	41/5	Çevreye Kirlenme	1	277,00 ₺
6	41/6	Hurda Araç	48	71.040,00 ₺
TOPLAM			388	209,514,00 ₺

d) Tahakkuk Edilen Para Cezaları ile Harç ve Ücretler: 2022 yılında cezası müdürlüğümüzce tahakkuk edilen harçları gösterir tablo aşağıdaki gibidir.

CEZA VE HARÇLAR	2021 YILI		2021 YILI	
	Sayısı	Tahakkuk (₺)	Sayısı	Tahakkuk (₺)
Pazar Tahsis Ücretleri	35	58.100,00 ₺	31	62.000,00 ₺
TOPLAM	35	58.600,00₺	31	62.000,00₺



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Zabıta Müdürlüğü

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Dulkadiroğlu, 27/03/2023

Ahmet ALTIPARMAK
Zabıta Müdürü



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

KİŞİ BAŞINA DÜŞEN YEŞİL ALAN ORANININ YÜKSEK OLMASI

BELEDİYE BAŞKANI VE ÜST YÖNETİCİLERİN UYUMLU ÇALIŞMASI

HALKIN GÜVEN VE TEVECCÜHÜNÜ ARKASINA ALMASI

SANAYİMİZİN GELİŞMİŞ OLMASI

YENİ VE MODERN BİR BELEDİYE HİZMET BİNAMIZIN OLMASI

KÜLTÜREL ZENGİNLİKLERE SAHİP ÇIKILMASI

ZAYIF YÖNLERİMİZ

ARAÇ PARK ALANLARIMIZIN YETERSİZLİĞİ

ÖZ GELİRLERİN AZLIĞI

KIRSAL MAHALLELERDE ALT YAPI YETERSİZLİĞİ

İLÇEMİZDEKİ ÇARPIK YAPILAŞMA

FIRSATLAR

TARİHİ VE KÜLTÜREL YERLERİN VARLIĞI

SANAYİ VE TİCARET ALANLARININ BÖLGEMİZDE BULUNMASI

VERİMLİ TOPRAKLARA SAHİP OLMAMIZ

İMARA AÇILACAK YENİ YERLERİN OLMASI

KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ

TEHDİTLER

KIRSALDA BULUNAN MAHALLELERİN MERKEZE UZAK OLMASI

DEPREM YÖNETMELİĞİ ÖNCESİ YAPI STOĞU FAZLALIĞI

1. DERECE DEPREM BÖLGESİNDE BULUNMAMIZ

SANAYİ ATIKLARININ ÇOKLUĞU

NÜFUS HAREKETLİLİĞİ

YERLEŞİK NÜFUSUN DÜŞMESİ

GÖÇMEN NÜFUS YOĞUNLUĞUNUN İLÇEMİZDE OLMASI



T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2021 Yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan Bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.
Dulkadiroglu, 27/03/2023



Ali GEREKLİ
Mali Hizmetler Müdürü



**T.C.
DULKADİROĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Dulkadiroğlu, 27/03/2023


Necati OKAY
Belediye Başkanı



AMAÇ HEDEF UYGULAMA BAŞARI

Tel : 0344 212 46 00

**Aslanbey Mahallesi 7084. Sokak Kamu Külliyesi
DULKADİROĞLU BELEDİYESİ HİZMET BİNAS**

Dulkadiroğlu Belediyesi Strateji Geliştirme Birimi Tarafından Hazırlanmıştır.