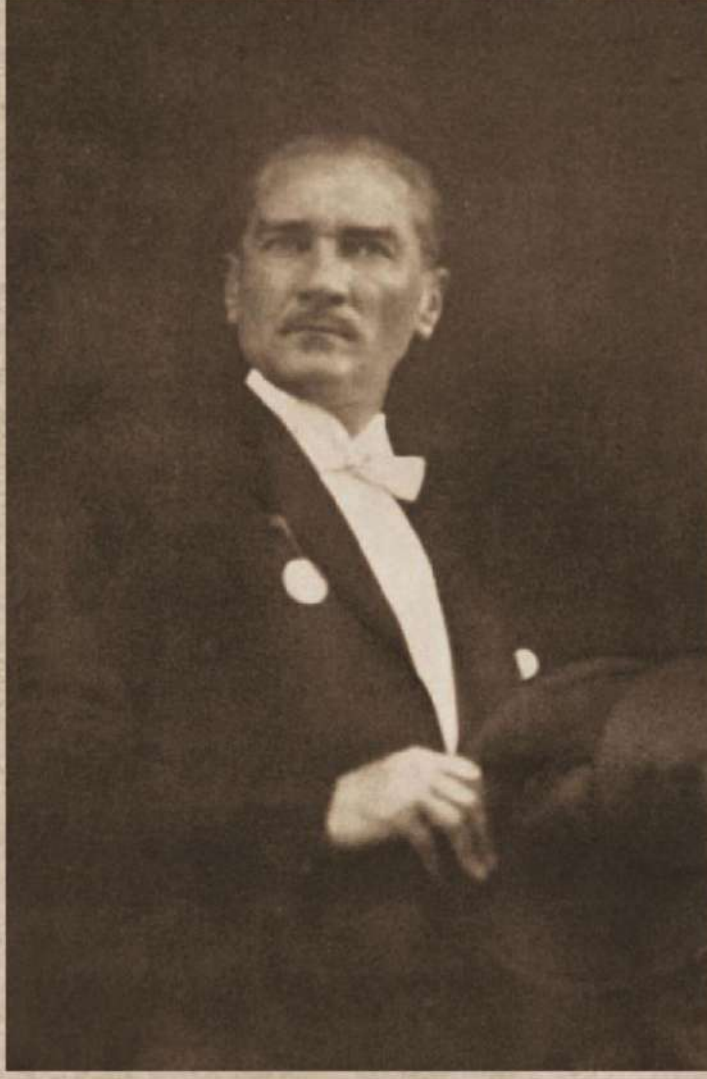


Ey, bu topraklar için toprağa düřmüř asker!
Gökten ecdad inerek öpse o pak alını değer.
Ne büyüksün ki kanın kurtarıyor tevhidi...
Bedr'in arslanları ancak, bu kadar şanlı idi.

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. Başkanı





Hasan Mutas
AKÇADAĞ BELEDİYE BAŞKANI



📍 SULTANSUYU SOSYAL TESİSLERİ



📍 SULTANSUYU HARASI



📍 Levent Vadisi

BAŞKAN'IN MESAJI

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Hemşehrilerimiz;

Akçadağ Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2024 yılına ait Belediyemizin çalışma performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz.

Göreve başladığım ilk günden itibaren AKÇADAĞ'ı daha güzel ve yaşanılabilir ilçe haline getirmek için büyük bir heves ve gayretle çalışmaya başladık. 6 Şubat depremlerinde yaşanan yıkımların ve hayatını kaybeden vatandaşlarımızın olması bizleri derinden üzmüş, ilçemizin yıkılan mahallerinin yeniden inşası ve ihyası için Belediye olarak seferberlik ilan etmiş durumdayız.

İlçemizim gerek depremde doğan gerekse de Belediyecilik hizmetleri anlamında sorunlarını yerinde tespit ederek Birim Müdürlüklerimizin hazırladığı proje çözüm önerileri doğrultusunda çalışmalarımızı yürütüyoruz.

Biliyoruz ki yaşam durağan değil ve sürekli bir değişim geçiriyor. Tüm çalışma arkadaşlarımla beraber, çevreye saygılı, insan odaklı, proje üretmeyi, kentsel dönüşüm, rezerve alanlar ve revizyonu hedef alan belediyecilik 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 içerisindeyiz.

Bu zor günleri birlikte, üreterek dayanışma ile atlatacağız. Göreve başladığım ilk günkü heyecanla, çıktığımız hizmet yarışında daha nice başarılarla dolu yıllara ulaşmayı ve AKÇADAĞ'ı hak ettiği yere getirmek için siz meclis üyelerimiz, muhtarlarımız, sivil toplum örgütleri temsilcileri, Akçadağ halkı ile birlikte çalışma arkadaşlarımla hizmet etmeye ve proje üretmeye devam edeceğiz.

*“İşimiz Akçadağ
Sevdamız Akçadağ”*



MECLİS ÜYELERİMİZ



Hasan ULUTAŞ
Belediye Başkanı



Süleyman DURMAZ
AK Parti



Kenan YILMAZ
AK Parti



Murat TURCAN
AK Parti



Hüseyin ŞİMŞEK
AK Parti



Hüseyin KORKMAZ
AK Parti



Mustafa EVİN
AK Parti



Yasin DEMİR
AK Parti



Hamdi KOCA
MHP



Abdurrahman KOCABEY
CHP



Yılmaz GÜNGÖR
CHP



Birol ÇİRKİN
CHP



Bayram YAZICI
CHP



Behçet KARAMAN
CHP



Ramazan KARAMAN
YRP



Mustafa MENGE
YRP

AKÇADAĞ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

HASAN ULUTAŞ
AKÇADAĞ BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİSİ

AK PARTİ GRUBU
Süleyman Durmaz
Kenan YILMAZ
Yasin DEMİR
Hüseyin ŞİMŞEK
Mustafa EVİN
Hüseyin KORKMAZ
Murat TURCAN

CHP GRUBU
Bayram YAZICI
Abdurrahman KOCABEY
Behçet KARAMAN
Yılmaz GÜNGÖR

YRP GRUBU
Ramazan KARAMAN
Mustafa MENGE

MHP GRUBU
Hamdi KOCA

BELEDİYE ENCÜMENLERİ

Hüseyin KORKMAZ
Yasin DEMİR

Av. Murat OTLU
Hukuk İşleri Birimi

Cihan ÖZDEMİR
Belediye Başkan Yardımcısı

Mustafa EVİN
Belediye Başkan Yardımcısı

Sunay GÜNAY
Yazı İşleri Müdür V.

Seçil MERGAN
Mali Hizmetler Müdür V.

Bahadır DEMİRCİ
Destek Hizmetleri Müdür V.

Mert AKBULUT
İmar ve Şehircilik Müdür V.

Zeki ÖZÇAKMAK
Zabıta Müdürü

Ahmet COŞKUN
Temizlik İşleri Müdür V.

Mustafa KANTARCI
Fen İşleri Müdür V.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR KOMİSYONU

Hüseyin ŞİMŞEK
Yasin DEMİR
Behçet KARAMAN
Mustafa MENGE

**PLAN VE BÜTÇE
KOMİSYONU**

Kenan YILMAZ
Yasin DEMİR
Bayram YAZICI
Ramazan KARAMAN

**EĞİTİM, KÜLTÜR VE
GENÇLİK KOMİSYON**

Süleyman DURMAZ
Hüseyin ŞİMŞEK
Bırol ÇİRKİN
Ramazan KARAMAN

ULAŞIM KOMİSYONU

Süleyman DURMAZ
Hüseyin ŞİMŞEK
Abdurrahman KOCABEY
Mustafa MENGE

**ÇEVRE VE SAĞLIK
KOMİSYONU**

Hamdi KOCA
Mustafa EVİN
Yılmaz GÜNGÖR
Mustafa MENGE

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 öğreten, çözüm üreten bir kurum,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinde Yürütülmesinde Uygulacak Birincil Mevzuat;

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

**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 ve kısaltmalar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Başkan:** Akçadağ Belediye Başkanını,
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 yanısıra 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 gerçekleştirmektir.

Teşkilat

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Harita ve İmar Servisi	2. Teknik İşler Servisi	3. Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisi
4. Satınalma ve İhale Servisi	5. Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisi	

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürünün Görevleri

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 ayrılabilir 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,
 - Gerekli 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, Mezbaha, 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 güvenliğini 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 mütecevizler tarafından işgalini önlemek.
29. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından hafriyat toprağı ve molozların döküleceği 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,
 - İsrafın 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-bitişi 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 masrafin 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.

Harita ve İmar İşleri Servisinin Görevleri

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.

Teknik İşler Servisinin Görevleri

MADDE 9- Teknik İşler 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 v.b 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 Kademesi ve Saha İşleri Servisinin görevleri

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-bitişi 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, 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 masrafin 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.

Satın Alma ve İhale Servisi

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;
 - a.** Mal ve hizmet alımı, yapımı ve bakım-onarım işlerine ait ihalelerin KDV hariç Yaklaşık Maliyet hesabını yapmak ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde göstermek,
 - b.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 18, 19, 20 ve 21. Maddelerindeki hükümler doğrultusunda ihale yöntemini tespit etmek,
 - c.** İdari ve Teknik Şartname ile Sözleşme Tasarısını da içeren İhale Dokümanını hazırlayarak Başkanlık Makamından ihale onayı almak ve EKAP üzerinden ihale kaydını yapmak,
 - d.** EKAP üzerinden ihale ilanını izleyen en geç üç gün içinde Müdürlük ve ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşüyle Başkanlık Makamından İhale Komisyonu onayını almak,

- e. Bina yapımı ve bina bakım onarım işlerinin kontrollük hizmetleri ile takibini yapmak ve hakedişleri düzenlemek,
 - f. İhaleyle ilgili tüm evrak ve belgeleri içerecek şekilde her iş için bir ihale işlem dosyası hazırlamak,
 - g. Sözleşmeyi düzenleyip Başkanlık Makamı ve yükleniciye imzalatmak,
 - h. 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,
 - i. Tamamlanan her türlü işin kesin hesaplarını çıkarmak, geçici ve kesin kabulle ilgili çalışmaları yapmak,
 - j. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20. Maddesindeki şartların gerçekleşmesi durumunda sözleşmesinin fesih onayını hazırlamak,
 - k. 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 **onbeş 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 ödenegün % 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 taşınırların 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 İdari İşler Servisi

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'ser 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 sonar ayrılışını yapar. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15-

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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16–

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

Yönetmelikte 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

MADDE 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.

MADDE 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.

MADDE 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.

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

MADDE 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 katılmalarını 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, Bilboard, megalight, digiboard, 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.

MADDE-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,

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

MADDE -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.
- b) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin, sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görüle

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMALARI

- 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,
- 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,
- Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevi Belediye Başkanındadır.

- 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,
- 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,
- Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,
- 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,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 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,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,
- Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,
- Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,
- Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

BİRİNCİ BÖLÜM

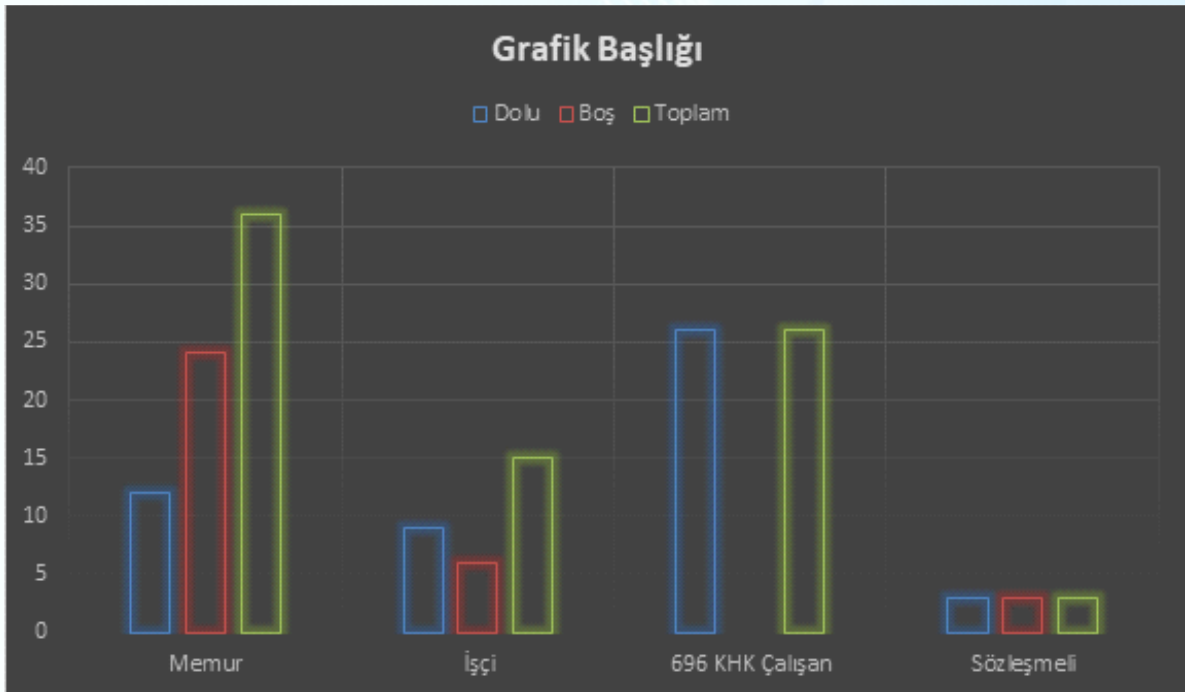
Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Birimler arası ve kurum dışı tüm evrak akışını yürütür, Belediye Meclis ve Encümenine ait iş ve işlemleri yürütür, vatandaşlarımıza nikâh hizmetleri sunar, Bilgi İşlem alanında hizmet sağlar, Kurumun gerekli teknik altyapısının kontrolleri ve sistemin faal çalışmasını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

Belediyemizde hizmetler, Belediye Başkanı, 2 Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri 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.

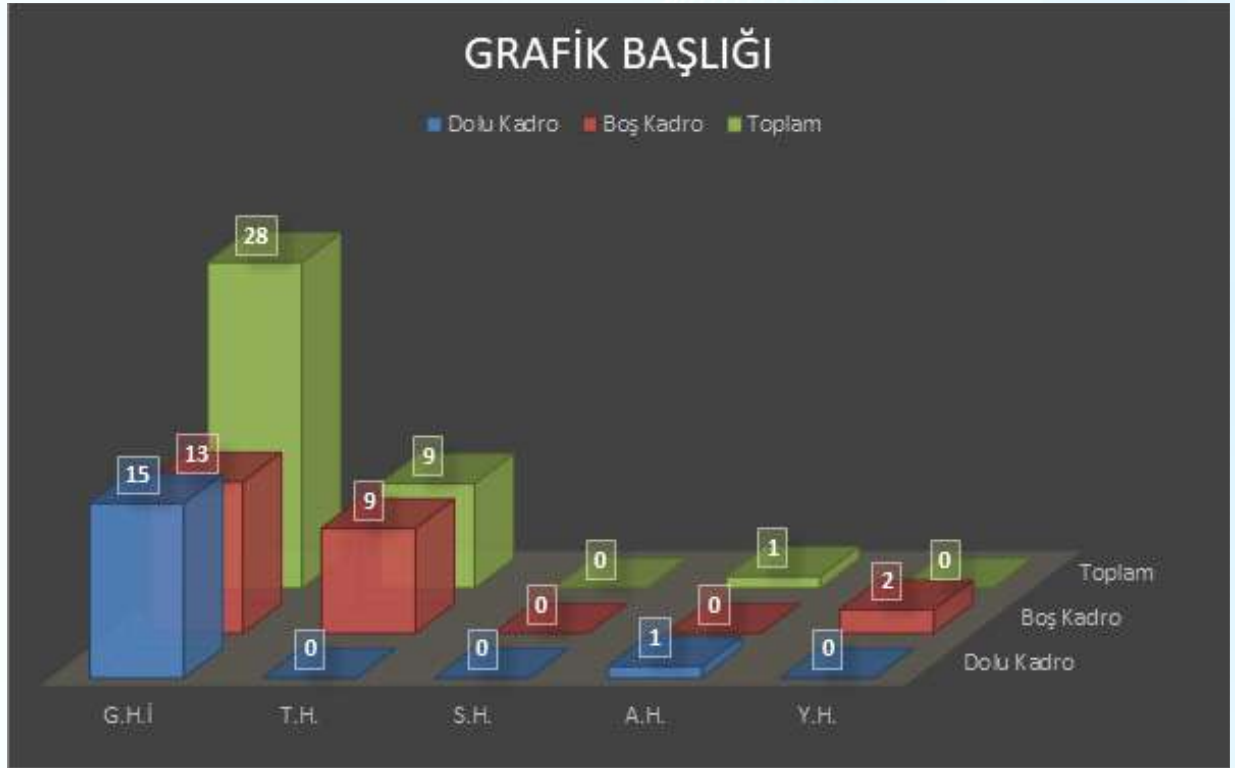
Dolu-Boş Kadro Durumlarına Göre Dağılım

657 s. - 4857 s. ve 696 s. Kanuna Tabi	Dolu Kadro	Boş Kd.	TOPLAM
Memur	12	24	36
İşçi	9	6	15
696 S. K.tabi İşçi	26	-	26
Geçici İşçi	-	-	-
Sözleşmeli Personel	3	3	6
TOPLAM	50	33	83



Hizmet Sınıflarına Göre Genel Kadro Dağılımı

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15	13	28
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0
Avukathk Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
TOPLAM	16	24	40



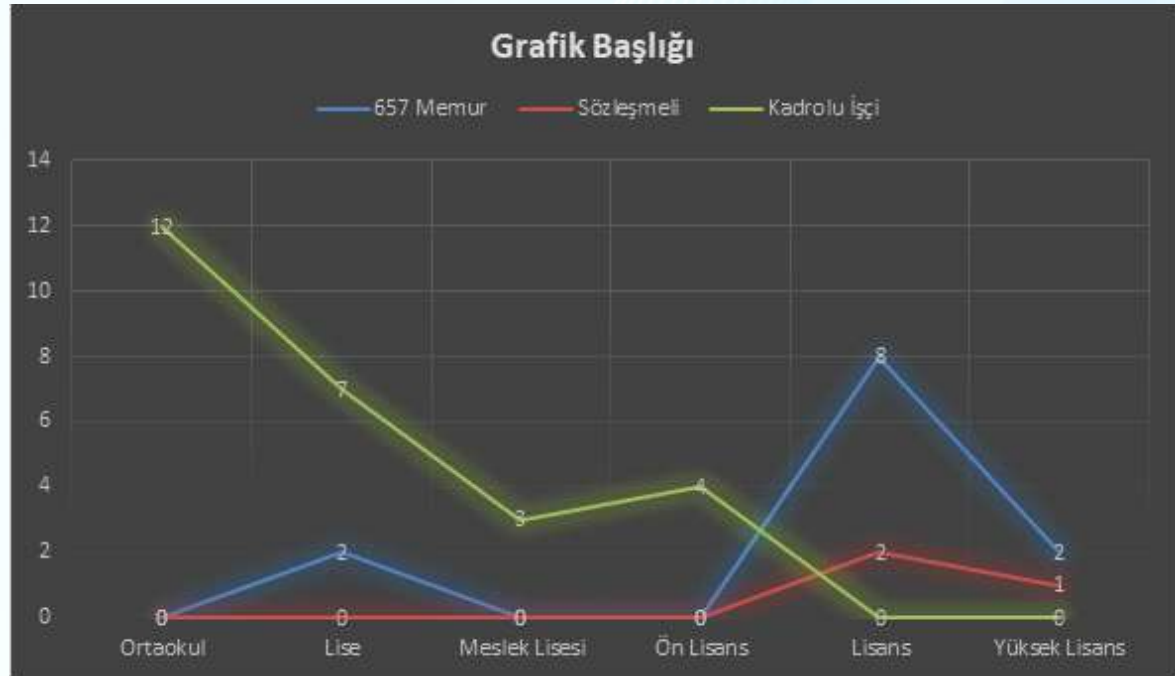
Yaş Durumu Personel Profil Tablosu

YAŞ GRUPLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ	696 S. K.TABİ İŞÇİ
30-39	5	3	1	10
40-49	7	-	8	15
50-59	-	-	5	1
60-ÜZERİ	-	-	-	-



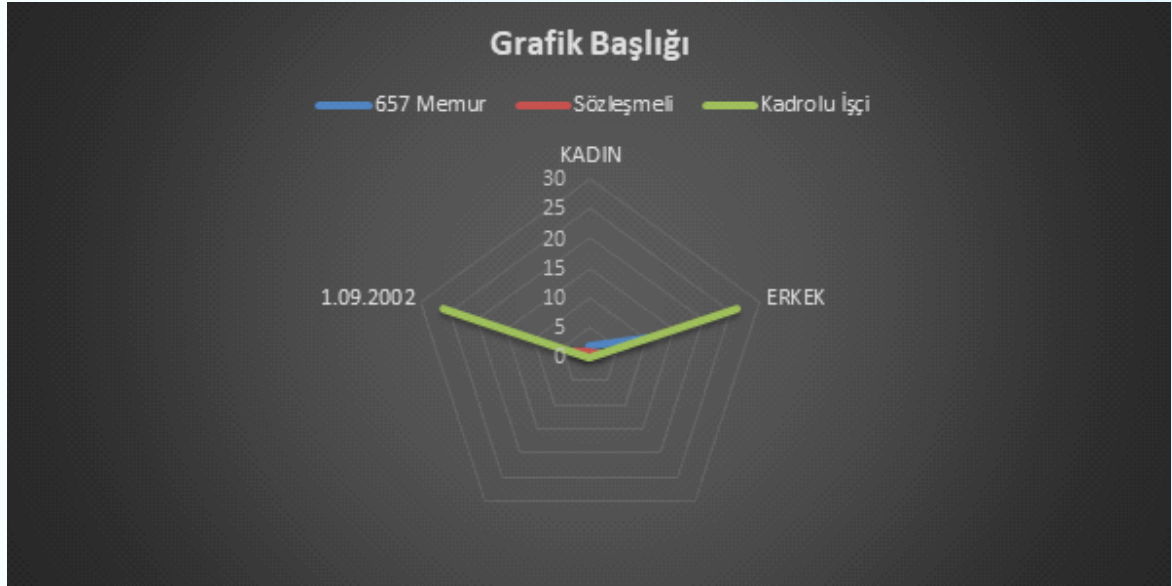
Eğitim Durumu Personel Profili

EĞİTİM DURUMLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
ORTAOKUL	-	-	12
LİSE	2	-	7
MESLEK LİSESİ	-	-	3
YÜKSEK OKUL	-	-	-
ÖN LİSANS	-	-	4
LİSANS	8	2	-
YÜKSEK LİSANS	2	1	-



Cinsiyet Durumu Personel Profili

CİNSİYET	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
KADIN	2	1	0
ERKEK	10	2	26



SUNULAN HİZMETLER

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 Belediyemiz 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. 2024 Yılında Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 104 adet Evlenme İşlemleri yapılmış olup 2 adet yabancı evlilik yapılmıştır. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.



Son Üç Yıl Kırılan Resmi Nikah İşlemleri Durumu

Resmi Nikah Yıllar İtibariyle	Sayısı
2024	104
2023	114
2022	126
TOPLAM	344



Müdürlüğümüz Aralık 2023 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 iletilmesini 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 (129) adet CİMER şikayet konusu değerlendirilerek CİMER şikayetçileri bilgilendirilmiştir.

2024 yılında Vatandaşlardan gelen 1050 adet Dilekçe kaydı yapılmıştır.

Yazı İşleri ve Diğer birimler tarafından Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilmek üzere 6257 adet Giden evrak kaydı yapılarak Daire dışı Zimmet Defteri ve Posta Yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

Posta yolu ve Resmi Kurumlarda Belediyemize 3416 adet Gelen Evrak Kaydı yapılarak İlgili servislere Daire İçi Zimmet Defteri ile dağıtımı yapılmıştır.

	Son üç yılda Gelen Resmi Evrak sayısı		
Yıllar	2022	2023	2024
Gelen	3059	3210	3416
Giden	5792	5900	6257



Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince Belediye Başkanı v e 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.

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

2022 Yılında 62 adet Meclis Kararı alınmıştır.

2023 Yılında 61 adet Encümen Kararı alınmıştır.

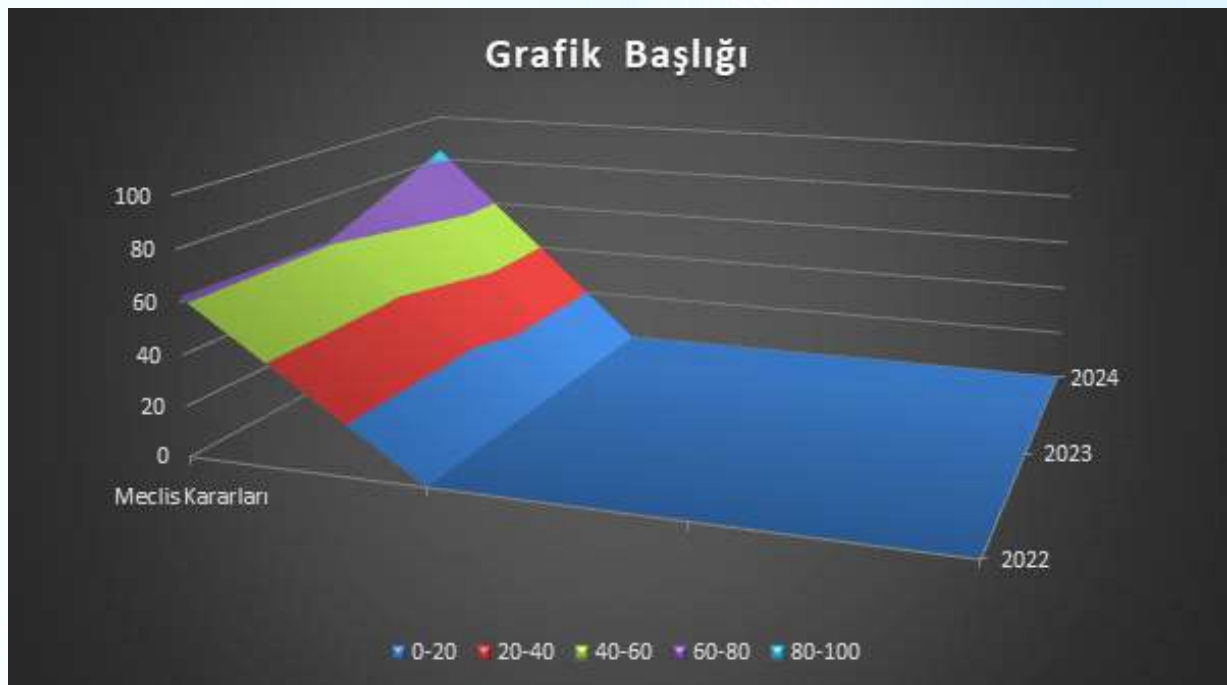
2024 Yılında 84 adet Encümen Kararı alınmıştır.

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.

Son Üç Yıl Alınan Meclis Kararlarının Durumu

Meclis Kararları Yıllar İtibariyle	Sayı
2024	84
2023	61
2022	62
TOPLAM	207



Son Üç Yıl Alınan Encümen Kararlarının Durumu

Encümen Kararları Yıllar İtibariyle	Sayısı
2024	180
2023	102
2022	88
TOPLAM	370



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

A- Mali Bilgiler

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçe ile Verilen, Aktarılan ve Düşülen Ödenek Net Bütçe (TL)	Harcanan Toplam Ödenek (TL)	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	28.156.607,00	22.004.804,77	78,15
Sos.Güv.Kur.Dev.Prim.Gid.	4.929.197,00	2.740.534,00	55,60
Mal ve Hizmet Alım Gider.	133.664.422,00	116.422.308,46	87,10
Faiz Giderleri	306.300,00	27.323,99	8,92
Cari Transferler	3.968.308,00	3.568.505,52	89,92
Sermaye Giderleri	78.307.033,00	58.306.687,83	74,46
Sermaye Transferleri	498.633,00	269.688,01	54,08
Yedek Ödenekler	169.500,00	0	0
TOPLAM	250.000.000,00	203.339.852,58	81,33

GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe ile Tahmin Edilen Ödenek (TL)	2024 Yılı Tahsilat Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	8.763.949,00	6.854.173,76	78,21
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.235.615,00	1.028.887,73	14,22
Alınan Bağış, Yar. Özel Gelir.	30.842.500,00	23.873.577,71	77,40
Diğer Gelirler	186.331.382,00	150.620.994,65	80,83
Sermaye Gelirleri	16.826.554,00	4.350.244,85	25,85
TOPLAM	250.000.000,00	186.727.878,7	74,69

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 2024 Yılı Gider Bütçesi % 81,33 oranında gerçekleşmiştir.

Belediyemiz 2024 Gelir Bütçesi % 74,69 oranında gerçekleşmiştir.

2024 Mali Yılı içerisinde geçmiş dönemlere ait ödenen borçlar toplamı 5.590.012,91 TL

2024 Mali Yılı sonu itibarıyla ödenecek kurum borçları toplamı : 0,00 TL

2024 Mali Yılı Sonu İtibarıyla ödenecek Personel alacaklar toplamı: 0,00 TL

(İcralardan Eklenen Masraf ve Faizler Hariç)

2024 Mali yılı sonu itibarıyla personel giderinin 2023 yılı gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı: %13,68

3-Mali Disiplin

Belediyemiz de Mali disiplin sağlanmış olup,tasarruf tedbirleri çerçevesinde, hizmetlerin öncelik sırasına göre planlanıp hızlı,uygun ve en ekonomik şekilde yerine getirilmesine çalışılmıştır.Bu Mali Disiplin sayesinde Geçmiş yıllara ait Borçların ödenmesi gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin daha fazla faiz ödemesinin önüne geçilmiştir.

4- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin Gelir ve Giderleri, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Mali Hizmetler birimi tarafından yerine getirilmiştir.

SIRA NO	AÇIKLAMA	TUTAR
1	31.03.2024-28.02.2025 DİĞER GİDERLER:	34.483.874,74
2	31.03.2024-28.02.2025 PERSONEL GİDERLERİ:	19.739.612,85
3	31.03.2024-28.02.2025 HİZMET ALIMLARI:	39.914.593,87
4	31.03.2024-28.02.2025 MAL ALIMLARI:	90.279.663,04
5	2024 YILINDA YAPILAN TOPLAM ÖDEME	203.339.852,58
6	01.01.2024-31.03.2024 TARİHLERİ ARASINDA KALAN BORÇ	24.860.053,16
7	31.03.2024-28.02.2025 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN VE ÖDENEN BORÇLAR	144.503.150,63

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ



AKÇADAĞ BELEDİYESİ HUKUK BİRİMİ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

1-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.

2-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.

3-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, belediyeyi 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 gördüğü noktalarda hukuki teklif hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak.

12- Belediye Başkanlığınca verilen diğer hukuki işleri ve görevleri yapmak.

4-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 Aktü 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 birimlince 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün 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 olduğu 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.

5-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-Kamulaştırmatsız 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 TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ.AKÇADAĞ MERMER İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ADINA TAKİP EDİLEN MAHKEME DOSYA SAYILARI

Mahkeme Dosyalarına Ait Sayısal Bilgiler	Adet
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesi, Malatya Asliye Hukuk Mahkemesi ve Elbistan Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	110
Akçadağ Sulh Hukuk Mahkemesi ve Malatya Sulh Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Ceza Mahkemesi ve Malatya Asliye Ceza Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	70
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesindeki Kamulaştırma Dosya Sayısı Toplamı	18
Malatya Kadastro Mahkemesindeki Dosya Sayısı Toplamı	40
Malatya İdare ve Vergi Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	40
Akçadağ ve Malatya İcra Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	10
Akçadağ İcra Müdürlüğü, Malatya İcra Müdürlüğü,Ankara İcra Müdürlükleri,İstanbul İcra Müdürlüklerindeki İcra Dosyaları Toplamı	50
TAKİP EDİLEN TOPLAM DOSYA SAYISI	388

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Akçadağ Belediyesi Merkez sosyal Tesisleri



Deprem sonrası sosyal tesisler, toplumun hızlı bir şekilde iyileşmesine büyük katkı sağlıyor. Barınma, gıda, su gibi temel ihtiyaçların karşılanması yanı sıra, psikolojik destek, toplumsal dayanışma ve rehabilitasyon hizmetleriyle de afetin etkilerini hafifletiyor. Bu tesisler, insanların bir araya gelerek birbirlerine destek olmasına imkân tanırken, gelecekteki olası afetlere karşı toplumun daha güçlü ve hazırlıklı olmasını sağlıyor. Bu bağlamda yapımı tamamlanan Merkez Sosyal Tesislerimiz ilçe halkına hayırlı olsun.

Depremden Zarar Gören Tarımsal Sulama Havuzlarının Tadilatı Projesi



DAP destekli "Küçük Ölçekli Tarımsal Sulama Projeleri" kapsamında gerçekleştirilen proje kapsamında 800 m³ kapasiteli sulama havuzu ile 5724 metrelik sulama hattı kuruldu. Belediyemiz tarafından ihalesi yapıp yapımı tamamlanan sulama projesi ile 720 hektarlık alan kapalı sistem sulama imkanına kavuşmuş olacak. Mahalle halkımıza hayırlı olsun.

Farklı Mahallelerde Kilitli Parke Taşı yapım işi

2024 yılında İlçemizin farklı mahallelerinde yol ve kaldırımlara kilitli parke taşı çalışması yapılmıştır. Bu alanda Kilitli parke yol ve Bordür taşı döşemesi ile mahalle ulaşım yollarındaki bozukluklar giderilerek, kışın çamurdan yazın tozdan dolayı oluşan mağduriyetler giderilerek vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

Merkez Mahalle Kaldırım Çalışmaları



İlçemiz merkez mahalleleri olan Başpınar, Doğu, Kültür mahallelerinde depremin ardından ağır hasarlı ve yıkık binaların kaldırılması sonrasında zarar gören kaldırım ve park alanları tamir edilerek normalleşme çalışmalarımız devam etmektedir. Yine deprem ilçe merkezinde 6306 sayılı kanun kapsamında rezerv yapı alanı ilan edilerek inşası başlayan 1. Etap Rezerv Alanların ol ve kaldırımlarında kullanılmak üzere kilit taşı döşeme işlerimiz tamamlandı.

Tarımsal Sulamalara Destek

İlçemiz bağlı kırsal mahallelerde tarımsal alt yapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla vatandaşlarımıza sulama borusu destekleri verildi.

AKÇADAĞ BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE TARIMSAL SULAMAYI DESTEKLEME HARCAMALARI			
Sıra No	MAHALLE (BÖLGE)	AÇIKLAMA	Harcama Tutarı (Toplam)
1	KADİİBRAHİM MAH.	İlçemiz Kadııbrahim Mahallesinde Tarımsal Amçalı Kullanılmak Üzere Sulama Borusu Alım İşi	₺180,000.00
2	DEVELİ MAH.	İlçemiz Develi Mahallesinde Tarımsal Amçalı Kullanılmak Üzere Sulama Borusu ve Maşon Alım İşi	₺119,040.00
3	HARTUT MAH.	İlçemiz Hartut Mahallesi Sulama Havuzuna Su Borusu ve Maşon Alım İşi	₺31,200.00
		GENEL TOPLAM	₺330,240.00

Cami ve kültür Evleri Yapımlarına Destek

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğü olarak İkinciler, Altunlu, Esenli, Bahri, Develi, Kolköy, Mezra, Yalınkaya, Başpınar, Kültür mahallelerimizde bulunan cami, kültür evlerinin yapım, çevre düzenleme işlerine destek verilerek mahallelerimizde daha sağlıklı toplu yaşam alanlarında desteklerde bulunduk.

Sıra No	MAHALLE (BÖLGE)	AÇIKLAMA	Harcama Tutarı (Toplam)
1	DEDEKÖY MAH.	Dedeköy Mahallesi Kültür Merkezinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	₺239,604.00
2	ÇOBANUŞAĞI MAH.	İlçemiz Çobanuşağı Mahallesi Kültür Merkezinde Kullanılmak Üzere Profil Alım İşi	₺45,151.20
3	İKİNCİLER	İlçemiz İkinciler Mahallesi 144/10 Parselde Yapılması Planlanan Kültür Merkezinde kullanılmak üzere Malzeme Alım İşi	₺329,304.80

4	KOLKÖY MAH.	İlçemiz Kolköy Mahallesi Kültür Merkezi Yemekhanesinin Yapım İşinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşİ	₺144,422.40
5	BAHRİ MAH.	İlçemiz Bahri Mahallesi Hekike Camisi Lojman Tadilatında kullanılmak üzere Malzeme Alım İşİ	₺60,000.00
6	ESENLİ - BAHRİ MAHALLELERİ	İlçemiz Esenli Camisi ve Bahri Mahallelerinde bulunan camilerin yapımında kullanılmak üzere Kereste Alım İşİ	₺480,000.00
7	ALTUNLU MAH.	İlçemiz Altunlu Mahallesi Kültür Merkezinde kullanılmak üzere malzeme alım işİ	₺46,920.00
8	MEZRA MAH.	İlçemiz Mezra Mahallesi Kültür Merkezi Taş Duvar Yapımında kullanılmak üzere malzeme alım işİ	₺66,000.00
9	BAŞPINAR MAH.	Belediğimiz Sosyal Tesis, Kadiibrahim Mahallesi Kültür Merkezi ve YİBO Karşısına bulunan cami tuvaleti yapım işinde kullanılmak üzere malzeme alım işİ	₺168,048.00
10	YALINKAYA	İlçemiz Yalinkaya Mahallesi Camisi için Malzeme Alım İşİ	₺56,178.00
11	DÜMÜKLÜ MAH.	İlçemiz Dümük Mahallesi Muhtarlığının Talebi Üzerine Malzeme Alım İşİ	₺45,192.00
12	ÇATALBAHÇE MAH.	İlçemiz Çatalbahçe Mahallesi Camisi için Malzeme Alım İşİ	₺55,988.40
13	BAŞPINAR MAH.	İlçemiz Başpınar Mahallesinde Bulunan Cami için Tuvalet ve Şadırvanın çelik taşıyıcı Sisteminin Yapımı İşİ	₺179,040.00
		GENEL TOPLAM	₺1,915,848.80

Yol Bakım Çalışmaları

Belediyemizin iş makineleri aracılığıyla yol bakım çalışmaları kapsamında 18 mahallemizde toplam 39 km stabilize malzeme sermek suretiyle yol açım ve genişletmeler yapıldı.

Yine Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı personeller ve Büyükşehir Belediyesi AYKOME Daire başkanlığı ile birlikte 17 mahallemizde 152 km asfalt yama çalışmaları yapıldı

Çevre Düzenleme ve Ağır Hasarlı Binaların Kaldırılması



İlçemizin birçok mahallesinde 17.000 m² Alanda tesviye ve çevre düzenlemesi yapılarak depremin etkileri giderilmeye çalışıldı. 6700 m³ hafriyat kaldırma çalışmaları yapılarak kamu ve Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan yerlerde ıslah çalışmaları tamamlandı.

Tarımsal Sulama Faaliyetlerinde Destek



Tarımsal sulamayı destekleme amacıyla muhtelif mahallelerimizde 13 km uzunluğunda kanal açma ve temizleme çalışmaları yapıldı.

Cami ve kültür Evleri Yapımlarına Destek

İlçe Belediye olarak İkinciler, Altunlu, Esenli, Bahri, Develi, Kolköy, Mezra, Yalınkaya, Başpınar, Kültür mahallelerimizde bulunan cami, kültür evlerinin yapım, çevre düzenleme işlerine destek verilerek mahallelerimizde daha sağlıklı toplu yaşam alanlarında desteklerde bulunduk.

İlçemiz girişine giriş tagı yapımı



İlçemizin girişine yeni karşılama tabelası kazandırarak, Akçadağ'ımıza gelen misafirlerimizi daha güzel bir şekilde karşılıyoruz. Akçadağ'ın ruhunu, tarihini ve misafirperverliğini yansıtan bu özel çalışma, ilçemize ayrı bir değer kattı.

Araç filomuzu güçlendirmeye devam ediyoruz!



Hizmet kalitemizi artırmak için araç Fen İşleri Müdürlüğümüzün filosuna yeni bir kamyonet ekledik. Yeni aracımızla çalışmalarımızı daha hızlı ve etkili bir şekilde sürdüreceğiz.

Kepçe ve Arasöz Hibe

Belediyemizin hizmet kapasitesini artırmak amacıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından bir adet kepçe ve bir adet arasöz hibe edilmiştir.

Devlet Hastanesine ek hizmet binası

Söz verdiğimiz Akçadağ Devlet Hastanesi Ek Binamızın proje ihalesi yapılmıştır. İlçemizde eksikliği hissedilen alanları da içerisinde barındıracak olan ek hizmet binamızın çok yakında temeli atılacaktır.

Gençlik Merkezi trimer serimi

Gençlerimizin daha temiz ve konforlu alanlarda spor yapabilmeleri için Belediye olarak çalışmalarımıza devam ediyoruz. Akçadağ Gençlik ve Spor Merkezi önüne trimer serimi yapıldı.

Havuz Onarımı

6 Şubat 2023 Kahramanmaraş merkezli depremlerden zarar gören Tarımsal Sulama Havuzlarının onarımına başlandı.

Kepçe Hibesi

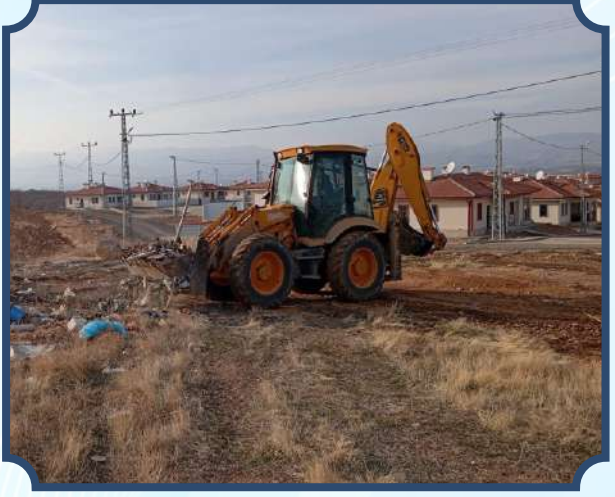
Türkiye Belediyeler Birliği, Belediyemize hibe ettiği 1 adet kepçe için teşekkür ediyoruz. Ayrıca belediye bünyesine kattığımız 2 adet minibüs ilçemize hayırlı uğurlu olsun.

TOKİ Bölgesine Asfalt Serimi

Belediye başkanımız Hasan Ulutaş tamamlanması planlanan TOKİ bölgesinde asfalt serimi yapan ekiplere selam vererek çalışmalar hakkında bilgi aldı.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçemiz Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar, Kotangölü, Ören, Bahri, Kozluca ve diğer mahallelerinde hafriyatlar düzenli olarak alınmaktadır.



2. İlçe merkezimizdeki çarşı esnafının, vatandaşlarımıza daha ferah bir ortamda hizmet sunabilmesi için çarşımız düzenli olarak yıkanmaktadır.



3. Akçadağ İlçe Mezarlığına defnedilecek cenazeler için mezar eşimi ve 77 Mahallemizde taziye çadırı kurma işlemi düzenli olarak yürütülmektedir.



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



5. Çöp konteynerlerinin ihtiyaç duyulan mahallelerimizde yeterli sayıda ve düzenli aralıklarla dağıtımı yapılmıştır.



6. İlçemizde 64 mahallede katı atık ve çöp toplama faaliyeti yapılmaktadır. Kalan 13 mahallenin de düzenli kontrolü yapılarak katı atık ve çöp döküm yerleri temizlenmektedir



7. İlçemiz Doğu Mahallesinde bulunan Akçadağ Merkez Mezarlığının düzenli aralıklarla bakım ve temizlik çalışmaları yürütülmektedir.



8. İlçe Belediyemize ait mezbahanemizde hijyenik ortamda ve sağlıklı koşullarda et kesimi yapılabilmesi adına sürekli olarak temizlenip aletlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.



9. Vefat eden vatandaşlarımızın naaşı cenaze nakil aracımızla defin işlemlerinin yapılacağı mezarlığa nakledilmektedir.



10. İlçemiz sınırlarında bulunan başıboş sokak hayvanları belediyemiz ekipleri tarafından toplanıp hayvan nakil aracımızla Büyükşehir Belediye'sine ait hayvan barınağına sevk edilmektedir.



✓ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA PLANI

MERKEZ EKİBİ	
1	Kürşat KAZGAN (Şoför)
2	H. Murat KARATAŞ (İşçi)
3	Ömer ERDEM (İşçi)

MERKEZ GECE EKİBİ	
1	Faruk ŞAHİN (Şoför)
2	Salih KARADOĞAN (İşçi)
3	İsmet ALGAN (İşçi)

BAHRİ GECE EKİBİ	
1	Salih COŞKUN (Şoför)
2	Ramazan KULAT (İşçi)
3	Hamdi GÜNAY (İşçi)

ÖREN EKİBİ	
1	Orhan AKGEDİK (Şoför)
2	Ertuğrul TOPO (İşçi)
3	Zeynal KINIK (İşçi)

KOZLUCA EKİBİ	
1	Aliseydi BARUTÇU (Şoför)
2	Bekir KAZGAN (İşçi)
3	Süleyman POLAT (İşçi)

ESENBEY EKİBİ	
1	Bahattin BOZKUŞ (Şoför)
2	Hüseyin YÜCEL (İşçi)
3	Mehmet KARAKÖSE (İşçi)

ÇARŞI SÜPÜRME ARACI	
1	Yusuf Dilgin (Şoför)

ÇARŞI SÜPÜRME VE TUVALET TEMİZLİĞİ EKİBİ	
1	Abdurrahman BAYINDIR (İşçi)
2	Osman ÖZKAYA (İşçi)
3	Necmettin AYGÜN (İşçi)
4	Mehmet YÜN (İşçi)
5	Muharrem ARICI (İşçi)

CENAZE NAKİL ARACI	
1	Erçin ÖNAL (Şoför)

ÖREN-BAHRİ ÇARŞI TEMİZLİK EKİBİ	
1	İsmet MIZRAK (İşçi)
2	Erdoğan DURMUŞ (İşçi)

SOKAK HAYVANLARI TOPLAMA EKİBİ	
1	Enes TOPUZ (İşçi)
2	Ramazan DELİKTAŞ (İşçi)

TRAKTÖR	
1	Mustafa KARAKAYIŞ (İşçi)

ÇALIŞMA SAATLERİ	
SABAHA: 08.00-12.00	
ÖĞLE: 12.00-13.00	
ÖĞLEDEN SONRA: 13.00-16.30	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI MALİ TABLOSU

SIRA NO	İŞİN ADI	ALINAN MALZEME TÜRÜ	BELEDİYEMİZ BÜTÇESİNDEN AYRILAN TUTAR	HARCANAN TUTAR
1	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1 Adet	210.000,00 TL	1.200,00 TL
2	Diğer Tüketim ve Mal Malzeme Alımı	1 Adet	54.435,00 TL	139.494,06 TL
3	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu	1 Adet	3.150,00 TL	2.344,00 TL
4	Diğer Malzeme Alımları	1 Adet	100.000,00 TL	23.284,14 TL
5	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	1 Adet	315.000,00 TL	54.435,50 TL
6	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1 Adet	63.000,00 TL	24.464,35 TL
TOPLAM			745.585,00 TL	245.222,05 TL

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ GEREÇLERİ

	Çöp Aracı	Elektrikli Süpürme Aracı	Traktör	Süpürme Aracı	Ot Makinesi	Çim Biçme Makinesi	Ağaç Kesme Aracı	Budama Makinesi
Adet	7	2	2	1	2	2	1	1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

	Müdür	Memur	Ekip Sorumlusu	İşçi	Şirket Personeli
Personel Sayısı	1		1	4	20
TOPLAM					26

HEDEFLERİMİZ :

- Belediyemizce, İlçemizi daha temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturmak, seri ve düzenli bir hizmet vermek, atıkları alınmayan 16 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, Whattsapp 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.
- 2024 Yılına kadar İlçemizde yaşayan sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, tedavisi için Hayvan Barınağı kurulması.
- 2024 yılı içerisinde ilçemiz genelinde yapımı tamamlanan köy konutlarına ve ihtiyaç duyulan noktalara toplam 126 adet konteyner dağıtımı yapılmıştır.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Yoğun kar yağışı ve olumsuz hava koşulları nedeniyle dışarıda kalan vatandaşlarımız, Merkez Sosyal Tesislerimizde ağırlanarak, ihtiyaçları karşılandı. Belediyemiz, zor anlarda vatandaşlarının yanında olmaya devam edecek.



Daha yaşanabilir ve yeşil bir Akçadağ için Belediye olarak 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında "İnsanlığa Nefes" temasıyla düzenlediğimiz fidan dağıtım etkinliğine vatandaşlarımız yoğun ilgi gösterdi.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



İlçemizdeki camilerimiz, siz değerli hemşehrilerimizin huzurla ibadet edebilmesi için belediyemiz tarafından özenle temizlenmektedir. Manevi değerlerimize olan saygımızla, ibadethanelerimizi düzenli aralıklarla hijyenik ve tertemiz bir hale getiriyoruz.



Türkülerle dolu bir gecede bizleri yalnız bırakmayan Akçadağlı hemşehrilerime ve tüm Malatyalı hemşehrilerime, türküleri ile bizlere güzel bir gece yaşatan hemşehrilerimiz Nurcan Selçuk ve Ali Kınık'a teşekkür ederim.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



1 Mart Yerel Seçimleri sonrası Sağlıklı Kentler Birliği'nin 2024 yılı 41. Olağan Meclis Toplantısı, Bursa'da gerçekleştirildi.

Her yıl düzenlenen Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulamalar Proje Yarışmalarında farklı kategorilerde Belediyemiz ödüllere layık görülmüş olup, ilgili Meclis Toplantısına Belediye Başkanı Hasan ULUTAŞ ve Meclis Üyesi Yasin DEMİR katılım gösterdi.



31 Mart Yerel Seçimleri sonrası Tarihi Kentler Birliği'nin 2024 yılı 1. Olağan Meclis Toplantısı, İstanbul'da gerçekleştirildi.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Başkanımız Hasan Ulutaş, Kaymakamımız Adem Topaca ile birlikte ilçe Emniyet müdürümüz Ümmet Şekerci, ilçe Jandarma Komutanımız Yusuf Toy ve güvenlik güçlerimiz ile bayramlaştılar.



İlçemiz genelinde ikamet eden özel gereksinime muhtaç çocuklarımız ve aileleri ile birlikte TİGEM Sultansuyu Sosyal Tesislerinde biraraya gelindi.



İlçemiz Yatılı bölgesinde yer alan Konteyner Kentte yaşamlarını sürdüren vatandaşlarımızı ziyaret eden Belediye Başkanı Hasan ULUTAŞ, vatandaşların sorunlarını ve taleplerini dinledi.



İlçemiz çarşı meydanının yapımı tamamlanarak hizmete giren Sosyal Tesisimizde Belediye Başkanı Hasan ULUTAŞ ilçemiz genelindeki kadınlarımız ile biraraya gelerek verimli bir sohbet ortamında gerekli istişarelerde bulundu.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AKÇADAĞ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 1. YIL FAALİYETLERİ

- Akçadağ ilçe merkezi uygulama imar planları tamamlanmış olup, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması devam etmektedir.
- Ören ve Kozluca Mahalleri Revizyon İmar planı çalışmaları tamamlanmıştır, fakat yerinde dönüşüm iş ve işlemlerinin yürütülebilmesi için plan çalışmaları Büyükşehir Belediyesi'ne teslim edilmiş fakat meclise alınmamıştır. Yerinde dönüşüm faaliyetleri sonrası onay askı ve itiraz süreçlerine geçilecektir.
- Bahri Mahallesi 166 ada 1 parsel numaralı taşınmaz üzerinde İbadet Alanı amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatları tamamlanmıştır.
- Çatalbahçe ve Dümüklü Mahallelerinde Kültürel Tesis Amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatları tamamlanmıştır.
- İlçemizde yer alan halihazırda hizmete devam eden Şehit Gökhan Aslan Devlet Hastası için Ek Hizmet Binası yapımı için İmar Plan Tadilatları tamamlanmış olup yapım çalışmalar devam etmektedir.
- İlçemizde faaliyet gösteren Öğretmenevinin hasar alıp yıkılması sonucunda yeni Öğretmenevi yapılabilmesi için uygun alan bulunması ve imar plan tadilatları için Büyükşehir Belediyesi ile görüşülmüş olup çalışmalar devam etmektedir. Gerekli İmar Plan Tadilatı tamamlanmış olup, onay aşamasındadır.
- Depremde ağır hasar alan ve akabinde yıkımı tamamlanan milli eğitime tahsisli okullar için gerekli imar planı tadilatları tamamlanmış olup, eğitimde aksama yaşanmaması için öncelikli olarak okulların yapımına başlanmış olup, halihazırda çalışmalar devam etmektedir.
- Akçadağ ilçe merkezi Keleşler Mevki'nde bulunan yıllar önce encümen kararları ile satılan parsellerin, parselasyon çalışmaları tamamlanmış olup satış aşamasındadır.
- Akçadağ ilçe merkezi Karataşlık Mevki 166 dönümlük alanın Belediyemize kazandırılarak vatandaşlarımıza konut alanı olarak kazandırılması işinde bakanlıkta son aşamaya gelmiş durumdayız.
- Akçadağ Karma OSB çalışmalarında Tarım ve Orman Bakanlığı ile tahsis amacı değiştirme süreci devam etmektedir.
- Akçadağ Küçük Sanayi Sitesi çalışmaları için yer tahsisi aşamasında bulunmaktayız
- Yıllardır işgalli durumda olan vatandaşlarımızın mera vasfındaki Aksaray Mahallesi 106 ada 1 parselde satış için kadastroda son aşama olan tescil aşamasındayız
- Yine yıllardır işgalli durumda olan vatandaşlarımızın Pınarlı Mahallesi 149 ada 58 parsel ve 173 ada 123 numaralı parsellerde satış için son aşama olan tapu tescili aşamasındayız vatandaşlarımız böylece yıllardır üzerinde yaşadıkları parselleri alma şansına sahip olacaklar. Ayrıca fazladan ürettiğimiz arsalar sayesinde ihtiyacı olan vatandaşlarımızda parsel alabilecekler.
- Akçadağ İlçe Merkezi 1. 2. ve 3. Etap rezerv alan çalışmaları devam etmekte olup 1. Etap teslim aşamasına gelmiştir. 2. Etabında ihalesi yapılmış ve inşa faaliyetleri devam etmektedir.
- Akçadağ İlçe Merkezi 1. Derece Arkeolojik sit alanının rekreasyon alanı olarak kullanılma çalışmasında Kültür ve Turizm Bakanlığı ile görüşmelerimiz devam etmekte olup metruk yapıların kaldırılması sonrası ilçemize yeşil alan olarak katkı sağlayacak bir alan oluşturmak amaçlanmaktadır.
- Akçadağ ilçesi mahalleler kırsal yerleşik alan çalışmaları Belediyemizce tamamlanmış olup Tarım ve Orman Bakanlığı ile kurum görüşleri konusunda çalışmalarımız devam etmektedir.
- Akçadağ ilçe merkezi düğün salonu yapım çalışmalarında projelendirme çalışmalarımız devam etmektedir.
- Esenli Mahallesi pomza madeni çalışmalarında Tarım ve Orman Bakanlığı'nda tahsis amacı değişikliği talebimiz konusunda çalışmalarımızı sürdürüyoruz.
- Aşağı Örüçkü Mahallesinde Belediyemize ait yıllardır vatandaşların üzerinde evlerinin bulunduğu 101 ada 4 parselde imar çalışmaları tamamlanmış olup parselasyon çalışmaları tamamlanmak üzeredir. İhtiyacı olan vatandaşlarımızın konut yapması için pek çok parsel oluşacaktır.

İnşaat Ruhsatı Denetim Uygulamaları

Gelişen, değişen ve büyüyen bir ilçenin yaşam alanlarının sağlıklı ve güvenli olması, modern ve dinamik kent kimliğinin en önemli yapı taşıdır. Bu anlamda ilçemiz genelindeki denetim ve kontrol ruhsat işlemlerinde özveri ve hassasiyetle çalışmaya devam edilmektedir. Bu kapsamda 2024 yılı içerisinde yapılan incelemelerimiz;

Mimari Proje İnceleme Faaliyetleri

Mimari proje, inşa edilecek yapının dış görüntüsü, iç dizaynı, kitlelerin birbiriyle oranı, planları gibi tüm ayrıntıların yer aldığı projedir. İmar kanunu, plan notları ve yönetmelik esaslarına göre incelenerek onaylanır.

BELGE TÜRÜ	ADET
MİMARİ PROJE	48

Statik Proje İnceleme Faaliyetleri

İlçemiz genelindeki inşaat faaliyetleri kapsamında yürütülen bina teslimi işlemleri Müdürlüğümüz faaliyetleri kapsamında yürütülen 48 adet statik proje incelenmiştir.

BELGE TÜRÜ	ADET
STATİK PROJE	48

YAPI RUHSATLARI

Yapı Ruhsatı: Belirlenen proje kapsamında bir inşaatın yapımına başlanması için verilen izin belgesine denir.

Yapı Kullanım İzin Belgesi: İnşaat çalışmaları biten ruhsatlı bir projenin, inşaat çalışmaları bittikten sonra, söz konusu yapıda oturumun başlaması için binaya alınması gereken bir belgedir.

BELGE TÜRÜ	ADET
YAPI RUHSATI BELGESİ	48
YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ	32
TOPLAM	80

YANAN YIKILAN RUHSATI

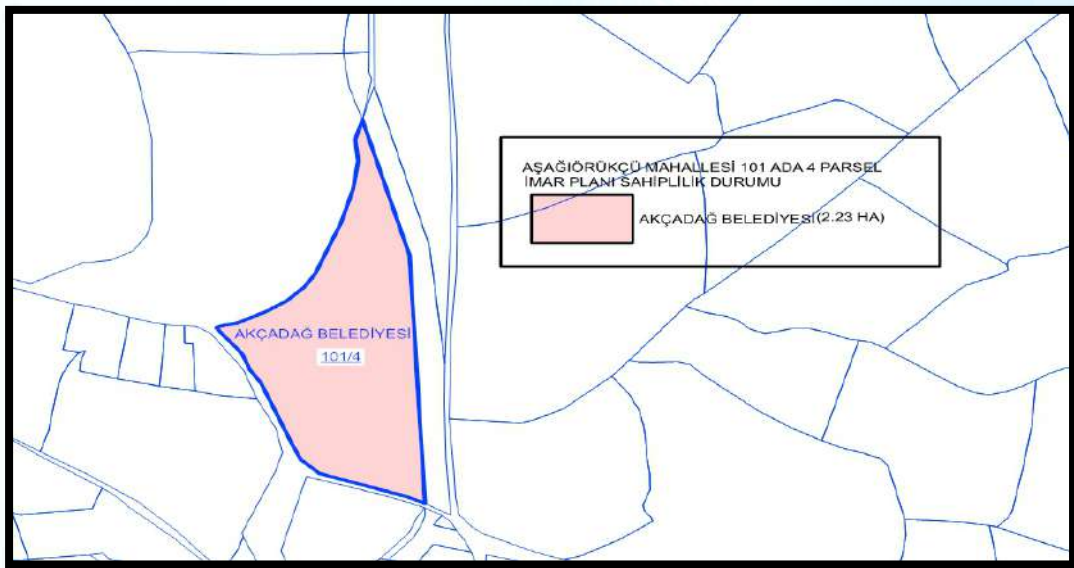
BELGE TÜRÜ	ADET
YANAN VE YIKILAN RUHSATI	14

İmar Çalışmaları Faaliyetleri

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Aşağıörükçü Mahallesi 101 Ada 4 Parsel Numaralı Taşınmaz üzerinde Konut Amaçlı 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2024 Tarih 269 Sayılı Kararı ile ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 15.10.2024 Tarih ve 437 Sayılı Kararı ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

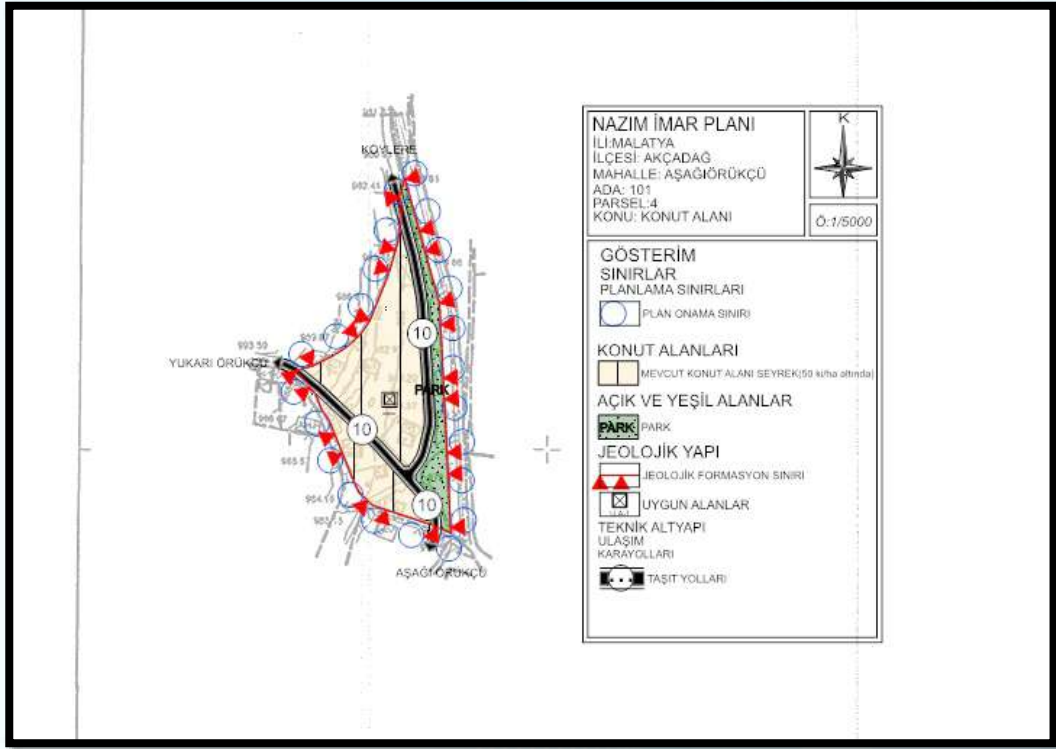


Şekil 1: Alan Uydu Görüntüsü

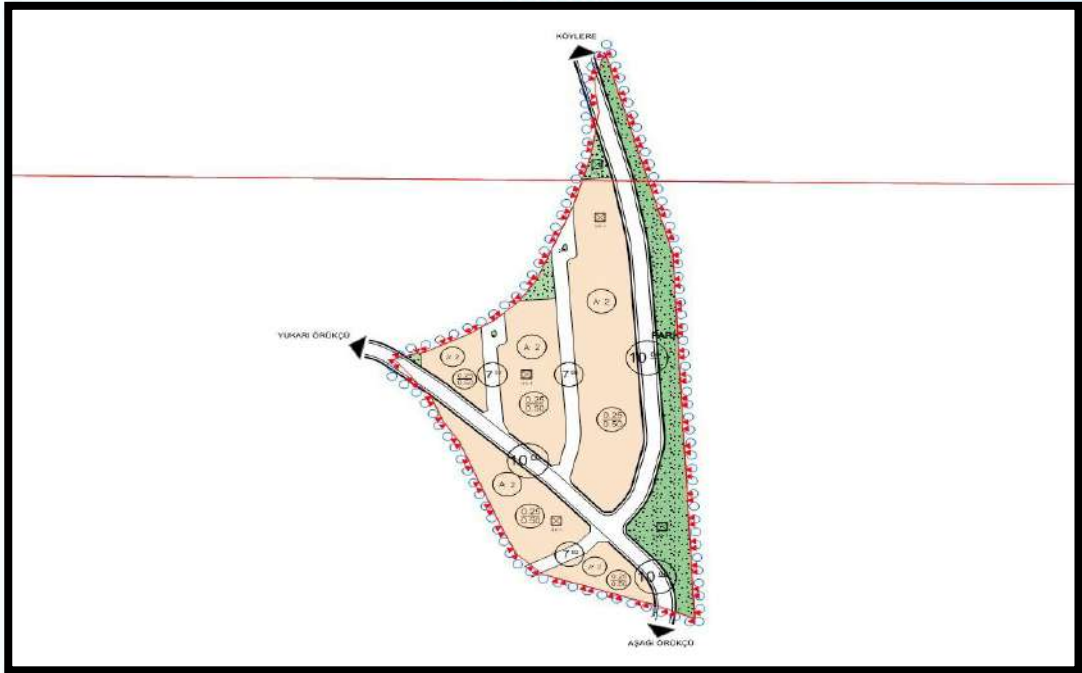


Şekil 2: Mülkiyet Durumu

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



Şekil 3: 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

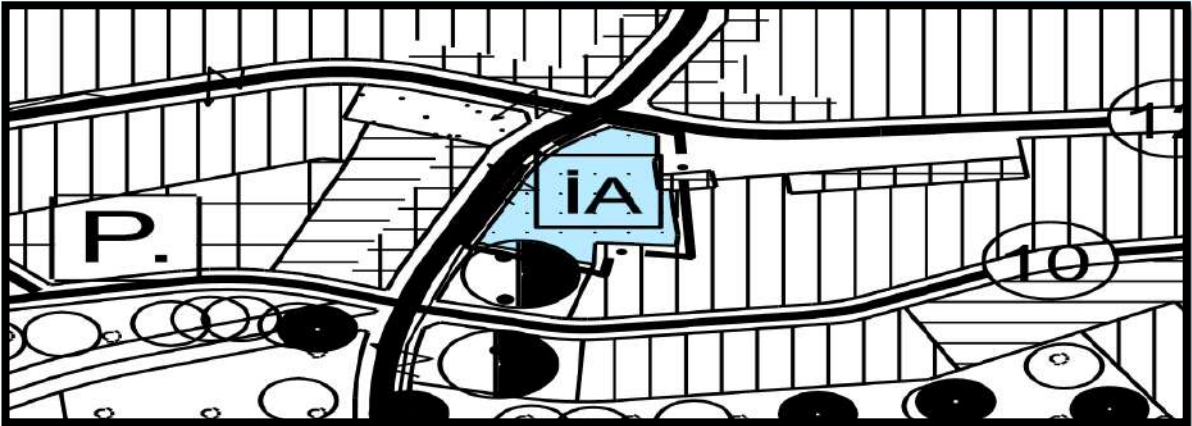


Şekil 4: 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

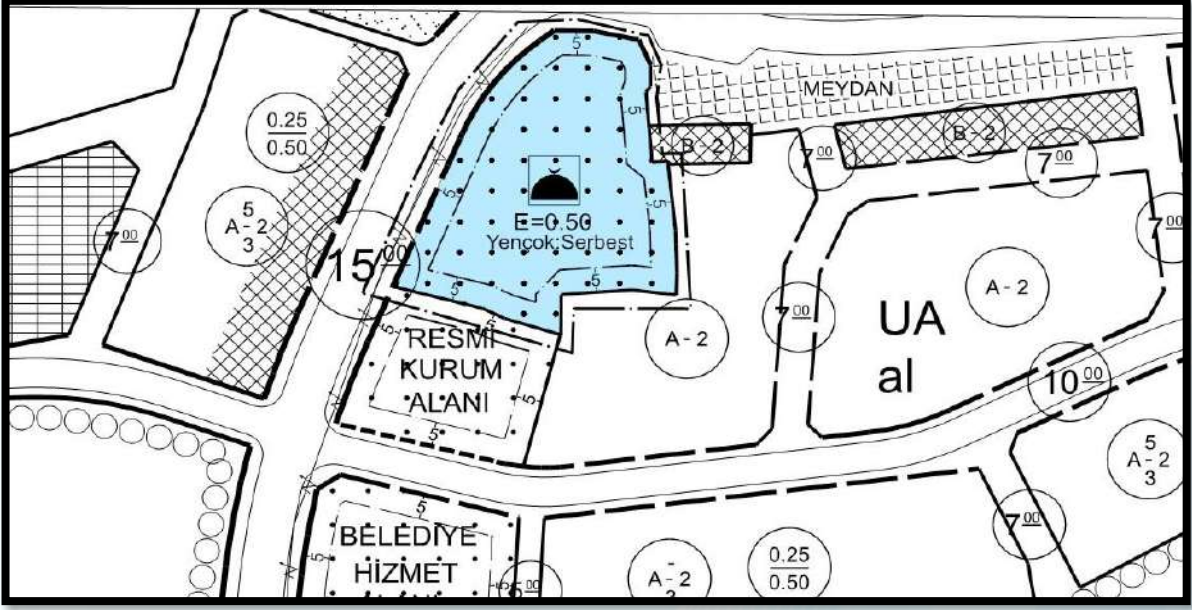
Malatya İli Akçadağ İlçesi Çatyol (Bahri) Mahallesi 166 Ada 1 Numaralı Taşınmazda İbadet Alanı Amaçlı 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği 10.07.2024 Tarih ve 277 Sayılı Kararı ile ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 15.10.2024 Tarih ve 434 Sayılı Kararı ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Mülkiyeti Malatya Büyükşehir Belediyesine ait, Çatyol Mahallesi 166 Ada 1 Numaralı taşınmaz üzerinde yer alan Cami (İbadet alanı) 6 Şubat depremleri neticesinde ağır hasar almış durumdadır. Bölgede ibadet alanı ihtiyacını karşılayacak alternatif bir alan bulunmamasından dolayı ibadet alanı ihtiyacı ortaya çıkmıştır.



Şekil 5: Alan Uydu Görüntüsü



Şekil 6: 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

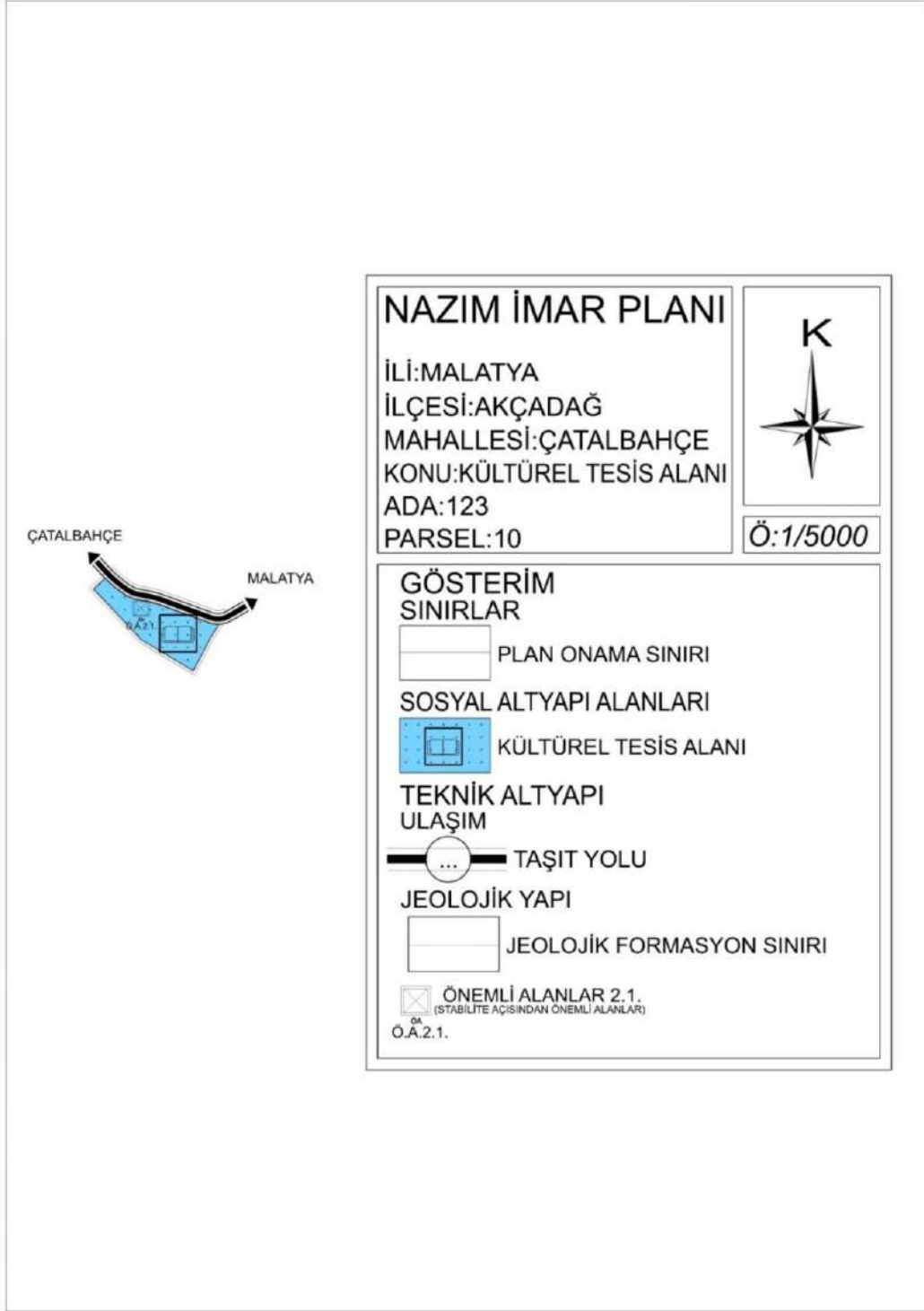


Şekil 7: 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

Malatya İli Akçadağ İlçesi Çatalbahçe Mahallesi 123 Ada 10 Nolu Parselde Kültürel Tesis Alanı Amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 19.02.2024 Tarih ve 83 Sayılı Kararı ile ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 13.06.2024 Tarih ve 45 Sayılı Kararı ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.



Şekil 8: Alan Uydu Görüntüsü

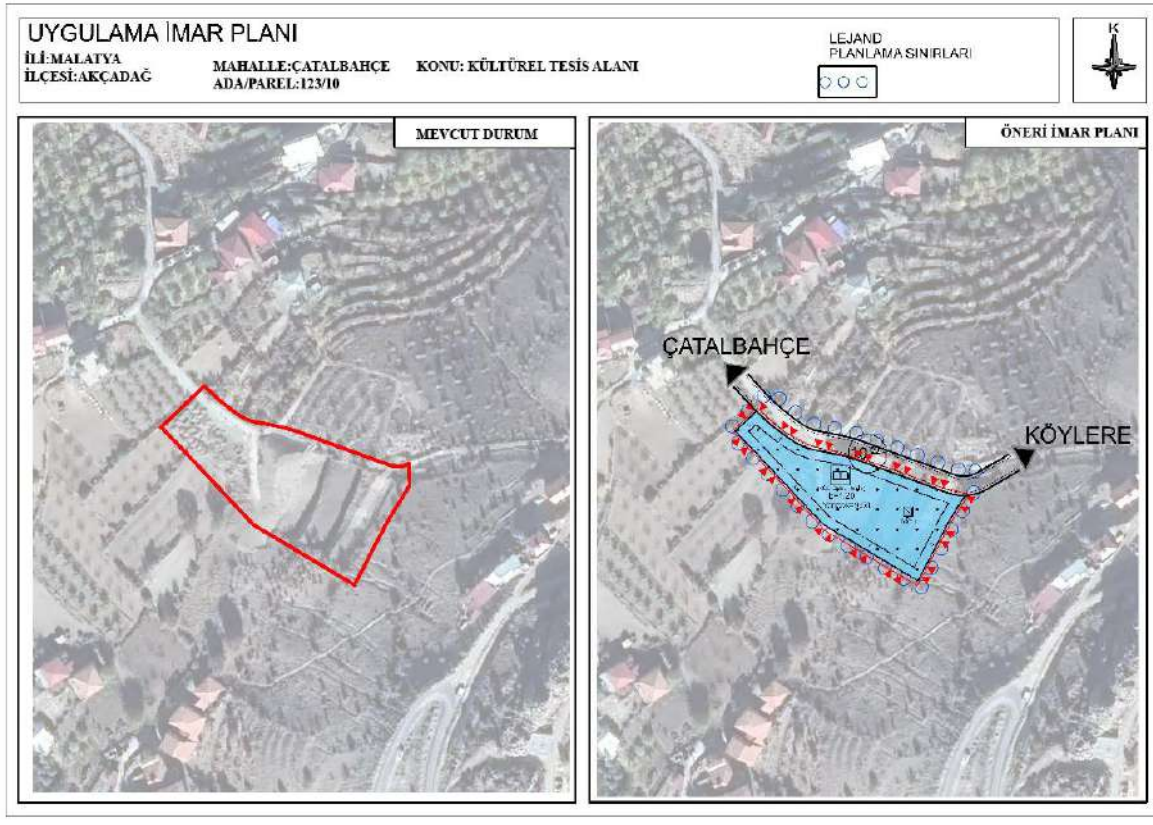


Şekil 9: 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

[illegible]

Akçadağ Belediyesi

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

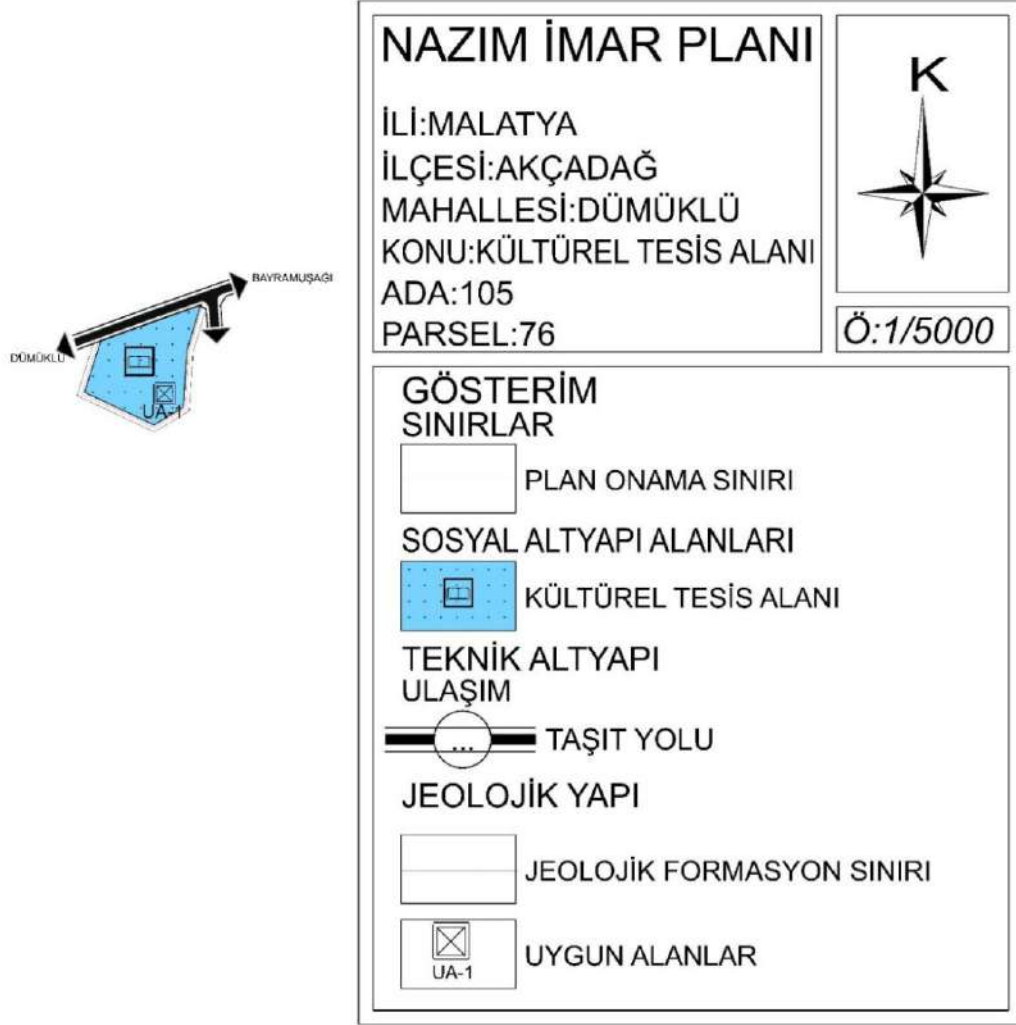


Şekil 11: Mevcut-Öneri Durumu

Malatya İli Akçadağ İlçesi Dümüklü Mahallesi 105 Ada 76 Nolu Parselde Kültürel Tesis Alanı Amaçlı 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı 19.02.2024 Tarih ve 76 Sayılı Kararı ile ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 13.06.2024 Tarih ve 46 Sayılı Kararı ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.



Şekil 12: Alan Uydu Görüntüsü



Şekil 13: 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı

AKÇADAĞ
(DÜMÜK, D)
L39-b-18-a-1-a

1/1000

AKÇADAĞ
L39-b-18-a-1-a
(DÜMÜK, D)

Akçadağ Belediyesi

AKÇADAĞ
(DÜMÜKÜLÜ)
L39-b-18-a-1-b

1/1000

UYGULAMA İMAR PLANI

İLİ MALATYA
İLÇESİ AKÇADAĞ
MAHALLE DÜMÜKÜLÜ
ADA 105
PARSEL 76

GÖSTERİM
SINIRLAR
PLANLAMA SINIRLARI
○ ○ ○ PLAN ONAMA SINIRI

ALAN KULLANIMLARI
YAPI DÜZENİ VE YÖĞÜNLÜKLERİ
■ EMSAL
■ BİNA YÖKSEKLİĞİ
■ YAPI YAKLAŞMA SINIRI

SOSYAL ALTYAPI ALANLARI
SOSYAL VE KÜLTÜREL TESİS ALANI
■ KÜLTÜREL TESİS ALANI

JEOLOJİK YAPI
■ JEOLOJİK FORMASYON SINIRI
■ UYGUN ALANLAR

K

0 1/1000

Malatya Büyükşehir Belediyesi İmar Şubesi
Ada 105, Parsel 76, Akçadağ Mahallesi
İmar Planı, 1/1000 ölçeğinde
1:1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde

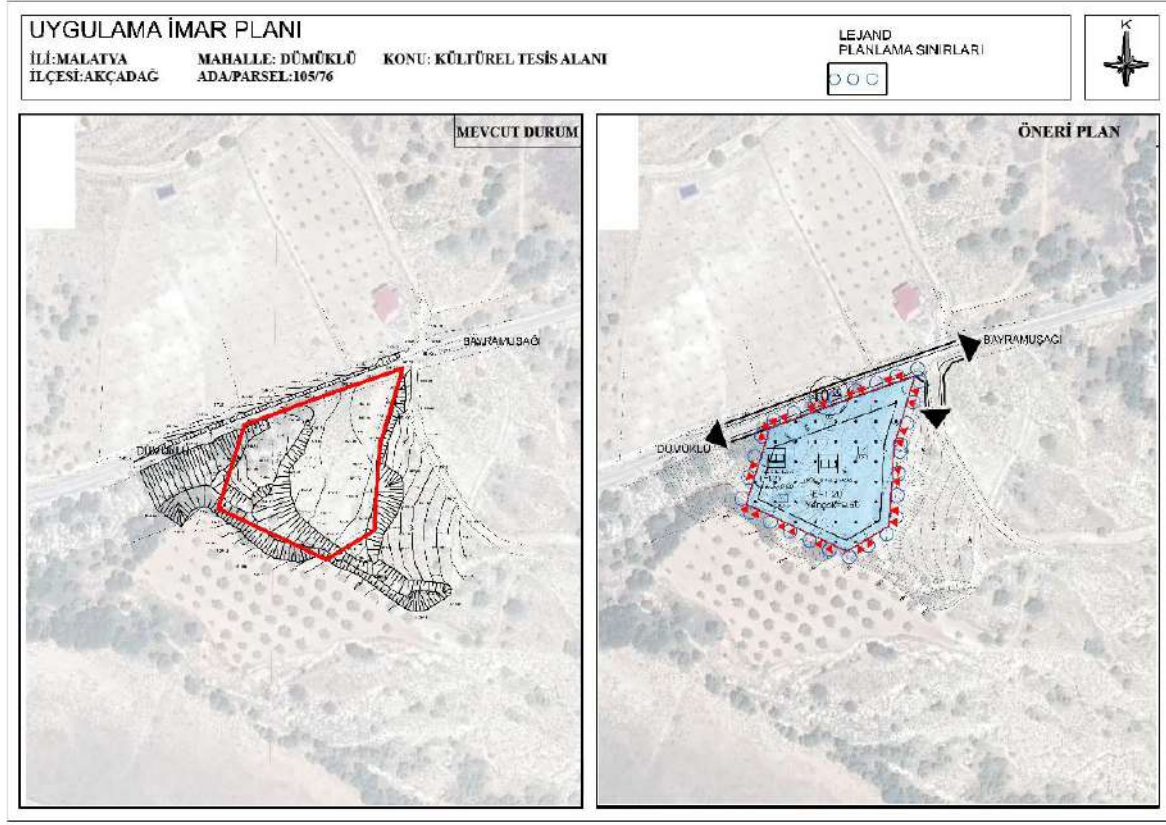
1/1000

AKÇADAĞ
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR ŞUBESİ
İMAR PLANI, 1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde

AKÇADAĞ
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR ŞUBESİ
İMAR PLANI, 1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde
1/1000 ölçeğinde

AKÇADAĞ L39-b-18-a-1-b

Akçadağ Belediyesi



Şekil 16: Mevcut-Öneri Durumu

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Karapınar Mahallesi 128 Ada 6 ve 129 Ada 10 (Eski 12 ve 13) No'lu Parseller için 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği 14.06.2024 Tarih ve 259 Sayılı kararı ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Hazırlanan imar planı ile, mevcut imar planında gösterilen, enerji nakil hattı için Fırat Elektrik Dağıtım A.Ş.'den alınan görüşe göre revize edilmiştir. Enerji nakil hattının sağından ve solundan 2 metre paralel alınarak toplamda 4 metre koruma kuşağı olarak plana işlenmiştir. Mevcut imar planı ile oluşturulan imar adası formu korunmuştur.

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Merkez Mahalleler için Revizyon 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.05.2024 Tarih ve 9460407 Sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Bakan Oluru ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

İmar planının amacının belirlenmesinde, 6 Şubat 2023 tarihinde yaşanan Kahramanmaraş Merkezli depremler önemli birer faktör olarak karşımıza çıkmaktadır.

Akçadağ kent merkezi için hazırlanacak olan imar planı çalışması kapsamında;

Faaliyet Raporu 2024

sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esasları belirlemektir.” Amacına altlık teşkil edecek şekilde plan kararlarının düzenlenmesi.

- Deprem sonrasında plan bölgesinde yaşayacak halkın sağlığını ve mal varlığını korumak, sosyal ve kültürel gereksinimlerini, iyi yaşama düzenini, çalışma koşullarını ve güvenliğini sağlamak amacıyla, oturma, çalışma, dinlenme, ulaşım gibi kentsel fonksiyonlar arasında var olan ve sağlanabilecek olanaklar ölçüsünde en iyi çözüm yollarını üretmek.
- Bugünkü karakteristiklere dayanılarak, planlama alanı içerisinde, ulaşım ağını, hareketli ve duran trafik ve yayalaştırma konularında gereken düzenlemeleri yapmak ve ulaşım kademelenmesi oluşturmak,
- Mevcut imar planında ayrılan yeşil alanların, erişilebilirlik ilkesi ve kullanılabilirlik ölçütünde dengeli olarak konut adaları arasında yeniden planlamak.
- Çalışma alanı içerisinde, sosyal ve kültürel (yönetim, eğitim, sağlık, kültürel vb.), dinlenme-eğlenme (rekreasyon) gibi ihtiyaçların en rasyonel biçimde dengeli olarak fiziksel mekâna yayılarak, koruma ve kullanma dengesini oluşturmaktır.

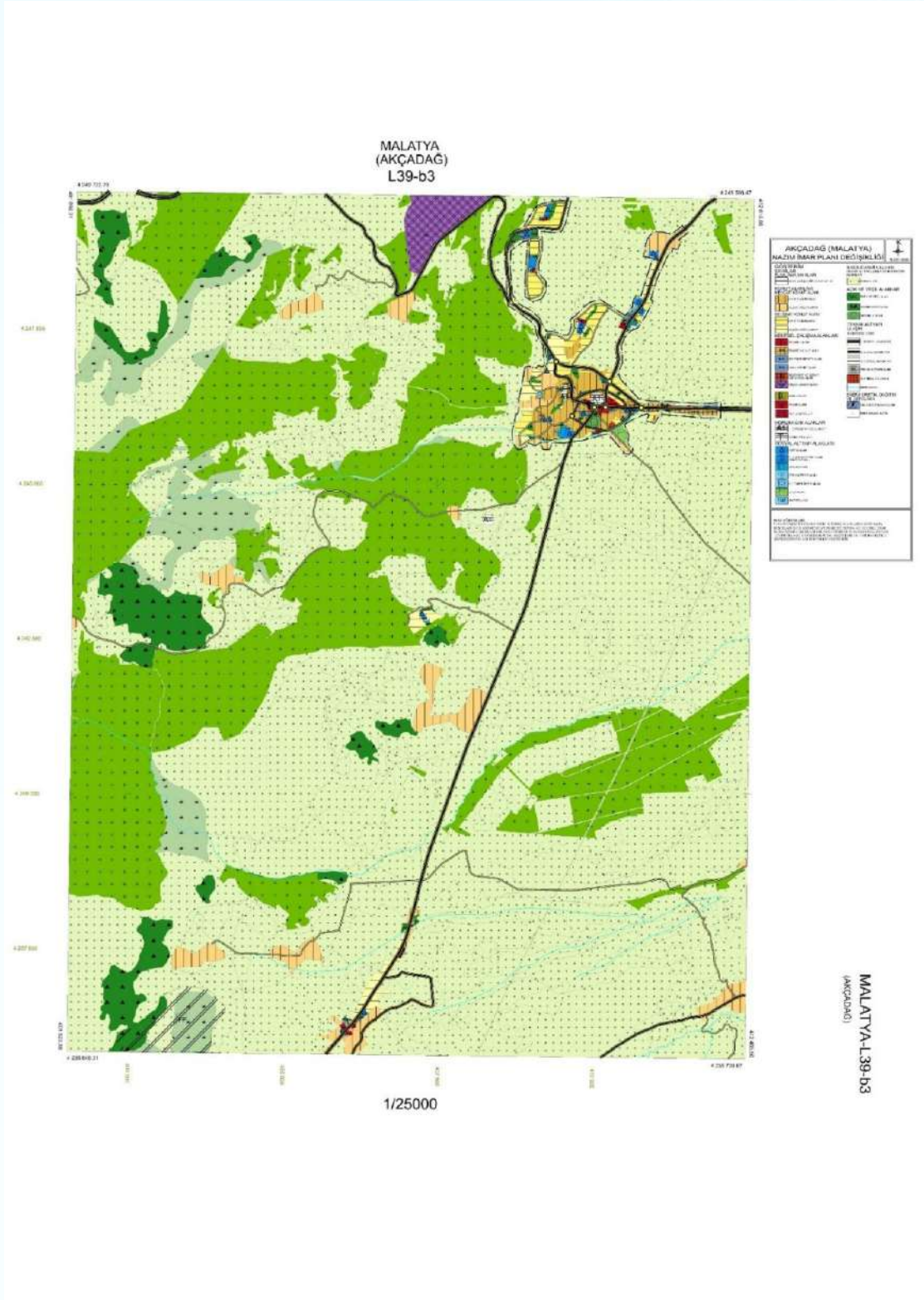
Planlama alanı; Akçadağ kent merkezinde yaklaşık 260 hektarlık alanı kapsamaktadır.

Malatya-Elâzığ-Bingöl-Tunceli Planlama Bölgesi 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planında Akçadağ kentinin gelişme alanları verimli tarım arazileri üzerine planlandığından dolayı TEMA vakfı tarafından açılan dava neticesinde Çevre Düzeni Planı üzerinde, Danıştay yürütmeyi durdurma kararı almıştır. Alınan bu karardan dolayı 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planında değişikliğe gidilerek Akçadağ kentinin kuzeybatı kesimlerinde yeni gelişme alanları belirlenmiştir. Çevre Düzeni Planında Yapılan bu değişiklik, alt kademede bulunan imar planlarının aykırılık teşkil etmesine sebep olmuştur. Devamında Akçadağ Kenti imar planlarında verimli tarım arazilerinin yerleşime açılması nedeni ile 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Malatya 2. İdare Mahkemesi'nin 2022/932 sayılı kararı doğrultusunda iptal edilmiştir ve Akçadağ Belediyesi'nin itirazı üzerine dava İstinaf mahkemesine taşınmıştır. Dava süreci devam etse de 1/1000 ölçekli uygulama imar planı içinde bulunduğumuz süreçte yürürlükte bulunmamaktadır. Fakat 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı halen yürürlükte. Bu nedenle söz konusu plan, revizyon olarak değil öneri Uygulama İmar Planı Olarak değerlendirilmiştir.

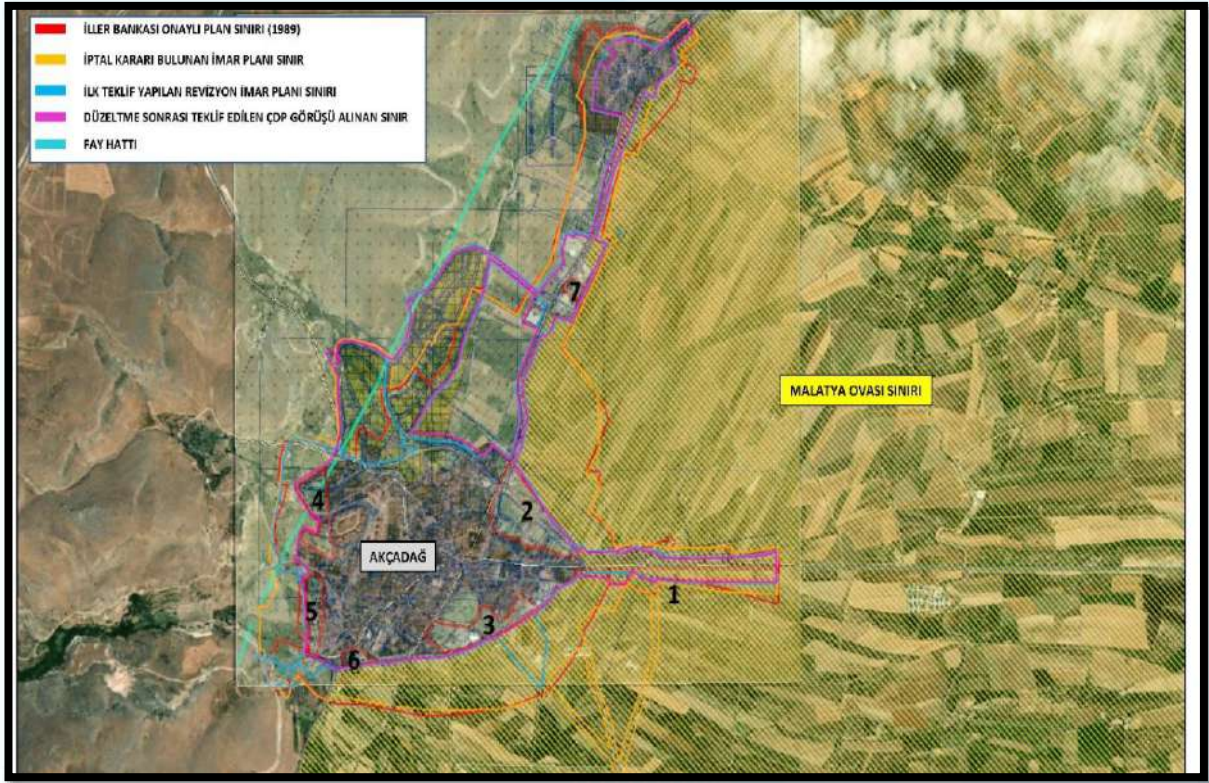
-Amaç başlığında tanımlandığı üzere deprem sonrasında Akçadağ kentinin, imar planlarının sağladığı yasal altyapı ile tekrardan sağlıklı bir şekilde yapılaşabilmesi için Çevre Düzeni Planı sınırları ve İlgili Tarım görüşünde belirtilen sınırlar ve hususlar dikkate alınarak İmar planlarının hazırlanması,

-Yerinde Dönüşüm sürecinin, imar planlarının getirdiği kararlar çerçevesinde afet dirençli, kent doku ve karakterine uygun şekilde tamamlamasının sağlanması,

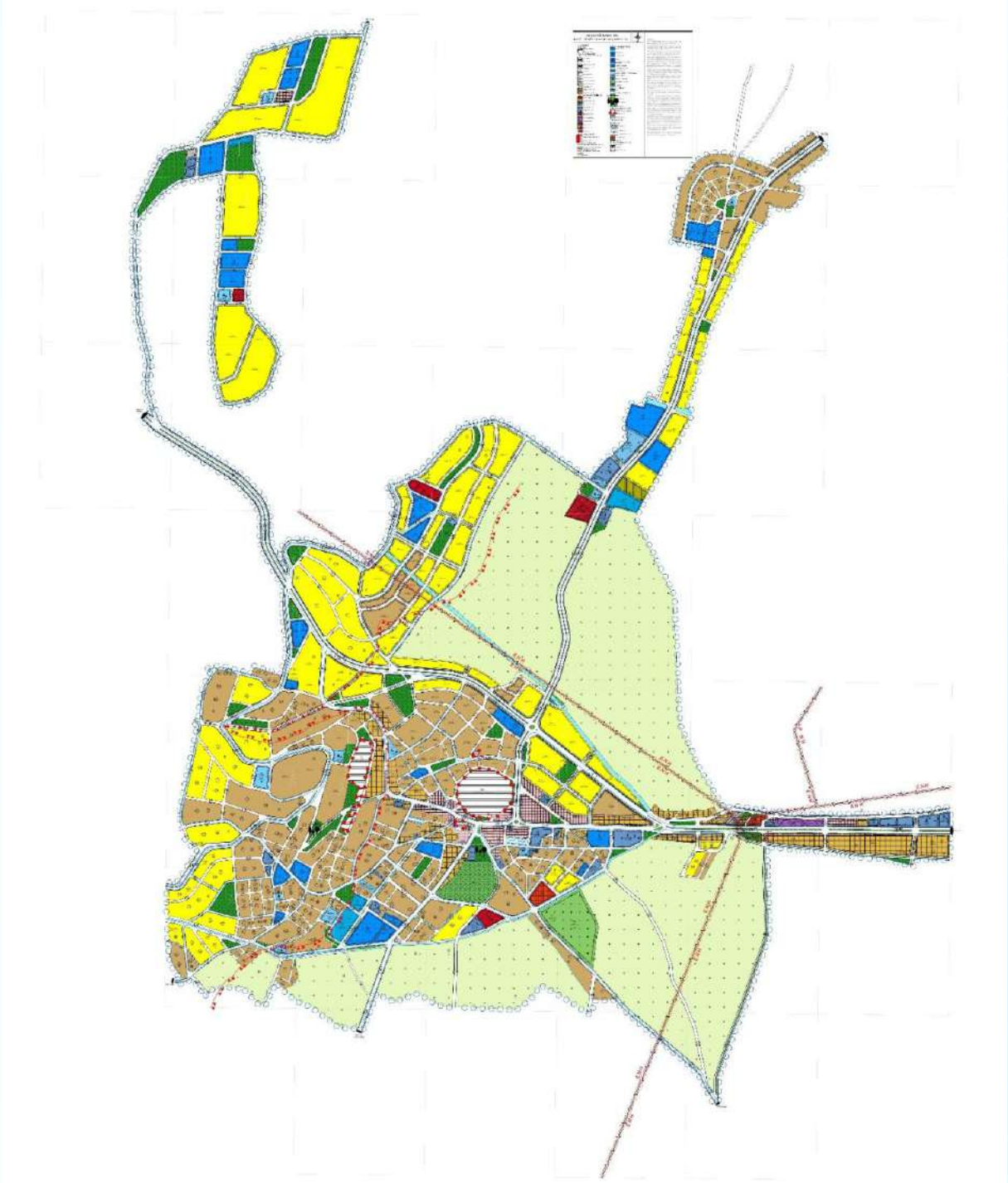
- Deprem Sonrasında sağlıklı ve niteliksiz yapılaşmaların ortaya çıkmasını önleyip, bütüncül planlarla birlikte yeni bir gelişme politikasının üretilmesinin sağlanması gerekmektedir.



Şekil 18: 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği



Şekil 20: Plan Sınırlarına Ait Düzenleme Haritası

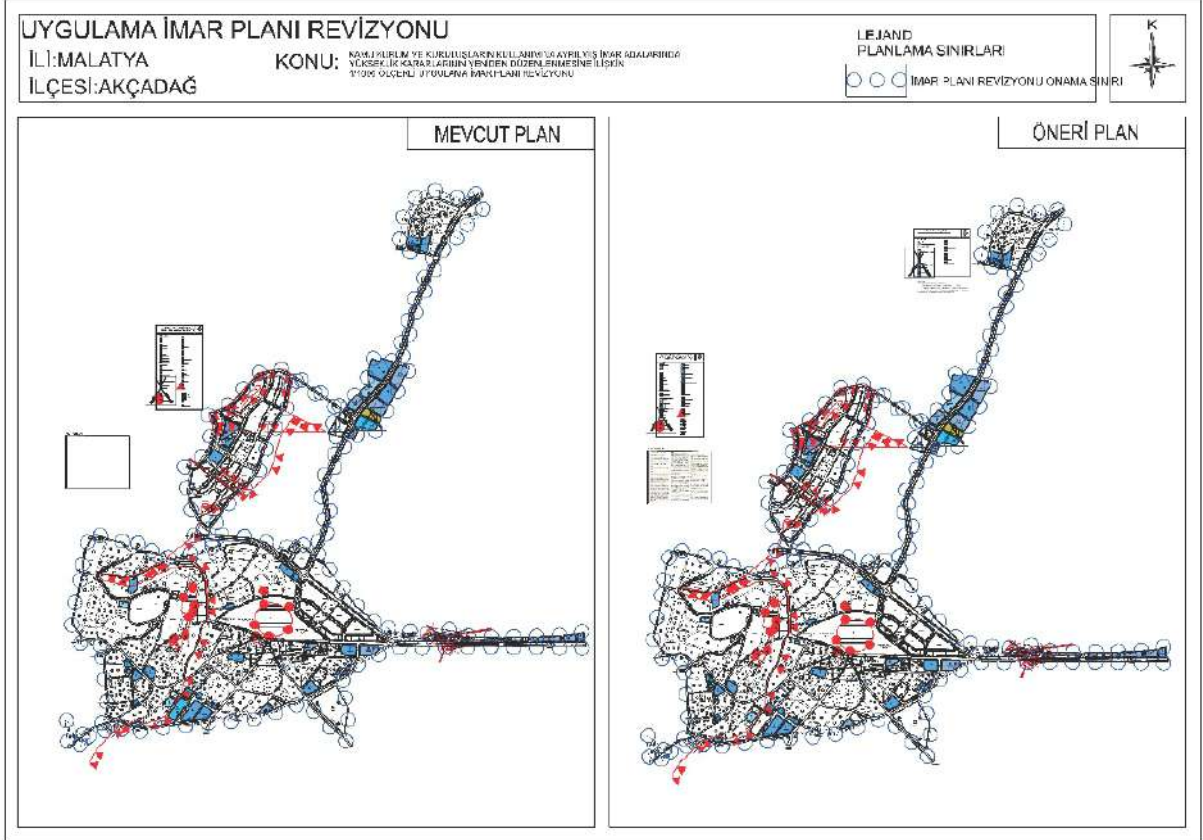


Şekil 21:1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Merkez Mahalleler için Revizyon 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.05.2024 tarih ve 9460407 Sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından bakan oluru ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bahse konu 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim Alanları olarak belirlenen taşınmazlarda, Yençok=12.50 olarak tanzim edilmiştir fakat yapının fonksiyonuna bağlı olarak yükseklikleri değişkenlik gösterdiğinden Yençok=4 Kat olarak değiştirilmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talebi üzerine, yatırımların kaçırılmaması ve ihtiyacı karşılar nitelikte hizmet yapılarının yapılabilmesi için, Yençok=12.50 kararının Yençok=4 Kat olarak düzenlenen 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı 16.08.2024 tarih ve 344 Sayılı Karar ile Malatya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.

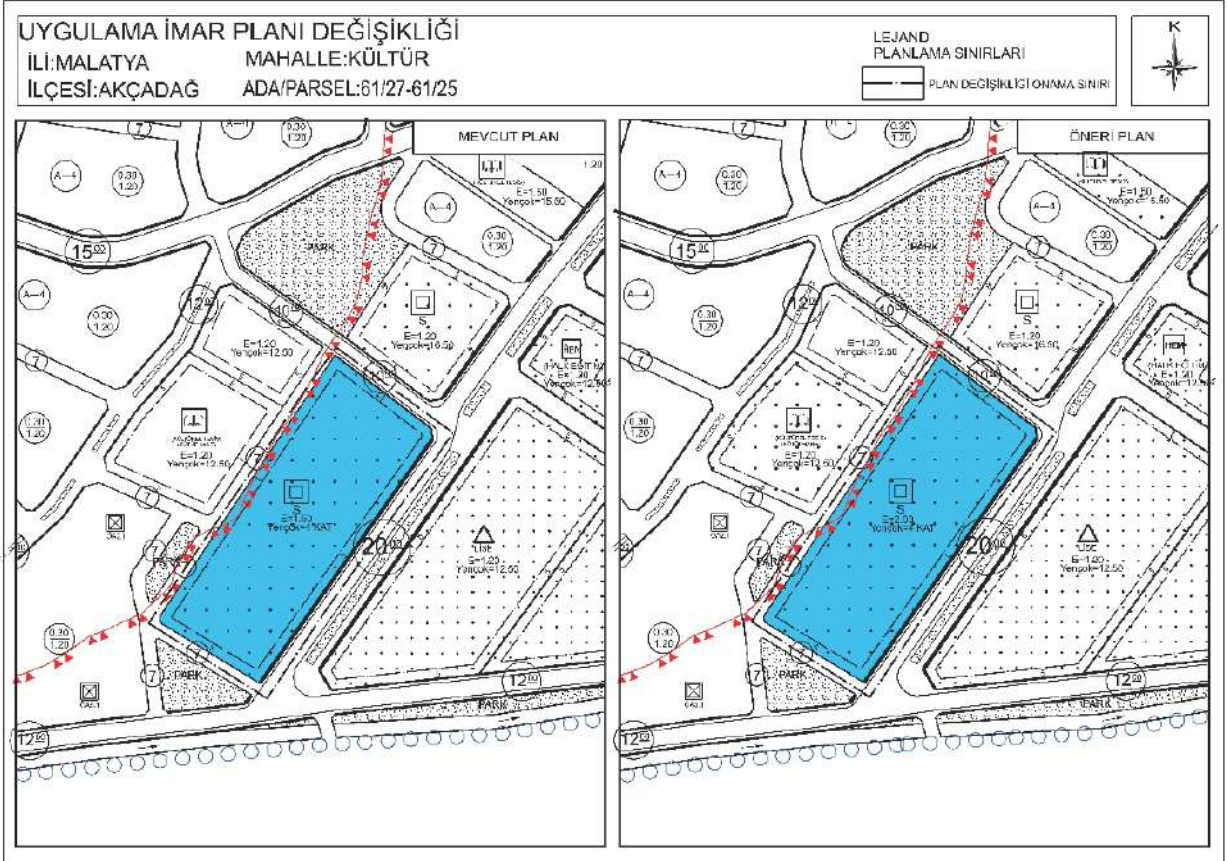


Şekil 22: 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Merkez Mahalleler için Revizyon 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 10.05.2024 tarih ve 9460407 Sayılı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından bakan oluru ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bahse konu 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planında Sağlık Alanı olarak belirlenen Kültür Mahallesi 61 ada 25 ve 27 Parsel numaralı Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazlar, E=1.50 ve Yençok=4 Kat olarak tanzim edilmiştir. Ancak

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Akçadağ Şehit Gökhan Aslan Devlet Hastanesine ek hizmet binası yapımı Bakanlık yatırım programına alınmıştır. İlgili ek hizmet binasının yapılabilmesi için E=2.00 olması halinde projelendirilen yapının inşaat alanı ve planlanan yatak kapasitesi söz konusu taşınmazlara sığabilmekte ve yatırım ilçeye getirebilmektedir. Sağlık İl Müdürlüğü'nün talebi üzerine, yatırımın kaçırılmaması ve hizmet binasının yapılabilmesi için, Emsal değeri 2.00 olarak düzenlenen 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı tadilatı 16.08.2024 Tarih ve 342 Sayılı Karar ile Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi'nce onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.



Şekil 23: 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı

Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Kültür Mahallesi mülkiyeti Akçadağ Belediyesine ait olan 97 Ada 9,10, 11 Parseller, 98 Ada 1 Parsel ve 101 Ada 21 Parselin bulunduğu alanda 12.10.1999 tarih ve 1999/176 Sayılı Encümen Kararına istinaden yola terk ve 72 kısma ifraz kararı alınmıştır. Karara istinaden parselasyon işlemi yapılmış ancak tapular üzerindeki hacizler nedeniyle tescil edilememesine rağmen 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na istinaden satışları yapılmıştır. Ancak bu tarihe kadar tapu tescilleri yapılamadığından devir işlemleri tamamlanamamıştır. Malatya ili, Akçadağ ilçesi, Merkez Mahalleler için Revizyon 1/25.000 Ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar

Büyükşehir Belediyesi olmadan evvel varlığını belde belediyesi olarak sürdüren yerleşim alanlarında günümüz ihtiyaçlarının karşılanması ve afet duyarlı dirençli kent modeli için planlama faaliyetlerinde revizyon imar planı hazırlanması süreci tamamlanmak üzeredir.

Yıkımın fazlaca olduğu ve mülkiyet sorunlarının bulunduğu Merkez Mahallelerde Rezerv Yapı Alanı olarak ilan edilen taşınmazlarda iş ve işlemlerin yürütülmesi projelendirme ve altyapı için gerekli ekipman destekleri sağlanmaya devam etmektedir. Hasar alan sosyal donatı alanlarında tadilat ve basit onarım işlemleri yapılmış olup faaliyetin sürekliliği için çalışmalar devam etmektedir.

Coğrafi işaretli ürünler için ilçemize gelen mevsimlik işçilerin düzenli ve sağlıklı bir alanda konaklayabilmeleri adına kalıcı işçi barınma alanında konteyner kent çalışmaları devam etmektedir. İnsan onuruna yakışır yaşanabilir barınma alanları oluşturmak için çalışmalar devam etmektedir.

Deprem sonrası psikolojik etkilerin azaltılması ve toplumda sosyal yaşamın yeniden düzenlenebilmesi için Halk Eğitim Merkezlerinde çeşitli faaliyet kollarında alternatif kurslar açılmış olup, sosyal dirençlilik sağlanmaya çalışılmaktadır.

Kırsal Mahallelere İlişkin Olarak;

Malatya ili, Akçadağ ilçesinde yer alan kırsal niteliğini koruyan ancak Büyükşehir Yasası ile birlikte mahalle statüsü kazanan köy vasfında pek çok kırsal yerleşik alan bulunmaktadır. Bu durum yapılaşma hususunda vatandaşlara ciddi engel teşkil etmekte olup düzenli ve ruhsatlı yapılaşmanın önünde engel oluşturmaktadır.

Tarafımızca hazırlanan kırsal yerleşik alan ve civarlarının tespiti vatandaşlarımızın depreme uygun ve toplu bir alanda yapılaşmasının önünü açacak, düzensiz yapılaşmayı engelleyecek ve belediyemizce hazırlanacak olan tip proje destekleri ile vatandaşların sağlıklı, güvenilir ve yaşanabilir yapılarda yaşaması amaçlanmaktadır.

Bu bağlamda kırsal yerleşik alan tespit çalışmaları devam etmektedir.

Halihazır Yapımı ve Jeolojik Etüt Çalışmalarına İlişkin Olarak;

Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli depremlerden dolayı ilçemizde çok sayıda bina ağır hasar aldığından dolayı yıkılmış olup, belediyemiz halihazır haritaları ciddi oranda değiştiğinden ivedi bir şekilde halihazır harita ve planların güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur. Halihazır haritalarına ek olarak jeolojik-jeoteknik etütlerin yenilenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Deprem Konutları inşa edilen alanlarda vatandaşların sosyal alan ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak kültürel tesis, ibadet alanı ve park alanı düzenleme ve planlama faaliyetleri ile toplu yerleşim alanlarında düzenli yapılaşmanın önünün açılması desteklenmekte ve çalışmalar devam etmektedir.

KAMU YATIRIMLARI

Deprem sonrası dönemde gördük ki kamusal alanlar, kamu yapıları deprem sürecinde hem toplanma alanları hem de kamu hizmetlerinin devamı açısından büyük önem ifade etmektedir.

İlçemizde de bu süreçte kamu yapılarının gelişimi açısından pek çok adım attık. Eğitim binalarının yenilenmesi, ilçe hastanemizin kapasitesi büyütülerek daha çok branş barındırılması, hükümet konağı, adliye gibi kamu yapılarının yapımı tamamlanarak hizmete açılmasında önemli bir rol aldık. İlçemiz öğrencileri için Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte çalışarak hazırladığımız dersane yarıyıl sonrası hizmete açılacaktır.

Dirençli bir ilçe için muhakkak bir diğer husus ekonomik anlamdaki güçtür. Bu bağlamda "Akçadağ Karma OSB, Akçadağ Küçük Sanayi Sitesi" çalışmalarımız tamamlanarak tahsis aşamasına gelmiş durumdayız, ilçemiz merkezinde kurduğumuz kayısı işleme tesisi de faaliyete geçmek üzeredir. Ayrıca belediyemize getiri sağlayacak bir diğer kol olan sosyal tesislerimiz hizmete açılmış olup, "Merkez Sosyal Tesisleri, Sultansuyu Sosyal Tesisleri ve Başpınar Sosyal Tesisleri'de" deprem sonrası hem vatandaşlarımız için toplanma alanı sağlamaktadır, hem de Belediye Başkanlığımıza getiri sağlamaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırimcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde açıkça Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta'yı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye kabahatlerinin işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- Belediye kabahatlerin işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımları yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında mercilerin kararlarını dayanarak uygulamak,
- Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.

Zabitanın Görevleri

Belediye zabıtasının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a)Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak,
- 2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 3) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 4) Cumhuriyet Bayramında işyerlerine, bayrak asılmasını sağlamak,
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 7) 02.01.1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanuna göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 9) 28.04.1926 tarih ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 10) 25.04.2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarih ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 11) 23.02.1995 tarih ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harçve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13) 11.08.1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 14) 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

- 15) 31.08.1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yapmak,
- 17) 15.05.1959 tarih ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 18) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 19) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 20) 05.12.1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, Compact Disc, Video Compact Disc ve Digital Versatile (Video) Disc gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 21) 21.7.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 22) 13.3.2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

b) İmar ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c)Sağlık ile ilgili görevleri şunlardır:

- 1) 11.06.2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 2) 24.4.1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- 3) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 4) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- 5) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- 6) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 8) 09.08.1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 9) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 10) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

d)Trafikle ilgili görevleri şunlardır:

- 1) 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında Fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

e)Yardım görevleri şunlardır:

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

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

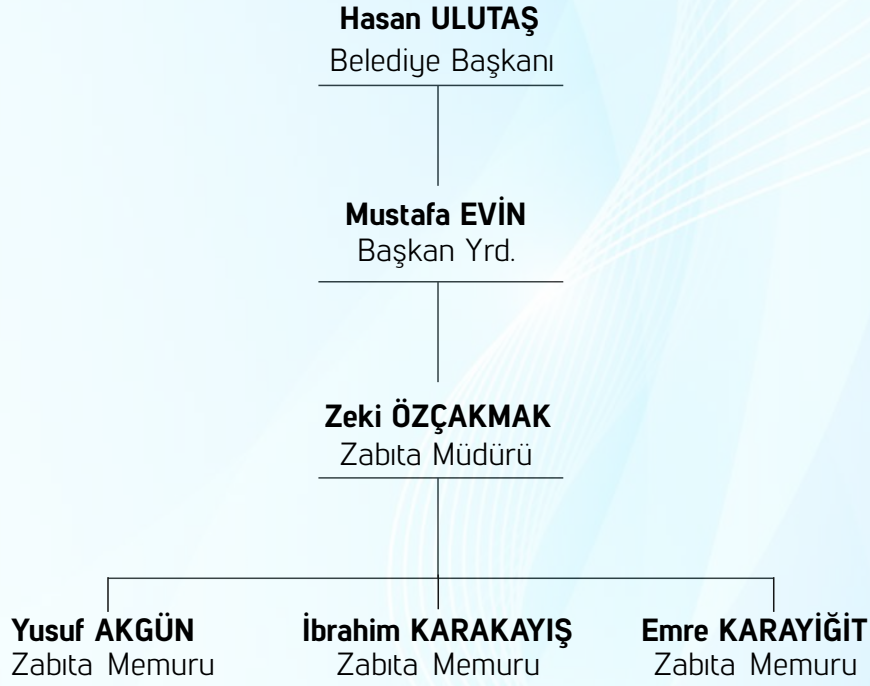
Zabita Müdür odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresinde.

Personel toplantı odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresindeki toplantı salonu.

Zabita Müdürlüğü çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir.

Örgüt Yapısı:

Zabıta Müdürlüğü Personel Şeması:



İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü = 1 Adet.

Zabıta Memuru = 3 Adet

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları 3 Adet Bilgisayar, 3 Adet yazıcı.

Sunulan Hizmetler:

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emir ve talimatları yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve servis araçları denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- İlçe-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hâsıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Canlı hayvan pazarı ve Semt pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak. - 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam edilmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2024 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

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

Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

Amaç: İlçedeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: İlçe merkezinde ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

- 2024 Yılı İçerisinde Verilen İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatları.

İlçe sınırları içerisinde toplam 378 iş yeri denetimleri yapılmıştır. İlçemizde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı talebinde bulunan 7 adet özel ve tüzel kişilere, iş yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak işyerleri ruhsatlandırılmıştır. Gerekli kontroller yapılmakta ve işyeri işgaliye, afiş, raf ve kasa fiyatı kontrolleri ile satışa sunulan ürünlerin etiketlerin kontrolü gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 22/08/2023 tarihli ve 11/2023 sayılı Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Genelgesi kapsamında 12 adet Geçici faaliyet belgesi düzenlenmiştir.

- Şikâyet Dilekçeler.

İlçemiz mahallelerinden gelen 87 adet şikâyet dilekçesine istinaden şikâyetler mahallinde incelenerek 87 adet Durum Tespit Tutanağı tutulup, şikâyet konuları sonuçlandırılarak vatandaşlara cevap verilmiştir.

- İlçemizdeki Trafik Düzenlemesi

İlçemiz Emniyet Müdürlüğü Trafik ekipleriyle birlikte araç trafik ve park sorunu önlenmesi için çalışma yapılmaktadır.

- İlçemizdeki İş Yerlerinde Fiyat Etiketleri Denetim Çalışmalarımız Devam Ediyor

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından iş yerlerinde ve Cuma günü Semt Pazarı yerinde satılan ürünlerin fiyat etiketleri denetlenmiş olup; bu iş yerlerinde fiyat etiketi eksik olan veya hiç olmayan esnaflar uyarılmıştır.

- **Yaya Geçidi ve Yol Çizgi Boya Çalışmalarımız Devam Ediyor.**

Zabita Müdürlüğümüz tarafından İlçe merkezindeki cadde, sokak, okul önleri, yolların çizgisi ve yaya geçidi boya çalışmalarına yardımcı olunmuştur. Ayrıca Kapalı Semt Pazar yerimizin çizgileri çizilmiştir.

- **Fırın ve Unlu Mamulleri Denetimleri.**

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, ve Akçadağ Toplum Sağlığı Müdürlüğü ile birlikte ekmek, fırın, pastane ve unlu mamulleri iş yerlerinin temizlik ve sağlığa uygunluk durumları, satışa sunulan ekmeklerin gramaj denetimi yapılmıştır.

- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler ile birlikte Kaçak İnşaat Ve Ruhsatsız Yerlerin Denetimleri yapılmış olup, 57 adet kaçak yapı hakkında yasal işlem yapılmıştır.

- Belediyemiz Birimleri ile Birlikte Kendi Faaliyetleri Esnasında Kolluk Olarak Nezaret Edilerek Yardımcı Olunmuştur.

- Birim Olarak, Et Satış Yerlerinin denetimleri yapılmıştır.

- Çevre Kirliliği açısından denetim ve bilgilendirmeler yapılmakta olup, İlçe sınırları içerisinde 6 Adet çevre kirliliğine neden olan işletmelere yasal işlem yapılmıştır.

- Denetim Ve Kontrol Yetkimiz Dâhilinde İş Yerlerinin Periyodik Olarak Denetimleri Yapılarak, Görülen Eksikliklerin Giderilmesini Sağlıyoruz.

- İlçe Merkezinde Alt Yapı Çalışmaları Esnasında İçme Suyu, Kanalizasyon, Doğalgaz, Kamera, Mobese ve Diğer Çalışmalarda Gereken Önlemleri Alarak, Kurumlarla İrtibatlı Olarak Çalışılmıştır.

- Resmi ve Özel Gün Törenlerinde Gereken Önlem ve Tören Düzeni sağlanmaktadır.

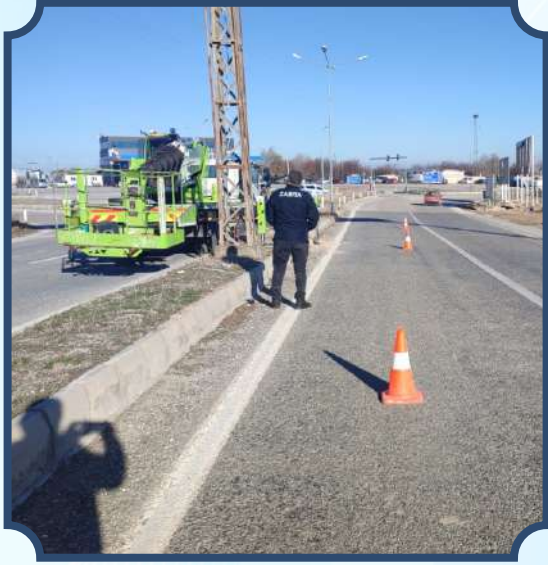
- Belediyemizin Yaptığı Çalışmaların Vatandaşlarımız Tarafından Bilgilenmesini Sağlamak Amacıyla Yaptırılan Afiş ve Brandaların Cadde Ve Sokaklara Asılmasına Yardımcı Olmaktayız.

- İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Huzur Ve Rahatlığı İçin En İyi Hizmeti Vermeye Çalışmaktayız.

- İlçe merkezinde Maski, Telekom ve Aksa Gaz ekipleri tarafından kazılan yolların tespitleri yapılmıştır.

- Malatya Valiliğinin 2022/4 nolu Genelgesi gereği 6 Adet Hurda ve Kağıt Toplayıcılara kimlik bilgileri yazılı olan yaka kartı ile yelek yaptırılmıştır.

Belediyemizin Yaptığı Çalışmalara Destek Olunması



Hurda ve Kağıt Toplayıcılara yaka kimlik kartı ve yelekler



İlçe merkezinde gelişmiş güzel asılarak görüntü kirliliğine neden olan reklam ve pankartlar tespit edilerek toplanılması sağlandı



İlçe merkezinde seyyar satıcılara yönelik denetimler yapıldı



İlçemiz sınırları içerisinde gelişigüzel dökülen moloz yığınlarına müdahale



İlçemiz sınırları içerisinde inşa edilen kaçak yapıların tespiti yapılıyor



İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen yol ve kaldırım işgallerine müdahale ediliyor



İlçemizdeki Çevre Kirliliği ile Mücadele



İlçemizdeki fırınlarda ekmek gramaj denetimleri yapılıyor



İlçemizdeki marketlerde etiket ve kasa fiyatları denetimleri yapılıyor



