



AKÇADAĞ
BELEDİYESİ | **2020**
FAALİYET RAPORU



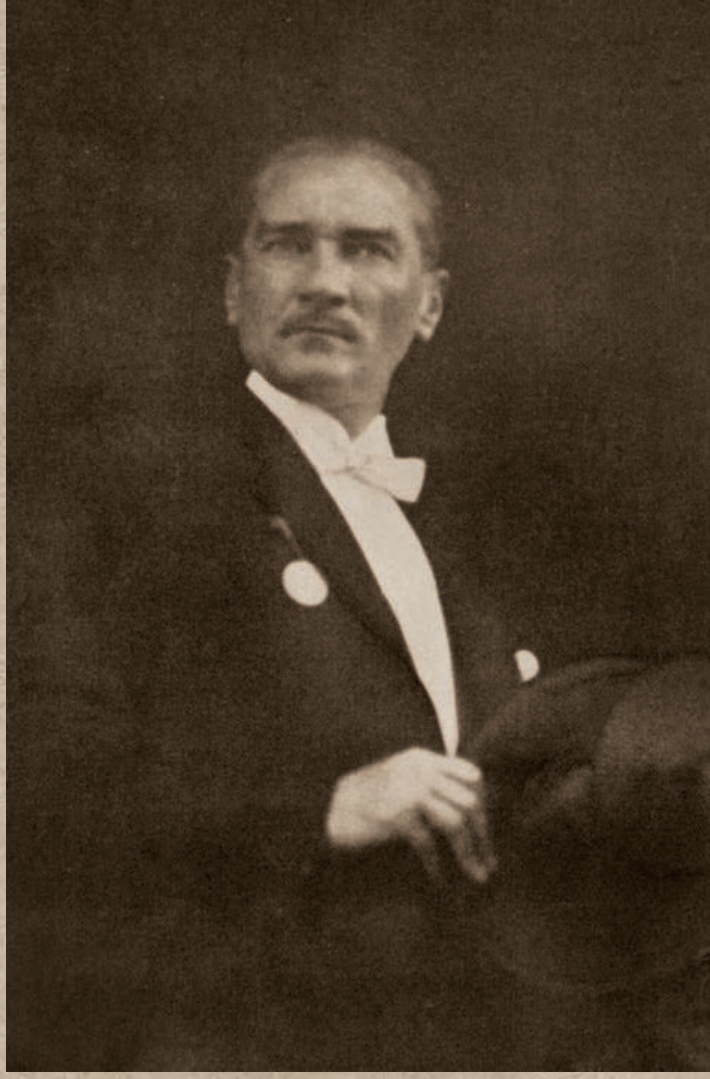
**GÖNÜLDEN
ÇALIŞIYORUZ**

www.akcadag.bel.tr

Ey, bu topraklar için toprađa düřmüř asker!
Gökten ecdad inerek öpse o pak alını değer.
Ne büyüksün ki kanın kurtarıyor tevhidi...
Bedr'in arslanları ancak, bu kadar şanlı idi.

Mehmet Akif ERSOY





Cumhuriyet Bayramı kutlamalarında, Ankara, 29 Ekim 1925.

“Türk milletinin gelişmesine yüzyıllardan beri set çeken engelleri kaldırmak ve genel hayata çağdaş uygarlığın kanunlarını ve araçlarını vermek için harcadığımız çabaların milletin tümünün onayını almış olduğu kesindir.”

Ankara, 1926

K Atatürk

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. BAŞKANI





Selahattin GÜRKAN
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ALİ KAZGAN
AKÇADAĞ BELEDİYE BAŞKANI

Sultansuyu Harası



Levent Vadisi Seyir Terası



BAŞKAN'NIN MESAJI

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Hemşehrilerimiz

Akçadağ Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2019 yılına ait Belediyemizin çalışma performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz. Tarih, kültür, insan ve mekan boyutunda sürekli yaşanabilir bir Akçadağ oluşturmak vizyonu ile oluşturduğumuz bu faaliyet raporunu 2019 yılında ilçemiz Akçadağ'a hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten mutluyuz.

AKÇADAĞ'ı daha güzel ve yaşanabilir bir ilçe haline getirmek için büyük bir heves ve gayretle çalışmaktayız. İlçemizin sorunlarını yerinde tespit ederek belli programlar ve Birim Müdürlüklerimizce hazırlanan projeler çerçevesinde çözmeye devam ediyoruz. Biliyoruz ki yaşam durağan değil ve sürekli bir değişim geçiriyor. Tüm çalışma arkadaşlarımla beraber, çevreye saygılı, insan odaklı, proje üretmeyi, kentsel dönüşüm ve revizyonu hedef alan belediyeçilik anlayışımızla şeffaf, dürüst ve ilkeli bir

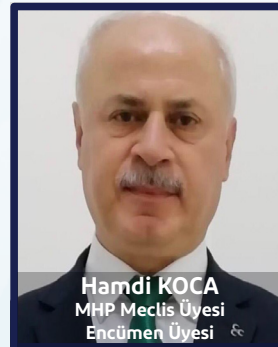
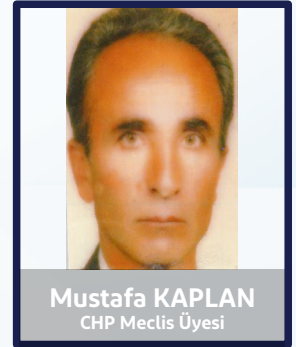
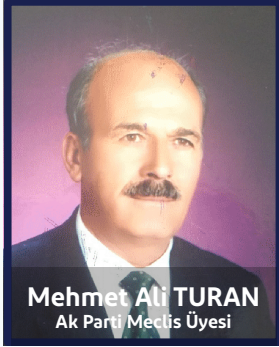
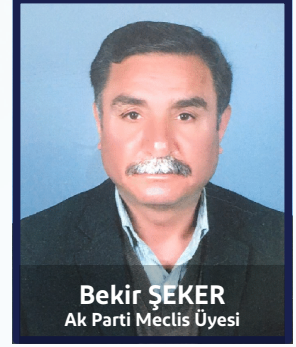
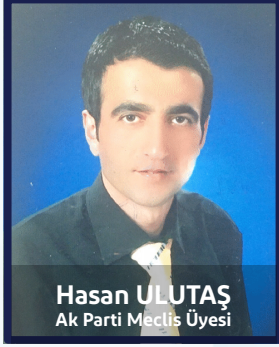
yönetim modeli sergiliyoruz.

İlçemizin yalnız bugünü değil geleceğini de planlayarak daha iyi projeler, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetlerle de büyük başarılar elde etme gayreti içeisindeyiz. Göreve başladığım ilk günkü heyecanla, çıktığımız hizmet yarışında daha nice başarılarla dolu yıllara ulaşmayı ve AKÇADAĞ'ı hakettiği yere getirmek içinsiz meclis üyelerimiz, muhtarlarımız, sivil toplum örgütleri temsilcileri, Akçadağ halkı ile birlikte çalışma arkadaşlarımla hizmet etmeye ve proje üretmeye devam edeceğiz.

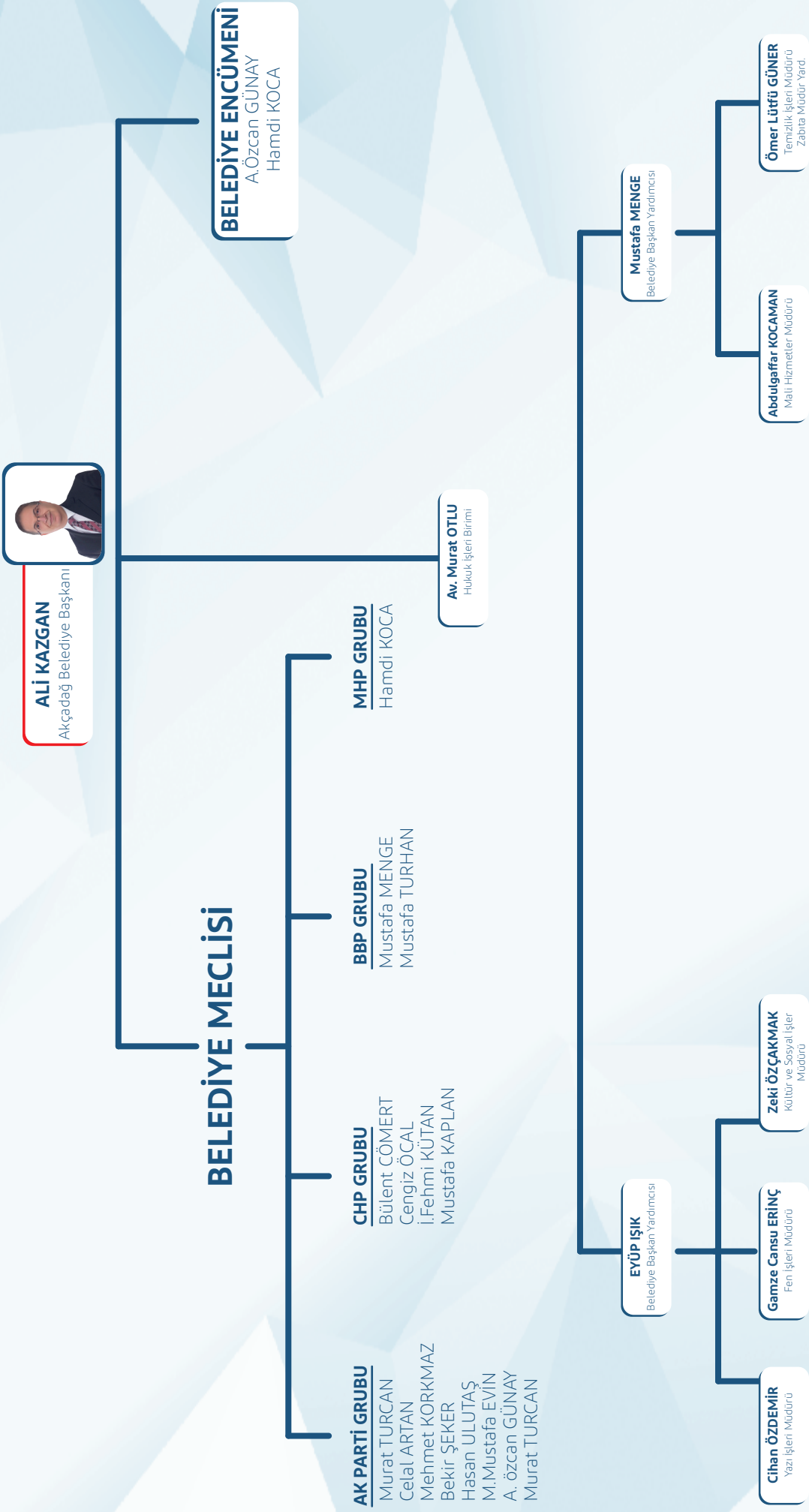
**Arzumuz; Akçadağ Belediyemizi
Hakettiği Yere Ulaştırmak,
Çabamız;
Malatya'nın Hatta Türkiye'nin
En Modern, En Çağdaş İlçesi
Haline Getirmektir.**



Değerli Meclis Üyelerimiz



AKÇADAĞ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

İMAR KOMİSYONU

Hasan ULUTAŞ
Celal ARTAN
M. Mustafa EVİN
Murat TURCAN
Bülent CÖMERT

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU

M. Mustafa EVİN
Mehmet KORKMAZ
Celal ARTAN
Murat TURCAN
Mustafa KAPLAN

EĞİTİM KÜLTÜR ve GENÇLİK KOMİSYONU

M. Ali TURAN
Hamdi KOCA
Bekir ŞEKER
Murat TURCAN
İ. Fehmi KÜTAN

ULAŞIM KOMİSYONU

Hasan ULUTAŞ
Bekir ŞEKER
Mehmet KORKMAZ
M. Ali TURAN
Cengiz ÖCAL

ÇEVRE ve SAĞLIK KOMİSYONU

A. Özcan GÜNAY
Celal ARTAN
M. Mustafa EVİN
Murat TURCAN
cengiz ÖCAL

MİSYONUMUZ

Modern Belediyecilik anlayışıyla, katılımcı, şeffaf, tarafsız, güvenilir, sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile bilim ve teknolojik metotlar ışığında, yönetimde öncü, yenilikçilik ve değişimde özgün, örnek belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

Akçadağ Belediyesi olarak; ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermek, Akçadağ'ın gelişimini ve Akçadağlıların ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak için gelişim ve değişimleri takip etmek, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmek, Akçadağlıya en iyi hizmeti sunabilmek, Akçadağlı paydaşlarımızın katılımını önemseyen, karar ve uygulamalarda şeffaflığı sağlayan, şeffaf, katılımcı, değişen ve gelişen belediyecilik yapmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik,
- Karar alma, uygulama ve eylemde şeffaflık ve açıklık,
- Adalet ve tarafsızlık,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik anlayışı,
- Çalışan ve vatandaş memnuniyeti,
- Halkımızın her şeyin en iyisine layık olduğu düşüncesi ile kaliteli belediyecilik,
- Kaynakların ve zamanın etkin, verimli kullanılması,
- Gelişmeye açık, öğrenen ve öğretken, çözüm üreten bir kurum,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirecek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)(1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (2) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. (3) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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 işlet-tirmek; kaynak sularını işletmek veya işlet-tirmek.

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 işlet-tirmek.

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, işlet-tirmek 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.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağılı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

• **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü;

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
4. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4857 sayılı İş Kanunu,
7. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
10. 3194 sayılı imar kanunu,
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
12. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
14. Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi,
15. Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği,
16. Toplu İş Sözleşmesi,

hükümlerine tabi olarak çalışır.

Tanımlar, Kısaltmalar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Başkan: Akçadağ Belediye Başkanı,
2. Başkanlık: Akçadağ Belediye Başkanlığını,
3. Belediye: Akçadağ Belediyesini,
4. Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
5. Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Tüm Çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

• KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi hükmünce kurulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş Amacı;

1. İlçe ve ilçe halkının ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp bölgenin 1/5000 ve 1/1000 İmar Planları doğrultusunda yapılacak fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirlemek,
2. Alt yapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlayıcı kalıcı projeler hazırlamak ve bu projeleri hayata geçirmek için Belediye öz kaynaklarının yanı sıra AB (Avrupa Birliği), DAP (Doğu Anadolu Kalkınma İdaresi), Fırat Kalkınma Ajansı, Merkezi Yönetime bağlı Bakanlıklar vb. hibe veren kurum ve kuruluşların programlarını takip etmek ve proje sunmak,
3. Uygulanan projelerle daha sağlıklı ve modern bir çevre düzenini sağlamak,
4. Doğal afetler ve çevreden gelecek zararlara karşı önlem almak,

5. Böylece ilçenin gelişmesi, kalkınması, halkın refah seviyesinin artırılması, huzurlu, sağlıklı bir ortamda mutlu ve güven içinde yaşaması için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmektedir.

Teşkilat

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Şeması aşağıda belirtilen şekildedir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

• FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 7 – Fen İşleri Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Fen İşleri Müdürlüğünün görev kapsamında yer alan işlerin; meri mevzuata uygun bir şekilde ve aksatılmadan zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün verimli ve getirimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere;
 - Müdürlükte görevli memur ve işçi personelin görev bölümünü yapmak ve koordineyi sağlamak,
 - Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim almadan ayrılışını yapmamak,
 - Teknolojiyi takip edebilecek şekilde personelin eğitimini geliştirecek tedbirleri almak,
 - Personeli, mesai, performans, yetenek, iyi niyet, Belediyeye iş için gelen vatandaşlara yaklaşım, azim ve becerileri doğrultusunda değerlendirmek,
 - Bu amaçla ödül ve ceza sistemini etkin bir şekilde kullanmak.
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun;
 - 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini onbeş gün içinde,
 - Aynı Kanun'un 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.
4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun bahse konu maddelerinde belirtilen bilgi ve belgeleri, her ne sebeple olursa olsun süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna

göndermeyi ihmal ederek Kurum aleyhine idari para cezasına sebebiyet veren personel hakkında derhal soruşturma başlatıp adli, idari ve disiplin uygulamasının dışında kalan mali yönden hazırlanan dosyayı ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirket Müdürlüğüne göndererek kamu zararına sebep olan personele rücu edilerek tahsilâtını sağlamak.

5. Bütçede ayrılabilecek ödenek miktarı ve mahallelerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak;
 - Belediyenin sorumluluk alanında kalan yeni yolların açılması,
 - Mevcut yolların genişletilmesi ve ıslahı,
 - İdari ve Sosyal hizmet binaları,
 - Kültürel tesisler,
 - Çevre ve yeşil alan düzenlemeleri,
 - Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları vb., hizmetlerle ilgili her türlü etüt-proje ve işleri tespit ederek ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına sunarak "Yıllık Yatırım Programı Taslağı"nı oluşturmak ve uygulamak.
6. Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
7. Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluğunda gerçekleştirilen Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
8. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetleri Belediye Başkanına ileterek Başkanlık talimatı doğrultusunda sonuçlandırmak.
9. Fen İşleri Müdürlüğüne intikal eden dilekçeler ile diğer kurumlardan gelen tüm evrakların Belediye Başkanının direktifleri doğrultusunda işlem görmesi için haftada bir dosya içinde Başkanlık Makamına tevdi etmek.
10. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından Nazım İmar Planları tamamlanan mahallelerde en geç bir yıl içinde uygulama imar planı ile parselasyon planlarını yaptırmak, ayrıca planlanan hizmet ve yatırımlar nedeniyle öncelik arzeden mahallelerde İmar Planının yapımına esas olmak üzere hâlihazır haritalar, jeolojik etüt raporu ve uygulama imar planının tamamlanarak İlçe Belediye Meclisi ve Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin onayını almak.
11. İnşaat işlerinin sözleşme, şartname, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
12. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait;
 - Her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak,
 - Kontrollük hizmetlerini yapmak,
 - Hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
 - İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
 - Gerektiği hallerde fesih onayını hazırlamak,
 - Mevzuattaki şartlara uygunluk koşuluyla tamamlanan işlerde yüklenicinin talep etmesi halinde "İş Bitirme Belgesi" düzenlemek.
13. Doğrudan temin yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma

ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Belediyeye olan güven ve itimadın sarsılmaması için;

Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu aşmamak,

- Her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğiyle belirlenen parasal limitleri aşmamak,
- Piyasa araştırmasını mutlaka Doğrudan Temin Komisyonu olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,

14. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol, refüj ve kaldırımları yapmak, yaptırmak, aydınlatma, bakım ve onarımlarını sağlamak, gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak.

15. Kış şartlarında sorumlu olduğu ilçe merkezinde ki yolları ulaşımına açık tutmak, diğer yerleşim yerlerine ait yolların ulaşımına açık tutulması için Malatya Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde olmak ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.

16. Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını güvenli bir şekilde sağlamak, yol ve sürüş güvenliği oluşturmak amacıyla; yatay düşey trafik işaret ve levhaları ile kasis yapılması gereken yerleri tespit ederek Malatya Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine iletmek.

17. İlçe dâhilindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait altyapı çalışmaları ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerinin Malatya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Çalışma Yönetmeliği ve AYKOME kararları doğrultusunda takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

18. Belediyeye ait hizmet binaları (Belediye Hizmet Binası, Kütüphane, Hazır Giyim Atölyesi, Mezbahe, Kültür Merkezleri) ve sosyal donatı alanlarının (Levent Vadisi Seyir Terası, Macera Parkı, Belediye Çay Bahçesi, Büst Alanı, Başpınar Parkı, Kültür Parkı, Çocuk Oyun Grupları, Halı Saha, Kapalı Semt Pazarı, Umuma Açık WC) küçük tesisat, bakım ve onarımlarını yapmak.

19. İnşaatına yeni başlanılacak yapılar ve/veya yapılarda yapılacak değişiklikler için;

- Yapı ruhsatı talepleriyle ilgili dilekçe ve ekinde tapu, mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa ebatlı krokinin mutlaka teslim almak,
- İlgili kurumlar tespit edilerek kurum görüşlerine ilişkin talep yazılarının bekletilmeden en geç ertesi gün yazmak,
- Evrakların tamamlanmasından sonra dosya üzerinde inceleme yaparak eksik ve yanlış bulunmuyorsa müracaat tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yapı (inşaat) ruhsatını vermek.

20. İnşaat ve tamiratlar sırasında;

- Yol ve kaldırımlar ile başkalarına ait yerlerin işgal edilmemesi ve bunlara zarar verilmemesi,
- Taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması,
- Yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapılan yapılarda her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılmasını sağlamak,

- Takip için Belediye Zabıtası ve ilgili Muhtarlığa bilgi vermek.

21. Zemin katında dükkân yapılmasına izin edilen yapılarda, yaya kaldırımı ile aynı seviyedeki ön bahçelerin yayaya açık bulundurulmasını sağlamak ve yayaların can emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve mâniaalar yapılmasını engellemek.

22. Binaların zemin seviyesi altında kat kazanmak maksadıyla, bina cephe hattından yola kadar olan kısımda, zeminin kazılarak yaya kaldırımının seviyesinin altına düşürülmesini engellemek.

23. Tamamlanan inşaatlarla ilgili olarak yapılan müracaatlar üzerine en geç otuz gün içinde yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğinin tespiti ile "Yapı Kullanım İzin Belgesi"ni vermek.

24. Yapı ruhsatı verilmesinden itibaren iki yıl içinde yapımına başlanılmayan veya yapımına başlandığı halde her ne sebeple olursa olsun beş yıl içinde tamamlanmayan yapılarla ilgili ruhsatların takip ve iptalini sağlamak.

25. İmar planında meskûn saha olarak belirtilen ve MASKİ (Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi) tarafından altyapısı tamamlanmış olan yerlerde ki konutlara ait pis suların, yapının bulunduğu sokaktaki lağım şebekesine veya varsa umumi fosseptiğe bağlanmasını sağlamak.

26. Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların yıktırılmasını sağlamak.

27. Belediye'nin diğer birimleri ve muhtarlıklarla işbirliği ve koordinasyon sağlanarak;

- Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan kaçak yapıların takibi, tespiti, mühürlenerek durdurulması,
- Aykırılığın giderilmesi için tebligat yapılması,
- Yapı sahibi tarafından en çok bir ay içinde aykırılığın giderilmemesi halinde Belediye Encümeni kararıyla yapının yıktırılması ve masrafların yapı sahibinden tahsil edilmesi işlemlerini yapmak.

28. İmar planlarında yol ve yeşil alan olarak ayrılan yerlerin takibini yapmak ve Belediye Avukatıyla işbirliği içinde mütevacizler tarafından işgalini önlemek.

29. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından hafriyat toprağı ve molozların döküleceğı alanların tespitini yaptırıp düzensiz ve kontrolsüz döküm yapılmasını önlemek.

30. Belediye sınırları içindeki taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, tadilat ve tamiratlarının yapılması için Malatya Büyükşehir Belediyesi KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) ile işbirliği sağlamak.

31. Belediye hizmetlerinde kullanılan iş makineleri ve araçların;

- Mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak,
- Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,
- İsrafin önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereğı olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını yapmak,
- Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,
- Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitiş ile hız ve görev yeri dışına

çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.

- Göreve çıkan araçlar için "Taşıt Görev Emri" düzenlemek,
- Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,
- Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,
- Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka "Trafik Kazası Tespit Tutanağı" düzenlenmesini sağlamak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafın araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek.

32. Belediye sınırları içinde yağmur suyu ve sel taşkınlarından oluşabilecek afet risklerinin önlenmesi amacıyla dere ıslahı gerektiren yerleri tespit etmek ve ilgisine göre Devlet Su İşleri ve Malatya Büyükşehir Belediyesine bildirmek.

33. Belediye Meclisi Toplantılarına ve davet edildiğinde Belediye Encümeni Toplantılarına katılmak.

34. Başkanlık Makamınca verilecek benzer nitelikteki görevleri yürütmek.

• HARİTA ve İMAR İŞLERİ SERVİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 8 – Harita ve İmar İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere Halihazır Haritalarla Kadastral paftaların irtibatlandırılmasını sağlamak, hâlihazır harita alımları ile aplikasyon krokisi, yol tespitleri ve ölçüm işlerini yapmak.

2. Mevcut hâlihazır haritaların güncelliğini sağlamak.

3. Taşınmazlardaki kadastral kayma ve alan farkı sorunlarına Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapmak sureti ile çözüm getirmek.

4. İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamalarını yapmak, uygulama sonucu tescil edilen parsellerin müstakil tapularını mülkiyet sahiplerine dağıtmak ve ortaya çıkan sorunları çözümlmek.

5. Plan gereği yapılan parselasyon işlemlerinde itirazlara ilişkin Mahkeme Kararlarını incelemek, değerlendirmek, gerekli itirazları yapmak.

6. Kadastro Müdürlüğünce tanzim etdilen röperli krokileri esas alarak, bina tecavüzlerinin belirlenmesine ilişkin ölçümleri yapmak.

7. İmar planlarına göre açılacak imar yollarının projelendirilmesi, onaylanması ve proje doğrultusunda yapımının takibi ve teslim alınmasını sağlamak.

8. İmar durumu ile İmar çapı vermek, kamulaştırma çalışmalarını yürütmek, ifraz, tevhid, yola

terk, ihdas, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak.

9. Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen imarla ilgili talep ve yazılara cevap vermek.
10. Nazım ve Uygulama İmar Planı değişiklik ve talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Yapı Ruhsatı verilmesi hususunda yapılan talepleri imar durumuna uygunluk yönüyle incelemek.
12. İnşaat ekibinde görevli personelin kontrol ve iş takibini yapmak.
13. Haftalık iş takip raporunu hazırlamak (fotoğraflar ile).
14. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• TEKNİK İŞLER SERVİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 9 – Teknik İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panellerin 2 (iki) ayda bir düzenli olarak periyodik temizliklerini yapmak, panellerde çatlama, kırılma ve kanser olma hali olduğunda yedeğini monte ederek değiştirmek.
2. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panel-invertör bağlantılarını düzenli olarak gözden geçirmek, invertörlerde arıza tespiti halinde ana kablo ve invertör kablolarını çıkarıp yenilemek, trafoda sıkıntı tespit edildiğinde servise bilgi verilerek bakımını yaptırmak, böylece elektrik üretiminin randımanlı olmasını sağlamak.
3. Güneş Enerji Santralinin (GES) aylık ve günlük olarak üretim-tüketim değerlerini takip ederek Başkanlık Makamına raporlamak, fatura takiplerini yapmak.
4. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile tesislerin elektrik, içme suyu ve doğalgaz bağlantı ve abonelik işlerini yapmak
5. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
6. Belediyeye ait her türlü elektrik, elektronik, bilgisayar, internet, ses cihazları, kamera, araç takip sistemi vb.) teknik cihaz ve sistemlerin döşeme, montaj, bakımını yaparak her zaman faal durumda olmalarını sağlamak,
7. Tören, açılış, festival vb toplu program ve etkinliklerde ses, aydınlatma ve elektrik sistemlerinin kurulumunu yapmak,
8. Yapı Kullanım Ruhsatı verilmesine esas olmak üzere teknik yönden Bina Teslim Uygunluk kontrollerini yerine getirmek,
9. Genel Aydınlatma Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Belediye adına Aydınlatma Komisyonuna katılmak, Komisyon çalışmaları sırasında Belediyenin hak ve menfaatlerini takip edip korumaya çalışmak.

10. 6360 sayılı Kanunla köylerden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde bulunan vatandaşlardan talep gelmesi halinde Yasanın yayımlandığı tarih olan 06.12.2012 tarihinden önce tamamlanmış olanlara elektrik ve su gibi altyapı hizmeti sunulabilmesi için gerekli yazıyı hazırlamak.

11. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,

12. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

13. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• ARAÇ KADEMESİ ve SAHA İŞLERİ SERVİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 10 – Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda Belediyeye ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

2. Göreve çıkan araçlar için Belediye Başkanı (Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı) onaylı “Taşıt Görev Emri” düzenlemek ve görev kağıdı olmadan çıkış yapılmasına izin vermemek,

3. Belediyeye ait iş makinesi ve araçların mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak, tamir, bakım yapılan araçlar için kart düzenleyerek muhafaza etmek,

4. Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,

5. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,

6. İsrafın önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereği olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını sağlamak,

7. Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,

8. İş makinesi operatörleri ile araç şoförlerinin ehliyet yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve eksikliği olanları Başkanlık Makamına bildirmek,

9. Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitiş ile hız ve görev yeri dışına çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.

10. Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,

11. Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,

12. Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka “Trafik Kazası Tespit Tutanağı” düzenlenmesini sağlamak

mak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafın araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek,

13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

14. Müdürlük bünyesindeki iş makinelerini kullanan operatörler ile araçları kullanan şoförlerin şahsi ihmallerinden kaynaklanan arızaların olmaması ve araçların randımanlı bir şekilde çalışmaları için günlük ve periyodik bakımlarını yapmalarını sağlamak, arıza durumlarında kullanıcı kusurundan olup olmadığını araştırıp Başkanlık Makamına yazılı bilgi vermek.

15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• SATIN ALMA ve İHALE SERVİSİ

MADDE 11 – Satın Alma ve İhale Servisinin görevleri şunlardır.

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerde ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amacıyla açıklık ve şeffaflık içinde güven veren bir yaklaşımla rekabeti sağlamaya çalışmak,

2. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

3. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış olan;

- Mal ve hizmet alımı, yapımı ve bakım-onarım işlerine ait ihalelerin KDV hariç Yaklaşık Maliyet hesabını yapmak ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde göstermek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18, 19, 20 ve 21. Maddelerindeki hükümler doğrultusunda ihale yöntemini tespit etmek,
- İdari ve Teknik Şartname ile Sözleşme Tasarısını da içeren İhale Dokümanını hazırlayarak Başkanlık Makamından ihale onayı almak ve EKAP üzerinden ihale kaydını yapmak,
- EKAP üzerinden ihale ilanını izleyen en geç üç gün içinde Müdürlük ve ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşüyle Başkanlık Makamından İhale Komisyonu onayını almak,
- Bina yapımı ve bina bakım onarım işlerinin kontrollük hizmetleri ile takibini yapmak ve hakedişleri düzenlemek,
- İhaleyle ilgili tüm evrak ve belgeleri içerecek şekilde her iş için bir ihale işlem dosyası hazırlamak,
- Sözleşmeyi düzenleyip Başkanlık Makamı ve yükleniciye imzalatmak,
- İhale konusu mal, hizmet ve yapım işinin sözleşmede belirtilen kalite ve özelliklere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için Başkanlık Makamından onay alınarak oluşturulacak olan Muayene ve Kabul Komisyonu aracılığıyla denetim, muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,
- Tamamlanan her türlü işin kesin hesaplarını çıkarmak, geçici ve kesin kabul ile ilgili çalışmaları yapmak,

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20. Maddesindeki şartların gerçekleşmesi durumunda sözleşmesinin fesih onayını hazırlamak,
- Tamamlanarak kesin kabulü yapılan işlerle ilgili olarak yüklenicinin talebi üzerine 20 gün içinde "İş Bitirme Belgesi"ni düzenleyip Başkanlık Makamından onay almak,

4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini on-beş gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.

5. Doğrudan temin yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu ve her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğleriyle belirlenen parasal limitleri aşmamak, ayrıca Belediyeye olan güven ve itimadı sarmamak için piyasa araştırmasını mutlaka komisyon olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,

6. Müdürlük bünyesindeki taşınırın kayıtlarını, taşınır mal kayıt yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak,

7. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

8. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• RUHSAT, NUMARATAJ ve İDARİ İŞLER SERVİSİ

MADDE 12 – Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır.

1. Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmesi hususunda yapılan talepleri değerlendirmek, kurum görüş yazılarını hazırlamak ve cevaplarını takip etmek, proje ön kontrollerini yapmak, ilgili plan ve projeleri incelemek ve onaylamak.

2. Yapı Kullanım İzin Belgesi öncesi evrak kontrollerini yerine getirmek ve Yapı Kullanım İzin Belgesini hazırlamak.

3. Yapı Denetim Sistemi üzerindeki işleri takip etmek ve bina seviye tespitlerini onaylamak.

4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun; 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.

5. İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak.

6. Belediyemizce yapı ve iskân ruhsatı verilen parseller ile yıkımı yapılan yapıların Malatya Büyükşehir Belediyesi üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.

7. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzeri yerlerin isimlendirilmesi ve Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

8. Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidine ilişkin yazıları hazırlamak.
9. İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.
10. Belediye Yatırımlarına ilişkin aylık yatırım izleme durum raporlarını hazırlayıp Malatya Valiliğine göndermek.
11. Metruk ve kaçak yapılarla ilgili tespit tutanakları ile yazışmaları yapmak, durum raporlarını Malatya Valiliğine bildirmek, Belediye Avukatı ile işbirliği yaparak kaçak yapılarla ilgili hukuki işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, yıkılması gereken metruk ve kaçak yapılarla ilgili çalışmaları yapmak.
12. Yapı Ruhsat eklerinden olan Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerden 2'şer nüsha temin ederek arşiv-günlük dosyalarını oluşturmak ve arşiv evrak dosyalama işlemlerini yerine getirmek.
13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
14. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
15. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 13

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi etmesi için gönderir.
4. Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim aldıktan sonra ayrılışını yapar. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

• DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 14

1. Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Makamına karşı müdürlüğü temsil eder.
2. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
4. Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

5. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

6. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla olan yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile mümkündür.

BEŞİNCİ BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

MADDE 15 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 16 – Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

• YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 17– İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

• YÜRÜRLÜK

MADDE 18– Bu Yönetmelik; Akçadağ Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

• YÜRÜTME

MADDE 19– Bu Yönetmelik hükümleri, Akçadağ Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

2. Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözetilen derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

3. Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

4. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

5. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılımlarını sağlamak amacıyla;

a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek

b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

c. Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalight, digi-board, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak

d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

6. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

a. Anma etkinlikleri düzenlemek,

b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,

c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

7. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

8. İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;

a. Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
4. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
5. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
10. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
12. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,
2. Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
3. Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
4. Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteyner ve araç-gereci sağlamak,
5. Akçadağ halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
6. Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
7. Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek,
8. En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
9. Maliyet analizi, güzergah planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

10. Çöp konteynırlarını belli periyotlarla yıkmak, dezenfekte etmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMALARI

9. Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,

10. Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

11. Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevi Belediye Başkanındadır.

12. Birinci sicil amiri olarak personelin gizli sicillerini düzenlemek, sicil notu vermek, personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,

13. Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

14. Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

15. Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,

16. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

17. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,

18. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

19. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,

20. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

21. Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümen'de görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,

22. Meclis veya Encümen'e gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Mü-

dürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,

23. Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,

24. Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
6. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
8. Zabita Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
10. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
11. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak
12. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
13. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
14. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
15. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
16. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabita amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
17. Gerekliğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi

takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.

19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

20. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

21. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

22. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

23. Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

T.C.
AKÇADAĞ BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akçadağ Belediyesi'nde görev yapan memurlar, Kadrolu İşçiler ve Sözleşmeli Personellerin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Belediye Şirketinde işçi ve Geçici İşçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere Akçadağ Belediyesi'nde fiilen çalışan memurlar, Kadrolu İşçiler ve Sözleşmeli Personeller hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

1. Bu usul ve esaslarda geçen;
 - a. Başkan: Akçadağ Belediyesi'nin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Belediye Başkanı,
 - b. Değerlendirme Dönemi: Takvim yılının başından itibaren yıl aşılımamak üzere bir dönemi,
 - c. Form : Ekte yer alan Personel Performans Değerlendirme Formlarını,
 - d. Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu,
 - e. Üst Amir: Akçadağ Belediyesi'nde görevli olan ve emrinde görev yapan memur bulunan Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcıları ile belediye encümeninin atanmış üyelerinden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı komisyon toplantısına görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6-

1. Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçer. Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar, bu konuda hizmet içi seminerler verir, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.
2. Yönetmeliğin 14 üncü maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir, Belediye Encümenine sunulmadan önce itirazı sonuçlandırır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7-

1. Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve İtiraz

Amirlere yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 8- Başkan yardımcıları ve birim müdürleri performans değerlendirme için Ek-2 form doldurur.

Memurlara yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 9-

1. Yukarıda sayılan ünvanlar dışında kalan memur, kadrolu işçi ve Sözleşmeli personelin performans değerlendirme için Ek-1 form doldurulur.
2. Sekizinci ve dokuzuncu maddelerdeki formlar yönetmelikte belirtilen Sicil Amirleri (Değerlendiriciler) tarafından doldurulur. Amirlerin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur.

Memur ve amirlerin toplam başarı değerlendirme:

MADDE 10- Ek-1 ve Ek-2 formlara göre amir, Memur, Sözleşmeli Memur ve Kadrolu İşçilere ilişkin doldurulan formlarda verilen notlar Ek-3 forma doldurularak bölümler itibariyle personele bildirilir.

Formların dağıtım ve toplama zamanı:

MADDE 11- Amirlerin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl bir dönem için Aralık ayı başından itibaren birinci ve ikinci sicil amirine ayrı ayrı verilir. Değerlendirmeler 31 Aralık'a kadar yapılır ve değerlendirme formları Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kapalı zarfla teslim edilir.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel:

MADDE 12-

1. Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci sicil amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.
2. Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme formu, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak Belediye Başkanının onayı ile doldurulur.
3. Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Nihai puanın hesaplanması**MADDE 13-**

1. Birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından 10 uncu maddeye göre ayrı ayrı doldurulan formlar komisyonca açılarak puanlar birleştirilir.

2. 1 Ocak- 31 Aralık tarihine kadar birinci sicil amiri notunun % 60'ı, ikinci sicil amiri notunun % 40'ı toplamı başarı puanı olarak belirlenir. Başkan Yardımcılarının 2. Derece sicil amiri bulunmadığından ötürü 1. Sicil amirinin değerlendirme notu dikkate alınır.

3. Personele Ek-1 ve Ek-2 formlarının bölümler toplam puanlarını ihtiva eden Ek-3 form ile personele performans puanı 31 Aralık tarihine kadar tebligatı yapılır.

4. Performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi tablolarda gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlanmak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

5. Puanların eşitliğinde ise ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

NOT BAREMİ AÇIKLAMASI

90-100	Çok İyi Performans
75-89	İyi Performans
60-74	Yeterli Performans
40-59	Orta Performans
0-39	Yetersiz Performans

ÜN VAN	1. DERECE SİCİL AMİRİ	2. DERECE SİCİL AMİRİ
Başkan Yardımcıları	Beledidiye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Beledidiye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Beledidiye Başkan Yardımcısı	Beledidiye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Personeller (657 tabi memur, Sözleşmeliler ve Kadrolu İşçiler)	Müdür	Beledidiye Başkan Yardımcısı

İtiraz

MADDE 14- Bu yönetmeliğin 6 ıncı maddesine göre puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sonraki yılın Ocak ayının 15 ine (onbeş) kadar mesai bitimine kadar yapılır

Değerlendirme ve İkramiye

MADDE 15-

1. Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucu, Belediye Başkanının uygun görmesi ile alınacak Başkanlık Makamı Oluru neticesinde verilecek İkramiye Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Encümene sunulur.

2. Performans değerlendirmesi sonucunda başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20.000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinler dahil çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararı ile belirlenecek ikramiye her değerlendirme dönemi son ayı içerisinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümleri; Akçadağ Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Akçadağ Belediye Başkanı yürütür.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İlk etapta E imza, E Belediyecilik, gibi hizmetlerin yanında Web sitemizi daha kullanılabilir ve işlevsel kılmak amacıyla devamlı güncelliyoruz. Kurum içi kullanıcılarımıza yönelik yazılımlarımız sürekli yenilenerek ve güncellenerek belediye faaliyetlerinin daha işlevsel olmasına çalışıyoruz. Kullandığımız programlar daha stabil ve güvenli çalıştırılıyor, veriler özenle yedekleniyor. Teknolojik gelişmeler devamlı takip ediliyor ve kurum içi ve dışı tüm faaliyetlerde araç ihtiyaçlarımız bu ekseninde yenilenip yaşılandırılıyor.

İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 25.11.2016 tarih ve 109336 sayılı Genelgesi gereğince vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak, bürokratik işlemlerde sürat ve etkinliği arttırarak kırtasiyeciliği azaltmak amacıyla Belediyemiz bünyesinde Kimlik Paylaşımı Sistemi (KPS) uygulamaya konulmuş 2020 yılında da kullanılmaya devam etmiştir. KPS ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü merkezi veri tabanında tutulan kayıtlar (Kişi ve adres bilgileri), imzalanan İkili

Anlaşmalar çerçevesinde, paylaşma açılmakta olup hâlihazırda 1801 kurum ve kuruluşla veri paylaşımı yapılmaktadır.



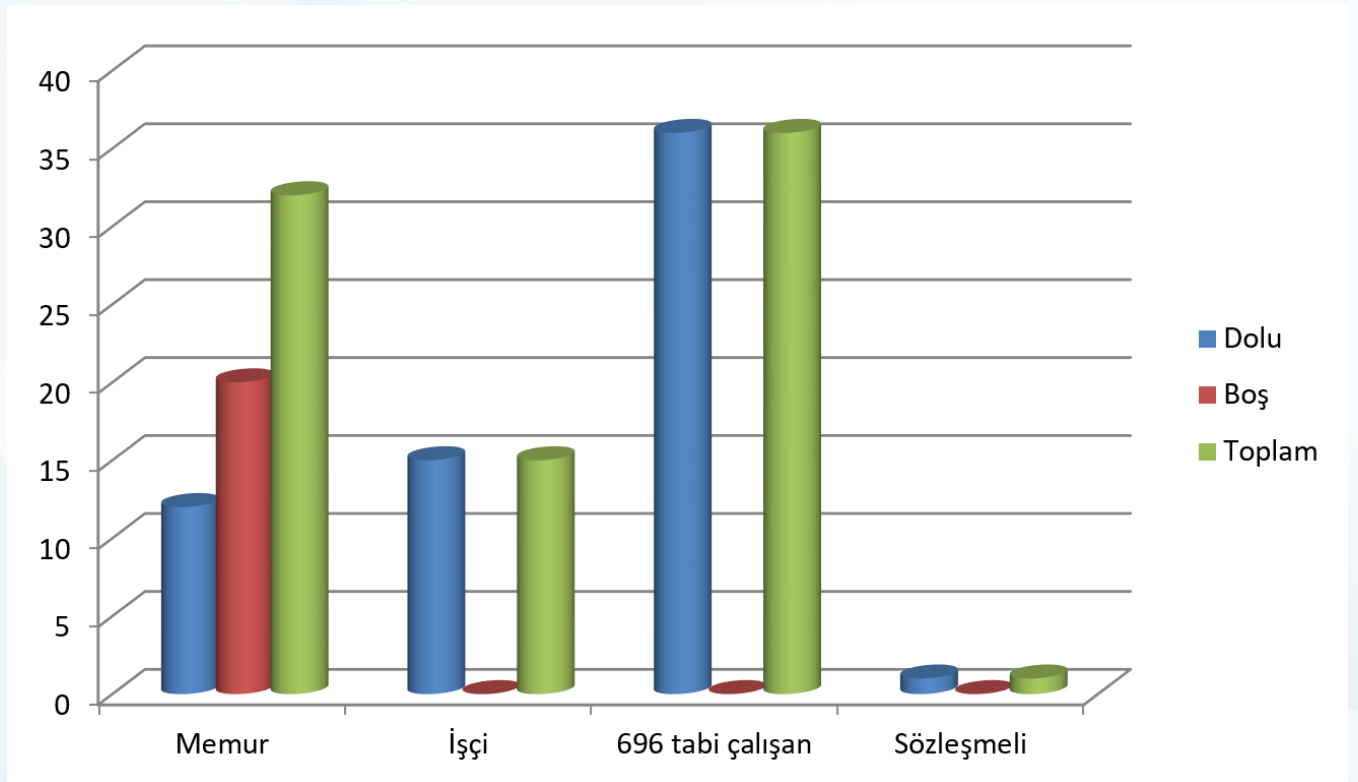
Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Birimler arası ve kurum dışı tüm evrak akışını yürütür, Belediye Meclis ve Encümenine ait iş ve işlemleri yürütür, vatandaşlarımıza nikâh hizmetleri sunar, Bilgi İşlem alanında hizmet sağlar, Kurumun gerekli teknik altyapısının kontrolleri ve sistemin faal çalışmasını sağlamaktadır.

Belediyemizde hizmetler, Belediye Başkanı, 1 Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet Memurları, Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi İşçi, 696 Sayılı Kararname ile kadroya geçen Sürekli İşçi personel istihdam edilmektedir.

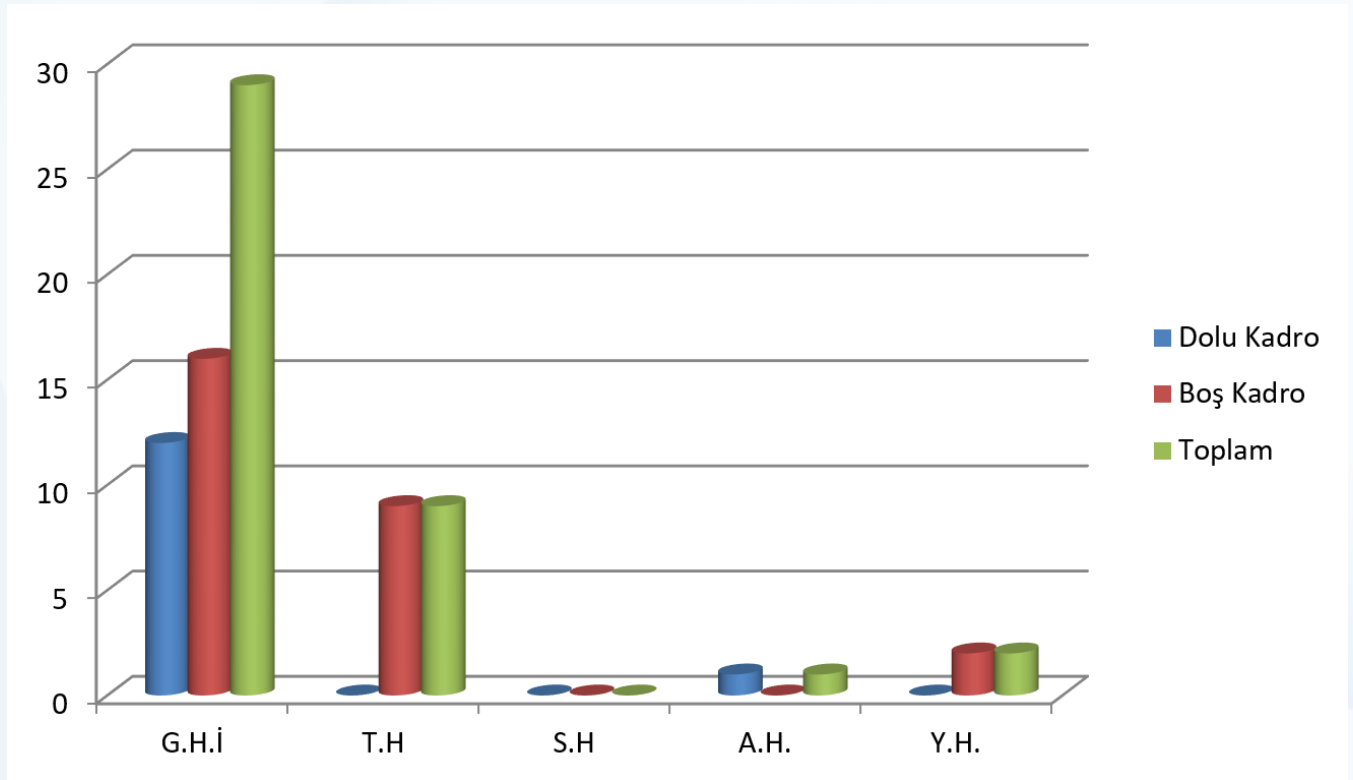
Dolu-Boş Kadro Durumlarına Göre Dağılım

657 s. - 4857 s. ve 696 s. Kanuna Tabi	Dolu Kadro	Boş Kd.	TOPLAM
Memur	12	20	32
İşçi	15	-	15
696 S. K.tabi İşçi	36	-	36
Geçici İşçi	-	-	-
Sözleşmeli Personel	1	-	1
TOPLAM	64	20	84



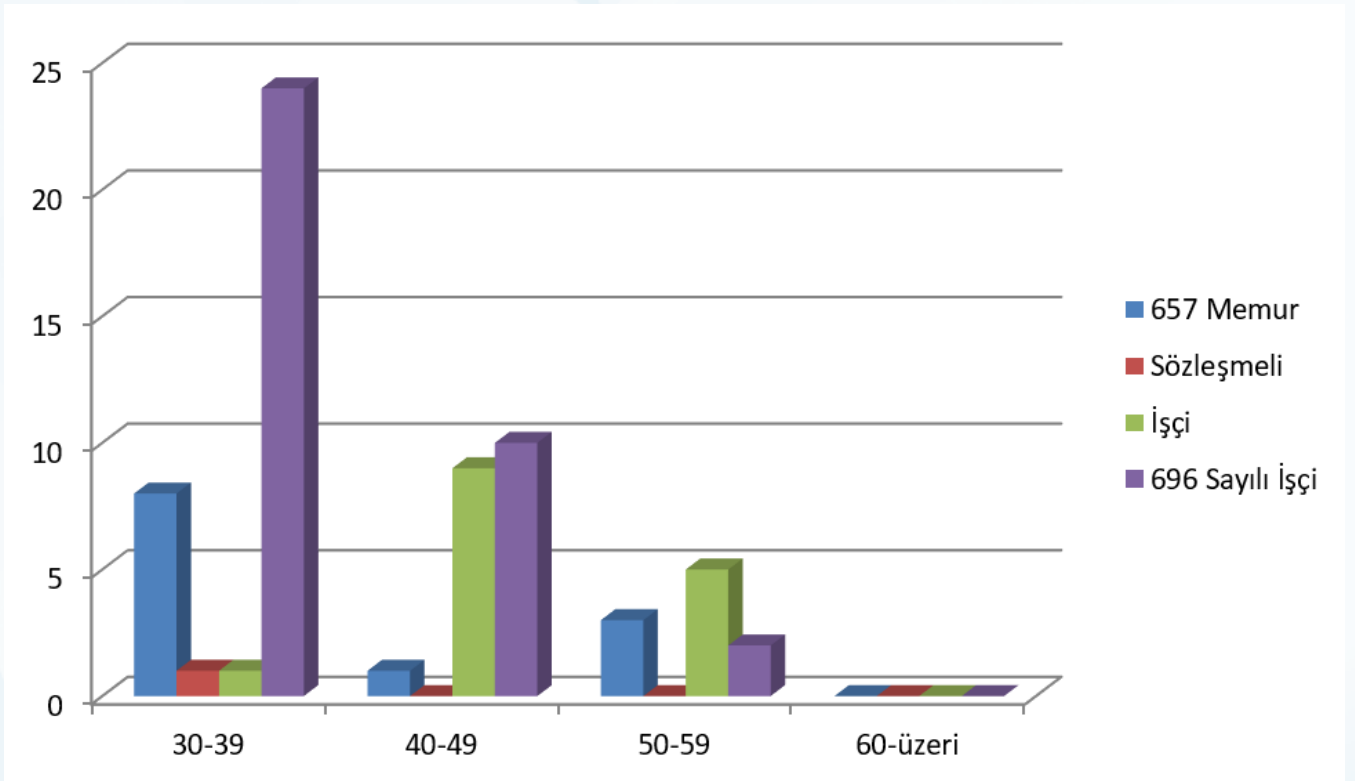
Hizmet Sınıflarına Göre Genel Kadro Dağılımı

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	12	16	29
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	9	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0
Avukathk Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
TOPLAM	13	27	42



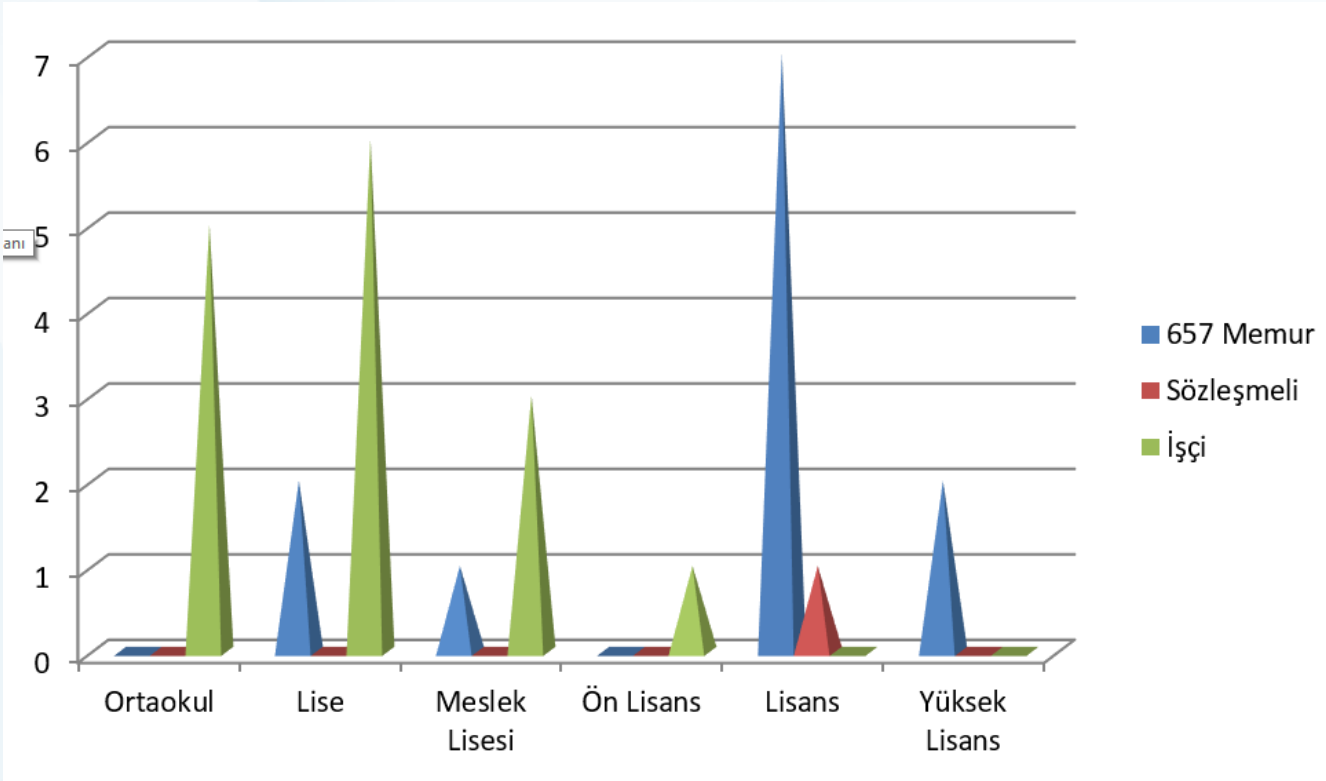
Yaş Durumu Personel Profil Tablosu

YAŞ GRUPLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ	696 S. K.TABİ İŞÇİ
30-39	8	1	1	24
40-49	1	-	9	10
50-59	3	-	5	2
60-ÜZERİ	-	-	-	-



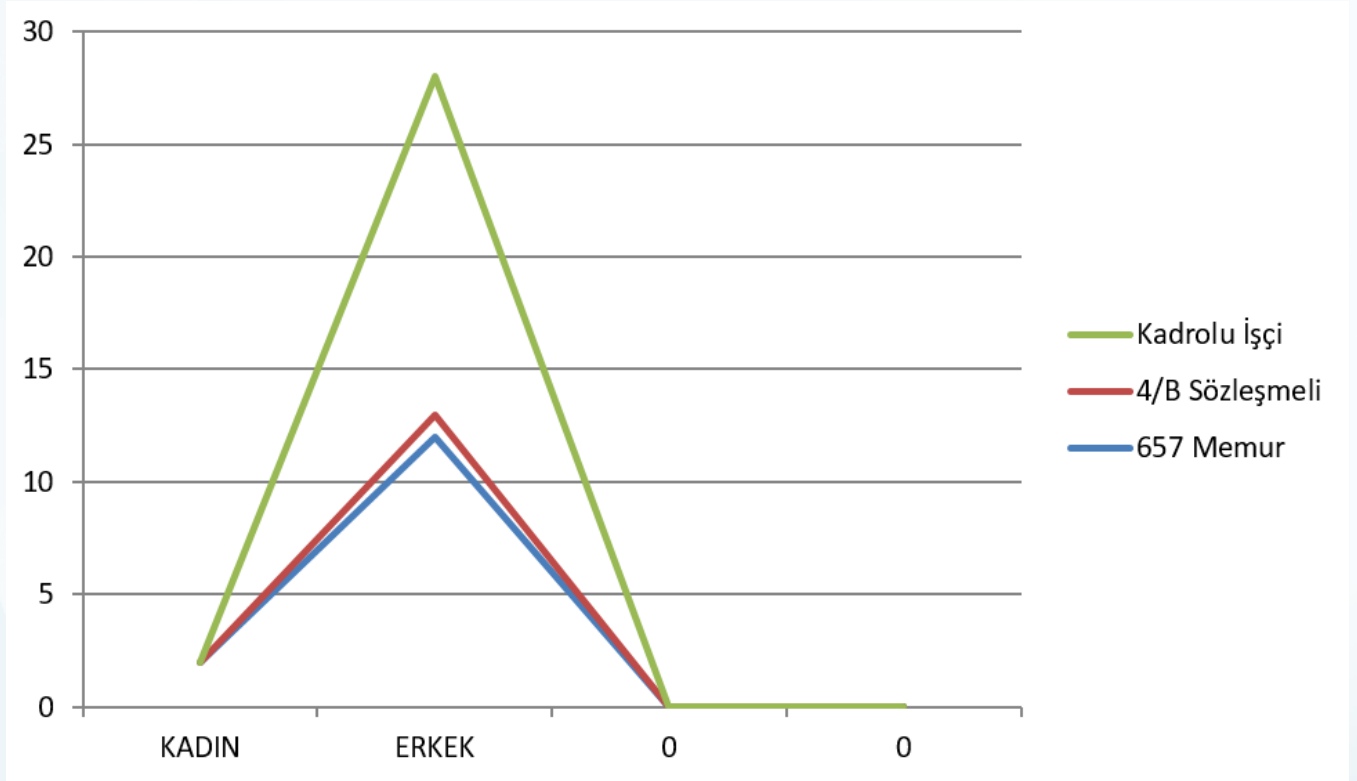
Eğitim Durumu Personel Profili

EĞİTİM DURUMLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
ORTAOKUL	-	-	5
LİSE	2	-	6
MESLEK LİSESİ	1	-	3
YÜKSEK OKUL	-	-	-
ÖN LİSANS	-	-	1
LİSANS	7	1	-
YÜKSEK LİSANS	2	-	-



Cinsiyet Durumu Personel Profili

CİNSİYET	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
KADIN	2	0	0
ERKEK	12	1	15



Müdürlüğümüzde Cihan ÖZDEMİR Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünü görevini yürütmektedir. Evrak Kayıt İşlemleri ve Evlendirme İşlemleri Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni olan Sunay GÜNAY tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı " Gelen Giden " yazışmaları aksatmadan yerine getirmektedir.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Belediyemiz Hizmet Binasında evlenme işlemlerini hazırlamak üzere Evlenme Memurluğu Biriminde, Evlenme İşlemlerini gerçekleştirmek üzere Nikâh Salonumuzda faaliyet göstermektedir.

İlçemiz Merkezi ve 77 adet mahallelerimizde ikamet eden Çiftlerin Evlenme İşlemleri Belediye-

miz Evlendirme Memuru Sunay GÜNAY tarafından evlenme beyannamesi, Evlenme Ehliyet Belgesi,

Sağlık Raporları ve Evlenme Mernis belgeleri bilgisayar ortamında Evlenme Programı üzerinden hazırlanmaktadır. Çiftlere ait Belgeler Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet Belgesi, Sağlık Raporları alındıktan sonra çiftlerin evlenmesinde engel bulunmadığı tespit edildikten sonra Evlenme Defteri, Evlenme Cüzdanı hazırlanarak evlenmeleri gerçekleştirilir. 2020 Yılında Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 122 adet Evlenme İşlemleri yapılmış olup 2 adet yabancı evlilik yapılmıştır. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.



Son Üç Yılın Nikah İşlemleri Durumu

Resmi Nikah Yıllar İtibariyle	Sayısı
2020	122
2019	119
2018	106
TOPLAM	557

Müdürlüğümüz Aralık 2020 tarihi itibariyle Gelen ve Giden evrak defter kayıtları, Arşiv oluşturulması ve dosyalanmasının Elektronik ortamdan yapılmasını sağlamıştır. Adalet Bakanlığı koordinasyonunda hazırlanarak 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Elektronik İmzanın Düzenlenmesi Hakkında Kanun’da yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda,

bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur. Akçadağ Belediyesi olarak kurum içi yapılan iş ve işlemlerde, kurum dışına yazılan resmi yazılarda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmalarda kullanılan elektronik imza bu anlamda Belediyemizin kurumsal bir kimlik kazanma noktasında elde edilecek kazanımlar göz önüne alındığında kurumumuz açısından bir kazanım olmuştur.

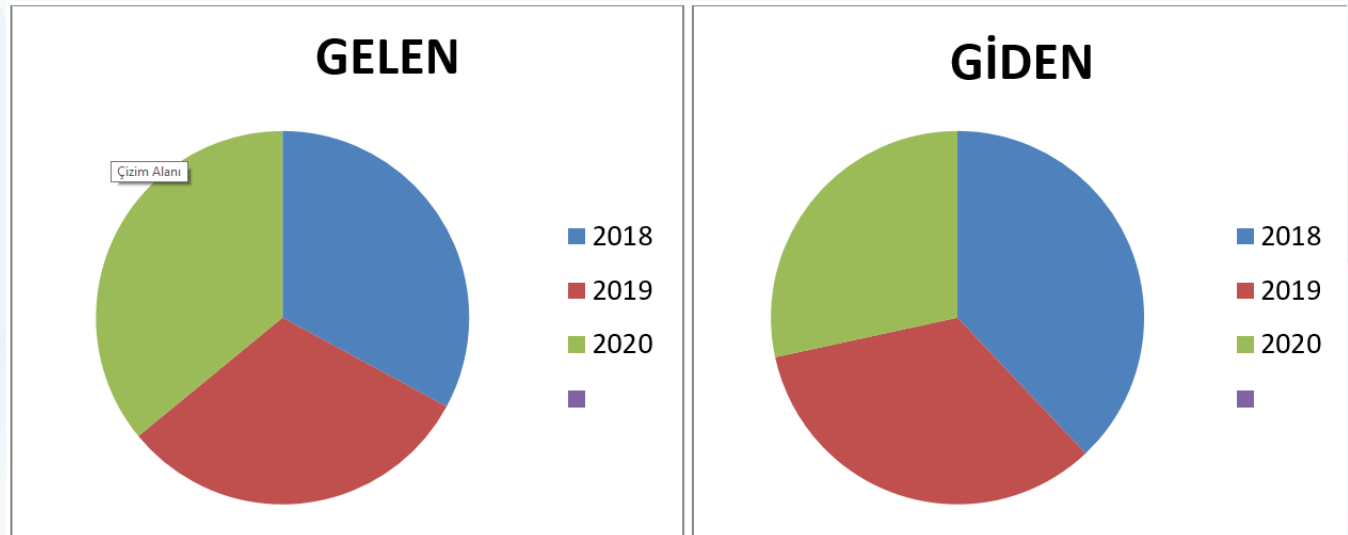
Müdürlüğümüz personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı " Gelen Giden " yazışmaları aksatmadan yapmış olup, Müdürlüğümüz ile ilgili bu güne kadar (168) adet CİMER şikayet konusu değerlendirilerek CİMER şikayetçileri bilgilendirilmiştir.

2020 yılında Vatandaşlardan gelen 869 adet Dilekçe kaydı yapılmıştır.

Yazı İşleri ve Diğer birimler tarafından Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilmek üzere 1540 adet Giden evrak kaydı yapılarak Daire dışı Zimmet Defteri ve Posta Yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

Posta yolu ve Resmi Kurumlarda Belediyemize 2762 adet Gelen Evrak Kaydı yapılarak ilgili servislere Daire İçi Zimmet Defteri ile dağıtımı yapılmıştır.

	Son üç yılda Gelen Resmi Evrak sayısı		
Yıllar	2018	2019	2020
Gelen	2528	2395	2762
Giden	2058	1824	1540



Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince Belediye Başkanı ve seçilmiş 15 Meclis üyesinden oluşmaktadır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin her ayın ilk haftası düzenli olarak toplanması ile ilgili Meclis Üyelerine gündemi gönderir.

Müdürlüklerden gelen meclise havale edilen evrakları meclis gündemine alır, Belediye Meclisinde alınan kararların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi gereğince 7 gün içerisinde Belediye Başkanı tarafından itiraz olmadığı kesinleştiğinden itibaren Meclis Kararlarını Akçadağ Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

2020 Yılında 52 adet Meclis Kararı alınmıştır. Alınan meclis kararları 2020 yılı itibari ile Web sitesinden online olarak takip edilebilmektedir.

Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 35.maddesi gereğince Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Meclis Üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır.

2020 Yılında 110 adet Encümen Kararı alınmıştır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

Müdürlüğümüz Personel giriş çıkışlarını, Dosyada tutulan Memur İşçi izin Tahakkuk işlemlerini, Kalan izin raporlamaları vb. işlemlerin Elektronik ortama entegre olması sağlamış olup kontrolünü sağlamaktadır.

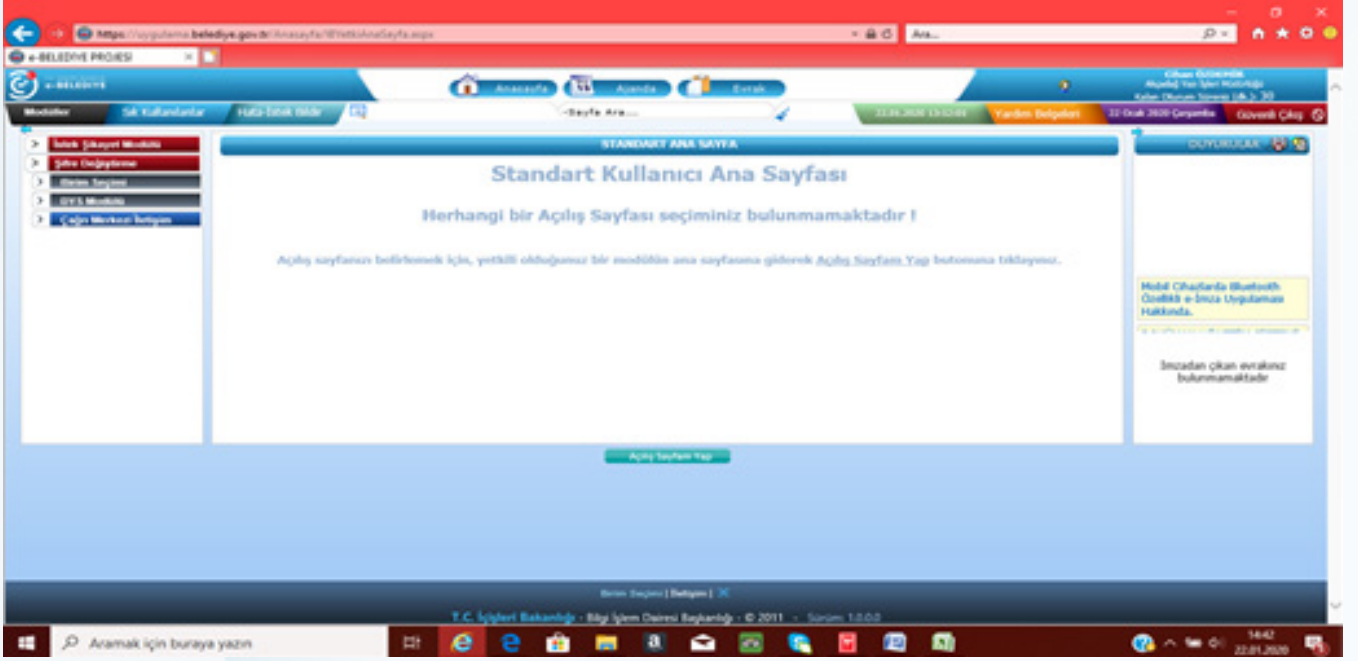
e-Belediye Bilgi Sistemi

e-Belediye Bilgi Sistemi, vatandaşa hizmet odaklı yerel yönetim anlayışına uygun bir şekilde belediye hizmetlerinin hızlı, güvenli ve kesintisiz verilmesini sağlayacak bir proje ihtiyacından ortaya çıkmıştır.

İleride de geliştirilecek olan belediyecilik yazılımları ile ortak sistem altyapısında çalışacak ve Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına imkan sağlayan bir sistemdir.

2017 yılı Mayıs ayı içerisinde İçişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan toplantılar sonucu bir protokol hazırlanmış, 03.05.2017 tarihinde taraflar protokolü imzalamıştır. Protokol çerçevesinde; e-Belediye Bilgi Sistemine 63 adet modülün dahil edilmesi kararlaştırılmış olup, 45 adet modülün(Yönetim Bilgi Sistemleri Dahilinde) İçişleri Bakanlığı tarafından ve 18 adet modülün(-Coğrafi Bilgi Sistemleri Dahilinde) ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanması kararlaştırılmıştır.

2017 yılı Kasım ayında e-Belediye Bilgi Sistemi pilot belediyeler ile kullanıma açılmıştır ve 2020 yılı Ocak ayı itibariyle 570 belediye e-Belediye Bilgi Sistemini kullanmaktadır. 2020 yılı sonuna kadar tüm belediyelerin sisteme dahil olması öngörülmektedir. Bu kapsamda Akçadağ Belediyesi olarak e-Belediye sistemine 01.01.2020 yılı itibariyle entegre olmuş bulunmaktayız. Bu kapsamda EBYS, Evlenme, Taşınır Mal Modülleri aktif olarak kullanılmaya başlanılmıştır. İlerleyen süreçlerde diğer modüllerin de açılmasıyla birlikte Belediyemiz e-Belediye sistemine tam anlamıyla entegre olmuş olacaktır.



HUKUK İŞLERİ BİRİMİ



AKÇADAĞ BELEDİYESİ HUKUK BİRİMİ 2020 FAALİYET RAPORU

GİRİŞ

6360 Sayılı yasayla birlikte, Akçadağ ilçesi sınırlarında bulunan 77 köy ve 3 belde belediyesinin (Ören,Kozluca,Bahri) tüzel kişiliği kaldırılmış,köyler mahalle olarak,belediyeler ise belde ismiyle tek mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmıştır.

6360 sayılı yasayla birlikte ayrıca; Akçadağ ilçesindeki tüm belde belediyeleri kapanmış,köylerin tüzel kişiliği kaldırılarak mahalle ismiyle anılmaya başlanmıştır. Kapanan belde belediyeleri ile tüzel kişiliği kaldırılan köylerin görülmekte olan davalarda taraf sıfatı kalmadığı için bu davaların tümüne Akçadağ Belediyesi taraf olarak eklenmiştir.

Aşağıda ayrıntılı açıklaması yapılan başta Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.ve Tic.Ltd.Şti. ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğünün adli,idari,ceza ve vergi davaları, icra takip iş ve işlemleri ile diğer iş ve işlemleri belediyemiz Hukuk Birimi Avukatı aracılığı ile takip edilmektedir.

HUKUK BİRİMİNİN OLUŞUMU VE FİZİKSEL YAPISI

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, 5393 Sayılı Belediye Kanunu esaslarına göre atanmış 1136 Sayılı Avukatlık Kanununda tanımlı meslek mensubu avukat'tan (1 Kişi) oluşmaktadır.

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi yetkilisi Av.Murat OTLU'dur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek, savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirmek.

2. Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediye en iyi şekilde temsil etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ve gözetmek.
3. Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediyenin ilgili birimlerinden gerekli bilgi ve belgeleri toplamak. Bilgi ve belgelerin toplanması ve gönderilmesi için gerektiğinde ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
4. Belediye Başkanlığınca veya Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirmek, mütalaa'da bulunmak, hukuki destek sağlamak.
5. Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek ve yardımda bulunmak, ayrıca gerek duyulması halinde ilgili birimlere bu konuda destek vermek.
6. Belediye Başkanlığı ve Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan sözleşme, protokol, plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yazılı veya sözlü görüş bildirmek.
7. Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki görüş bildirip yardımda bulunmak.
8. Yasa, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikleri günlük takip etmek ve alınacak tedbirler konusunda belediye birimlerine öneride bulunmak.
9. Başta belediye ve şirketine, belediyenin ortaklığı bulunduğu kurum ve kuruluşlara, gerekli hukuki desteği sağlamak, yazılı veya sözlü görüş bildirmek.
10. Mesleği ve görevi ile ilgili toplantılara katılmak.
11. Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunmak ve gerekli görüldüğü noktalarda hukuki teklif hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak.
12. Belediye Başkanlığınca verilen diğer hukuki işleri ve görevleri yapmak.

HUKUK BİRİMİNİN YAPTIĞI İŞLER

Akçadağ Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, Belediye Başkanının emir ve talimatlarıyla iş ve işlemleri yürüten, belediyeyi temsil yetkisiyle hareket ederek belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunan Hukuk Birimi;

1. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Muhtarlar, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından talep edilen konularda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirerek katkı sağlamıştır.
2. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti bünyesinde gerek işçi statüsünde gerekse memur statüsünde çalışan personeller hakkında başkanlık makamı tarafından tevdi edilen muhakkiklik görevleri yerine getirilmiştir.
3. Akçadağ Belediyesi ve şirketi ile belediyenin ortaklıklarına personel alımı noktasında gerekli arşiv araştırması yerine getirilmiştir.
4. Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği en iyi şekilde temsil edilmiş, savunma, inceleme, danışma ve temsil görevleri kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilmiştir.
5. Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediye en iyi şekilde temsil edilmiş, hak ve menfaatleri korunmuş ve gözetilmiştir.

6. Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumların birimlerinden bilgi ve belgeler zamanında toplanmış dava süreçleri en iyi şekilde yönetilmiştir.
7. Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirilmiş, mütalaa'larda bulunulmuştur.
8. Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında gerekli yardımda bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüşler bildirilmiştir. Ayrıca ilgilisi olan birimlere de gerekli destek sağlanmıştır.
9. Belediyenin birimleri ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumların birimlerince hazırlanan; sözleşme, protokol, plan ve programlar, hukuki açıdan incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.
10. Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki destek sağlanmıştır.
11. Akçadağ Belediye Başkanlığının düzenlediği sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiş, bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuştur.
12. Belediyenin şirketi ve ortaklığı bulunduğu kurumların hazırladığı sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.
13. Yasa, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler belediye ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumlar ile bağlı birimlerine yazılı veya sözlü olarak bildirilmiştir.
14. Belediye şirketi ve ortaklıklarına gerekli hukuki destek sağlanmış ve görüşler bildirilmiştir.
15. Belediye şirketinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesi oluşturulmuştur.
16. Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunulmuş ve gerekli görülen noktalarda hukuki teklif hazırlanıp başkana sunulmuştur.
17. Belediyenin sözleşme ve anlaşmalardan doğan hakları korunmuştur.
18. Yargı Mercilerinden, İcra Dairelerinden, Noterlerden, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Tüzel ve Gerçek Kişilerden Akçadağ Belediyesi, Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına gelen tebligat, dilekçe ve tüm yazı ve yazışmalar konusunda yasal süreler içerisinde gerekli iş ve işlemler yapılmış, hukuki destek sağlanmıştır.
19. Akçadağ İlçesindeki yol işgalleri konusunda işgalci konumunda olan vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler başlatılmış ve işgallerin büyük bir bölümü sonlandırılmıştır.
20. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün leh ve aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılan ve açılacak davalara bakılmış olup, devam eden davalar özenle takip edilmektedir. Ayrıca bu davalara ilişkin dava dilekçesi, cevap dilekçesi, ihtarname, delil tespiti, vs. hazırlama noktasında gerekli çalışmalar dikkatli bir şekilde sürdürülmüştür.
21. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün leh ve aleyhine İcra Mahkemeleri ve İcra dairelerinde devam eden dava ve işlerine bakılmış olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.
22. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün leh ve aleyhine savcılık aşamasındaki iş ve işlemlerine bakılmış

olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

23. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün Yargıtay, Danıştay,Sayıştay ve İstinaf Mahkemelerinde devam eden davalarına bakılmış olup, halen devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

24. Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü adına 18 adet kamulaştırma davası uzun bir emek ve çalışma neticesinde açılmış ve neticelendirilmiş olup, istinaf süreçleri dikkatli bir şekilde takip edilmektedir.

25. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti envanterine kayıtlı araçlar üzerine konulan tüm hacizler kaldırılmış, bu sayede eski ve yıpranmış araçlar elden çıkarılarak maddi kazanç sağlanmıştır.

26. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına kayıtlı tüm banka hesapları üzerine konulan hacizler kaldırılmış bu sayede ödemeler zamanında ve gecikmeden yapılmaya başlanmıştır.

27. Akçadağ Belediyesine ait taşınmazlar üzerine konulan hacizlerin tamamı kaldırılmış, bu sayede daha önce vatandaşlara satışı yapılan ancak devredilemeyen yerlerin devri verilmeye başlanmıştır.

28. Belediye disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına üye olarak katılım sağlanmıştır.

29. Başkanlık Makamının ve belediye birimlerinin öngördüğü çeşitli komisyon ve toplantılarda görev alınmıştır.

30. Belediye ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanan sözleşmeler, protokoller incelenmiş ve gerekli hukuki destek sağlanmıştır.

31. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara yasal süreler içerisinde cevaplar verilmiştir.

32. Mahkeme, icra,haciz ve haciz ihbarnameleri ile ilgili gerekli yazışmalar yasal süreler içerisinde yapılmış bu sayede belediyemiz maddi ve cezai yaptırımlardan kurtulmuştur.

33. Akçadağ'da taşınmaz yıkımı, tahliyesi ve dükkân mühürleme iş ve işlemlerinde gerektiğinde hazır bulunarak mal sahipleri ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

34. Yasa,tüzük,yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler mahalle muhtarlarına,belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumlarda çalışan personellere yapılan toplantılarda anlatılmıştır.

35. Mahalle muhtarlarına, hukuki açıdan zorlandıkları konularda gerekli hukuki destek sağlanmış gerektiğinde yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

36. Belediyemizde görev yapan tüm personele düzenli aralıklarla mevzuat ve iş güvenliği konularında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

37. Encümen toplantılarında danışmanlık hizmeti verilmiştir.

38. Belediyemizce çekilmesi gereken ihtarlar çekilmiş olup, belediyemiz aleyhine çekilen ihtarlara cevaplar verilmiştir.

39. Komisyon görevleri yerine getirilmiştir.

40. Belediye bünyesinde Arabuluculuk Komisyonu oluşturulmuş, bu sayede Belediye ve şirketi en iyi şekilde temsil edilmiştir.

41. Göreve başladığımız 15.11.2016 tarihinden bugüne kadar Akçadağ Belediyesinin borçlu oldu-

ğu icra dosyalarında alacaklı taraflarla görüşmeler gerçekleştirilmiş, taraflarla belediyenin menfaatine olacak şekilde anlaşmalar sağlanmış ve birçok icra dosyası bu şekilde anlaşma sağlanarak kapatılmıştır. Kapatılan icra dosyalarında belediye ekonomik anlamda kazanç da elde etmiştir.

42. Kapanmayan icra dosyaları için taraflarla görüşmeler halen devam etmektedir.

43. Başkanlık makamınca verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

DAVA ÇEŞİTLERİMİZ

1. Tapu İptali ve Tescili Davaları,
2. Maddi ve Manevi tazminat Davaları,
3. Meni Müdahale ve Yıkım Davaları,
4. Tescil Davaları,
5. Kamulaştırma Davaları,
6. Kamulaştırmaz El Atma Davaları,
7. İşçi Alacaklarına İlişkin Davalar,
8. Yol İşgaliyesi Davaları,
9. Ruhsat İşlemleri İle İlgili Davalar,
10. Encümen Kararlarının İptaline İlişkin Davalar,
11. Mülkiyet Hakkının İhlal edildiği Gerekçesi İle Açılan Hukuki El Atma Davaları,
12. İletişim Yolu İle İşlenen Suçlara İlişkin Davalar,
13. İptal ve Tam Yargı Davaları,
14. Ecrimisil ve Kira Alacaklarının Tahsili Amacı İle yapılan İcra Takipleri,
15. Belediyemiz Aleyhine Açılan İcra Takiplerine Karşı Tarafımızca Yapılan İtirazlara Karşın Açılan Davalar,
16. İşçi ve Memurlar Tarafından Açılan Özlük Haklarına İlişkin Davalar,
17. Değişik İş Davaları,
18. Kadastro Davaları,
19. İmar Kirliliğine İlişkin Davalar,
20. Tahliye Davaları,
21. Eda Davaları,
22. Tespit Davaları,
23. İtirazın İptali Davaları,
24. Menfi Tespit Davaları,
25. İhalenin Feshi Davaları,
26. Alacak Davaları,
27. Hakkı Olmayan Yere Tecavüz Davaları,

28. Hakaret Davaları,
29. İcra Davaları,
30. İş Davaları,
31. Geçit Hakkı Davaları,
32. Kişilik Haklarına Saldırıdan Doğan Davalar,
33. Yol İşgaline İlişkin Davalar,
34. Derneklere İlişkin Davalar,
35. El Atmanın Önlenmesi Davaları,
36. Diğer Dava Türleri, vs.

**AKÇADAĞ BELEDİYESİ ,AKTU TEMİZLİK İNŞAAT GIDA TEKSTİL SANAYİ VE Tİ-
CARET LİMİTED ŞİRKETİ, AKÇADAĞ MERMER İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE
MÜDÜRLÜĞÜ ADINA TAKİP EDİLEN MAHKEME DOSYA SAYILARI**

MAHKEME DOSYALARINA AİT SAYISAL BİLGİLER	ADET
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesi, Malatya Asliye Hukuk Mahkemesi ve Elbistan Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	150
Akçadağ Sulh Hukuk Mahkemesi ve Malatya Sulh Hukuk Mahkemele- rindeki Dosya Sayısı Toplamı	30
Akçadağ Asliye Ceza Mahkemesi ve Malatya Asliye Ceza Mahkemele- rindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesindeki Kamulaştırma Dosya Sayısı Toplamı	18
Malatya Kadastro Mahkemesindeki Dosya Sayısı Toplamı	30
Malatya İdare ve Vergi Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ ve Malatya İcra Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	10
Akçadağ İcra Müdürlüğü, Malatya İcra Müdürlüğü,Ankara İcra Müdür- lükleri,İstanbul İcra Müdürlüklerindeki İcra Dosyaları Toplamı	50
TAKİP EDİLEN TOPLAM DOSYA SAYISI	388

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



Başpınar mahallesinde bulunan kanal üzeri kapatılması yapım işi.



Başpınar mahallesinde bulunan kanal üzeri kapatılması yapım işi.



İlçemizde eğitim seviyesinin yükseltilmesi amacıyla DAP'la işbirliği içerisinde başlatılan "Okuma Kültürünün Geliştirilmesi Projesi" kapsamında "İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ" tamamlanmıştır.



İlçemizde eğitim seviyesinin yükseltilmesi amacıyla DAP'la işbirliği içerisinde başlatılan "Okuma Kültürünün Geliştirilmesi Projesi" kapsamında "İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ" tamamlanmıştır.



İlçemizde eğitim seviyesinin yükseltilmesi amacıyla DAP'la işbirliği içerisinde başlatılan "Okuma Kültürünün Geliştirilmesi Projesi" kapsamında "İLÇE HALK KÜTÜPHANESİ" tamamlanmıştır.



2019 Yılında çürük raporu verilen Akçadağ Kültür Merkezinin yıkımı tamamlanmıştır.



2019 Yılında çürük raporu verilen Akçadağ Kültür Merkezi'nin yıkımı tamamlanmıştır.



Akçadağ Cezaevinde personel ve gelen ziyaretçilerin kullanımına yönelik Kamelya alımı sağlanmıştır.



Belediye gelirlerini artırmaya dönük bir proje olarak 1 MW gücündeki Güneş Enerjisi Santralini tamamladık.



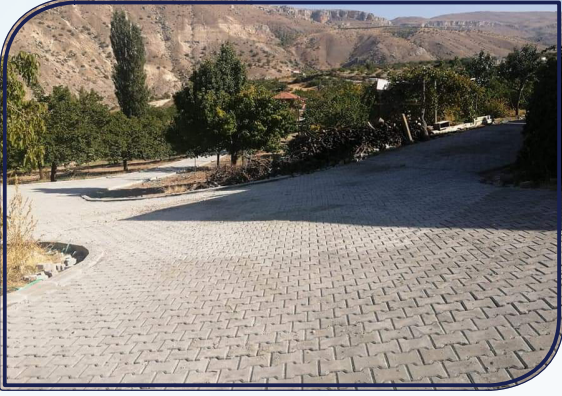
Belediye gelirlerini artırmaya dönük bir proje olarak 1 MW gücündeki Güneş Enerjisi Santralini tamamladık.



'Dünya Mirası Levent Vadisi' Projesi kapsamında, Zipline, Yamaç Salıncağı, Dev Salıncak, Trambolin yapımları tamamlanmış; Slickline alanı çalışmalarında sona gelmiştir.



Aksüt Mahallesi kilit taşı döşemesini tamamladık



Belediyemiz tarafından köylerimizin kilit taşı döşeme-leri yapılmıştır.



Dedeköy Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Belediyemize bağlı Esenlik Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Belediyemize bağlı Kasımuşağı Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Belediyemize bağlı Keklikpınarı Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Belediyemize bağlı Kepez Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Belediyemiz tarafından köylerimizin kilit taşı döşeme-leri yapılmıştır.



Belediyemiz tarafından köylerimizin kilit taşı döşeme-leri yapılmıştır.



Belediyemize bağlı Yalınbudak Mahallemizin kilit taşı döşeme işini tamamladık.



Toki yolunda bulunan kanal yoluna aydınlatma işlemleri yapılmıştır.



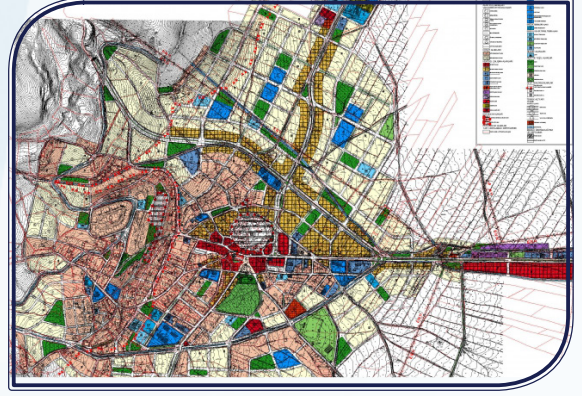
Levent Vadisi düzleştirme projemiz kapsamında WC ve Lokanta inşaatlarımız sürüyor.



Levent Vadisi düzleştirme projemiz kapsamında WC ve Lokanta inşaatlarımız sürüyor.



Kültür Mahallesi'nde bulunan Kültür Parkının aydınlatma, çevre düzenlemesi ve kamleyla, çöp kutusu, basketbol sahasının tamirati, Toki'de bulunan kamelyaların tamirati yapılmıştır.



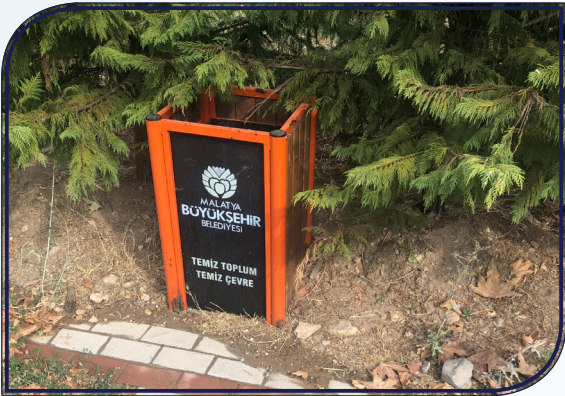
Akçadağ Aktepe, Başpınar, Doğu, Kültür, Kotangölü Mahallelerimizi kapsayan 1/5000 ölçekli revizyon nazım imar planları 2018 yılı içerisinde Malatya Büyükşehir Belediyesince onaylanarak yürürlüğe girmiştir.



Kültür Mahallesi'nde bulunan Kültür Parkının aydınlatma, çevre düzenlemesi ve kamleyla, çöp kutusu, basketbol sahasının tamirati, Toki'de bulunan kamelyaların tamirati yapılmıştır.



Kültür Mahallesi'nde bulunan Kültür Parkının aydınlatma, çevre düzenlemesi ve kamleyla, çöp kutusu, basketbol sahasının tamirati, Toki'de bulunan kamelyaların tamirati yapılmıştır.



Kültür Mahallesi'nde bulunan Kültür Parkının aydınlatma, çevre düzenlemesi ve kamleyla, çöp kutusu, basketbol sahasının tamirati, Toki'de bulunan kamelyaların tamirati yapılmıştır.



Kültür Mahallesi'nde bulunan Kültür Parkının aydınlatma, çevre düzenlemesi ve kamleyla, çöp kutusu, basketbol sahasının tamirati, Toki'de bulunan kamelyaların tamirati yapılmıştır.

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 FAALİYET RAPORU

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçemizde sağlıklı bir çevre ve yaşanabilir bir ortam oluşturmak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizde üretilen evsel nitelikli, bütün organik ve inorganik atıkların , 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelikler gereğince, toplum sağlığı ve çevreye zarar vermeden en etkili bir şekilde toplamak ve katı atık depolama alanına nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryerleri vb. alanları temizlemeyi görev ve sorumluluk bilinci ile icra etmekteyiz.

2020 YILINDA YAPILAN HİZMETLER:



İlçemizin 36 mahallesinin katı atık ve çöpleri toplanarak toplama merkezine taşınmış, kalan 39 mahallenin de düzenli kontrolü yapılarak katı atık ve çöp döküm yerleri temizlenmiştir.



İlçemize bağlı Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar, Kotan-gölü, Ören, Bahri ve Kozluca mahallelerine ait yol kenarlarına dökülen hafriyat ve molozlar alınarak temizlenmiştir.



Yaz aylarında Çarşı merkezinde Rüzgârlı havalarda ve araçların geçişi sırasında kalkan tozların işyerlerine gitmemesi için günlük olarak çarşı merkezi sulaması yapılmış ve haftada bir gün Perşembe gecesi çarşı merkezi yıkanmıştır.



Akçadağ Şehit Gökhan ASLAN Devlet Hastane' sinden başlayarak Akçadağ yol ayrımına kadar olan bölgedeki yol kenarları ve orta refüjde bulunan ağaçların budaması, çapası ve sulaması, Akçadağ yol ayrımına kadar olan yol kenarlarında büyüyen otların ilaçlanması ve sonra biçilerek temizlenme işlemi yapılmıştır.



İlçemize bağlı mahallelerde tehlike arz eden ağaçların budaması ve kesimi yapılarak tehlike önlenmiştir.



İlçemiz kültür, Aktepe, Doğu ve Başpınar mahalleleri yol kenarları, çarşı merkezinden başlayarak Akçadağ yol ayrımına kadar olan yol kenarlarında bulunan kâğıt, poşet vs. gibi atıklar toplanarak temizlenmiştir.



Akçadağ İlçe Mezarlığına defnedilecek cenazeler için mezar eşimi yapılmıştır.



2020 Yılında tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 Virüsü nedeniyle Ülkemizde ilan edilen Pandemi Süreci kapsamında ilçemizde Kamu Kurumlarında, ibadethanelerde ve toplu taşıma araçlarında dezenfekte işlemi Belediyemiz ekiplerince düzenli olarak yapılmaktadır.



İlçemiz çarşı merkezi temizliği günlük olarak 08.00-12.00, 13.00-16.00 arası iki personel tarafından yapılmaktadır.



İlçemiz merkezinde tıkanan su geçitleri açılarak temizliği yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İlçemizde her hafta Cuma günleri kurulan Pazar satış yerlerinin satış sonrası temizliği yapılmıştır.



İlçemizdeki Şehitliklerin bakım ve temizliği yapılmıştır.



İlçemize bağlı Ören ve Kozluca mahalleleri meydan temizliği yapılmıştır.



Kış aylarında kar yağışı sırasında oluşacak her türlü olumsuzluklara karşı gerekli tedbir alınarak küreme ve tuzlama yapılmıştır.



İlçe merkezinde Çarşı içi, Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar mahalleleri, ana caddeler, araç park yerleri ve Cezaevi gün içerisinde süpürme aracı ile süpürülmektedir.



Ambalaj atıkları düzenli olarak toplanıp geri dönüşümleri sağlanmıştır.



Çöp toplama araçlarının yıkama ve bakımı yapılmaktadır.



İlçemiz çarşı merkezinde kullanılamaz hale gelen çöp kovaları sökülmüş ve yerine yeni çöp kovaları konularak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ GEREÇLERİ

	Çöp Aracı	Arazöz	Traktör	Süpürme Aracı	Ot Makinesi	Çim Biçme Makinesi	Ağaç Kesme Aracı	Budama Makinesi
ADET	5	1	2	1	2	1	1	1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

	Müdür	Memur	Ekip Şefi	İşçi	Şirket Personeli
Personel Sayısı	1	0	1	10	10

HEDEFLERİMİZ :

- Belediyemizce, İlçemizi daha temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturmak, seri ve düzenli bir hizmet vermek, atıkları alınmayan 39 mahallemize hizmet vermek amaçlanmaktadır.
- Bitkisel Atık Yağların evlerde biriktirilmesi amacıyla bilinçlendirme çalışmalarının yapılması ve toplanmasını kolaylaştırmak adına ulaşılabilir noktalara bitkisel atık yağ kutularının temin edilmesi ve geri kazanımı için gerekli lisanslı firmalarla anlaşmaların yapılması amaçlanmaktadır.
- Elektronik atıkların piyasaya kazandırmak amacıyla Elektronik Atık Toplama Kutuları temin etmek ve Lisanslı firma ile anlaşma yapılması amaçlanmaktadır.
- Gerek çağa ayak uydurmak gerekse hızlı erişimi sağlamak adına şikâyet ve gelişmelerin takibinin yapılacağı mobil uygulamanın geliştirilmesi amaçlanmaktadır.
- Vatandaş ile iletişimin daha kolay sağlanabilmesi ve yapılan işlerin ve şikâyetlerin takibinin yapılması amacıyla Sosyal Platformlarda (Facebook, Instagram, Twitter, Whatsapp vb.) aktif rol üstlenilmesi hedeflenmektedir.
- İlçemize daha iyi hizmet vermek ve katı atıkları alınmayan mahallelerimize 'de hizmet vermek amacı ile (10 adet personel, 3 adet Çöp toplama aracı, 1 adet Su Arazözü, ihtiyaç kadar Konteyner.) ihtiyaçların temin edilmesi amaçlanmaktadır.

1 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

- Şoför: M. Faruk ŞAHİN (İşçi)
- İşçi: İsmet ALGAN (İşçi)
- İşçi: Osman ÖZKAYA (Şirket)
- Araç Plakası: 44 LV 317

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Belediye önü – Ören Cad. – Darende Cad.- Eski Hastane – Ziya Gökalp Okul Çevresi – Feleklerin Ara- Necati Bey Sokak – TOKİ 1. Ve 2. Etap – Postahane – Başpınar – Başpınar Parkı – Ziraat Bankası Çevresi – Çarşı Merkezi – Ciççiklerin Ara – İnciler – Değirmenler Cad. – Eski Hastahane Yolu (Karakaşlar ve Susuz Mevkii) – Yeni Hastahane – Dolatların Ara – Kışla Cad. – ÇPL Lojmanları – Hükmüt Cad.- 1 ve 2 Köprülü Sokak – Eski Sebze Pazarı Çevresi – Adliye Lojmanları – Kuran Kursu – M. Akif İlkokulu – Akçadağ Lisesi Arkası

2 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

- Şoför: Muzaffer TANRIVERDİ (İşçi)
- İşçi: Ahmet COŞKUN (İşçi)
- İşçi: Ali KOŞAR (Şirket)
- Araç Plakası: 44 AAU 197

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Çarşı Merkezi – Pazar Yeri –TOKİ Arka Yolu – Kanal yolu – Likomarlar – Elektrik Gölü – Keleşler (Hecek Cami) – Küçük Çimiş – Çeşmeler Sok. – Ufuk Sokak – Mithadiye Camii – Ziyaret Sok. – Karataşlık – İmam Hatip Lisesi – İstasyon Cad. Gırıklere Kadar – İbiş Dede– Emirler – Kısacıklar – Jandarmadan Akçadağ Yol Ayrımı – Kınaylar Petrol Dahil Kağıt Fabrikasına Kadar – Gürden – Küçük Kent – Bozgedik– Şampiyonlar Karşısı Kanal Yolu – Muhacir Obası – Gürden Kanal Yolu – Atık Toplama Yolu (Gürden) – Ören Yolunda Gırıklere Giden Kanal Yolu – Aliler – Jandarma Arkasında Kotangölü’ ne Giden Yol Güzergahı Kotangölü Dahil Kağıt Fabrikasına Kadar – Akbaş Petrol Arkası – Akbaş Petrol Karşısı 1-2 – MASKİ Karşı Sok. – Kurşunlular Muhacir Obası– Şehitlik Yolu Besiler– Kınaylar Petrol Ankara Asfaltı. TİGEM – Aydınlar Mah.

3 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

- Şoför: Yasin DEMİR (Şirket)
- İşçi: Salih KARADOĞAN (Şirket)
- İşçi: Cihan KURHAN (Şirket)
- Araç Plakası: 44 NF 874

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Ceza Evi Karşısı (Kanal yolu) – Ceza Evi – Eğin – Mihmanlı – Esenli – Aşağı Örükçü – Yukarı Örükçü Yol Boyu Havaalanı (Sivil- Askeri) – Bahri merkez – Hekike – Kırıkhan – Ziyaret – Yağmurlu – Adıyamanlılar Yolu–Kınaylar– Dumuklular– Çayırılı.

Güzergâha Ek Olarak: Pazartesi ve Perşembe günleri Aksaray mahallesi.

Güzergâha ek olarak: Salı ve Cuma günleri Şeyhler Mahallesi

4 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

- Şoför: Ertan DEMİRCİ (İşçi)
- İşçi: Yaşar CENGİZ (İşçi)
- İşçi: Hamdi KARADENİZ (İşçi)
- Araç Plakası: 44 BB 889

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

Ören Merkez– Mıdıklar– Enzek – Yusuf Obası – Kavuklar Küme Evleri – Çat– Keserciler– Borolar – Şeker Obası – Gottolar – İkciler – Konak yol boyu – İkciler Üstünler – Öcallar– Gelin pınarı – Uygur– Yılmazlar – Beksembere Yolu – Bölüklü – Sağlık Ocağı – Mıdıklar – Gölpınar – Keremis Yolu – Sahil Köy – Kömekavak – Karapınar – Dedeköy – Altunlu – Ören Akçadağ yol boyu – Gölpınar yolu– Gülbudak.

5 NOLU TEMİZLİK EKİBİ VE GÖREVİ

I-) GÖREVLİ PERSONEL:

- Şoför: Yılmaz KOŞAR (Şirket)
- İşçi: Mustafa ÖNAL (İşçi)
- İşçi: Mustafa YÜCEL(Şirket)
- Araç Plakası: 44 PD 715

II-) TEMİZLİK GÜZERGÂHI:

PAZARTESİ GÜNLERİ

Kağıt Fabrikası – Kuspınarı – Urumlar – Saçmal – Seyir Terası – Levent İlkokulu – Çobanuşağı
– Kolköyü Üst Mahalle – Kayadibi – Çatalbahçe – Esenbey – Esenbey Üst Mahalle –Esenbey Okulları-
Doğantepe –Fatih – Nacar Obası – Polatuşağı – Eyrici- Kolköy.

SALI GÜNLERİ: 1 Nolu Temizlik Ekibinin Yerine Çalışıyor

**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz:

Sayırsız sanat ve kültür yapıları ile önemli bir kültür ve tarih şehri olarak içerisinde onlarca farklı kültürün olduğu Akçadağımızda yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Akçadağımızı mutlu insanların yaşadığı bir ilçe haline getirmektir.

Vizyonumuz:

Gelişen, büyüyen, güzelleşen ve geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Akçadağımızı Kültür-Sosyal ve Sanat ilçesi haline getirmektir.

Görev ve Yetkileri:

Müdürlüğümüz Belediye Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin eğitim, kültür etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır. Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak kültür hizmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek, birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek de görevleri arasındadır.



3. Levent Vadisi Uluslararası Doğa Sporları Festivali Ödülü. Attraction Star Winner 2020 En Başarılı Festival ödülü



15 Temmuz Milli Birlik ve Dayanışma etkinliklerimiz



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları



Akçadağ Cumhuriyet savcısı hoşgeldin ziyareti



Akçadağ Merkez Kuş Bakışı Resimler



Akçadağda Sera Gazı Emisyonunun Azaltılması Kent-sel Ayak İzi Envanter Analizi Programı



Anaokulu Gezisi



Ankara Türkiye Büyük Millet Meclisi Ziyareti



Ankara Türkiye Büyük Millet Meclisi Ziyareti



Avrupa Hareketlilik Haftası Etkinliğimiz



Avrupa Hareketlilik Haftası Etkinliğimiz



Avrupa Hareketlilik Haftası Etkinliğimiz



Belediye Personeli Kan Bağışı Etkinliği



Belediyemiz ve Kadın Girişimci Koop. Gerçekleştirdiğimiz Etkinlik



Covid 19 Maske Siperlik Yapımı. Belediye Personeli ile Yaptığımız Maske ve Siperlik



Covid 19 Risk Sevgesi En Yüksek Mesleklerden olan kuaförlerimize Maske Siperlik Dezenfektan Dağıtımı



Fosil Müze Levent Vadisi Seyir Terası



Fosil Müze Levent Vadisi Seyir Terası - 1



İlçe Müdürlükleri Ziyareti



İlçemizdeki Dezavantajlı Okullarımıza Kuaförüm Okulda Projesi



İlçemizdeki okul ziyaretleri



İlçemizdeki Yardıma Muhtaç Çocuklarımıza Kışlık Bot ve Mont Dağıtımı



İnönü Üniversitesi öğretim görevlilerinin Levent Vadisi fizibilite çalışması ziyareti



İstanbul Kozlucalılar Derneği Programı



Levent Vadisi Tanıtımı ve Gezi Programlarına Almaları İçin Gerçekleştirdiğimiz Toplantı



Malatyaspor Taraftarlar Derneği Ziyaret



Malatyaspor Teknik Heyetinin Levent Vadisi ziyareti



Maske, Dezenfektan ve Bilgilendirme Buroşürlerinin Dağıtımı Projesi



MHP İl ve İlçe yönetimi - Ömer Ekici



Muhtarlar Günü Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Ramazan Paketi Yardımı



Sakarya Karasu Bld. Bşk.ve Bşk. yardımcılarının ziyareti



Semt Kütüphanesi



Sevgi Evleri Levent Vadisi Ziyaret



Tarihi Kentler Birliği Kültürel Mirası Koruma Projesi
Zeytin Dalı Çarşısı Yapımı Ödülü



Ticaret Bakanlığı, belediyemiz ve Kadın Kop. Girişimcilerine Seminer Programı



AKÇADAĞ
BELEDİYESİ | **2020**
FAALİYET RAPORU



**GÖNÜLDEN
ÇALIŞIYORUZ**

www.akcadag.bel.tr