T.C.
VAN İLİ
MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 5

I- GENEL BİLGİLER 6

A- Misyon ve Vizyon 6

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı .....

2- Örgüt Yapısı .....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....

4- İnsan Kaynakları .....

5- Sunulan Hizmetler .....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....

D- Diğer Hususlar .....

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....

B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....

C- Diğer Hususlar .....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler .....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....

3- Mali Denetim Sonuçları .....

4- Diğer Hususlar .....

B- Performans Bilgileri .....

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....

2- Performans Sonuçları Tablosu .....

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....

5- Diğer Hususlar .....

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler .....

B- Zayıflıklar .....

C- Değerlendirme .....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER .....

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Van Valiliği İdari ve Denetim Müdürlüğünün 31.08.2022 tarih ve 39948718-250-47406 sayılı yazısı ve ekindeki Valilik Makamının 26.08.2022 tarih E-39948718-250-47250 sayılı onayı ile Belediye Başkan Vekilliği görevini yürütmek üzere görevlendirildim. 25.08.2022 tarihinde Belediyemizdeki görevime başladım.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere gerçekleştirilen faaliyetlerin kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunun 41. maddesi doğrultusunda; Belediye Başkanlığımızın 01/01/2025- 31/12/2025dönemine ilişkin yapmış olduğu iş ve işlemleri ile ilgili 2025 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Belediyemizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun vatandaşa hizmet sunumunda çalışmaların kamuoyunun bilgilendirilmesi açısından yararlı olmasını temenni ederim.

Hediye SAYİNER
Belediye Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz faaliyetlerinin 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 2464 sayılı kanunu, 3194 sayılı kanunu, 4734 sayılı kanunlar ile yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiği bu kapsamda 2025 yılı yönetim dönemine ait hazırlanmış olan faaliyet raporunda gelir ve gider durumlarını gösteren konsolide cetveller rapora eklenmiştir.

Teşkilatımız Karar alma ve yürütme denetim ekibi ve komisyonlar şeklinde seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. İnsan kaynaklarımız 17 Memur 657 sayılı kanun kapsamında, 2 personel kadrolu işçi ile 3 sözleşmeli personel şeklinde istihdam edilmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 maddesinde Belediyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde düzenlenmiştir

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir, sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde Belediyenin yetki ve imtiyazları şu şekilde düzenlenmiştir;

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75' inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYE MECLİSİ:

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şu şekildedir (5393/18):

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Hediye SAYİNERyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

(5393/19) Meclis Başkanlık Divanı; Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün Hediye SAYİNERnın başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Meclise Hediye SAYİNER, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Başkanlık divanında boşalma olması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir.

Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükümlüdür.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usuller İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye yönetiminin ikinci derecede karar ve danışma organı olan Belediye Encümeni, Hediye SAYİNER başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve Hediye SAYİNERnın birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden, diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve Hediye SAYİNERnın birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Haftada en az bir kere, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Hediye SAYİNERnın katılamadığı toplantılarda, Hediye SAYİNERnın görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık

eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Hediye SAYİNER tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir. (5393/33)

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şu şekildedir(5393/34);

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANI

Hediye SAYİNER, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Hediye SAYİNER, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Hediye SAYİNER, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.(5393/37)

Hediye SAYİNERnın görev ve yetkileri şunlardır(5393/38):

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek. **f)**Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g)Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p)Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

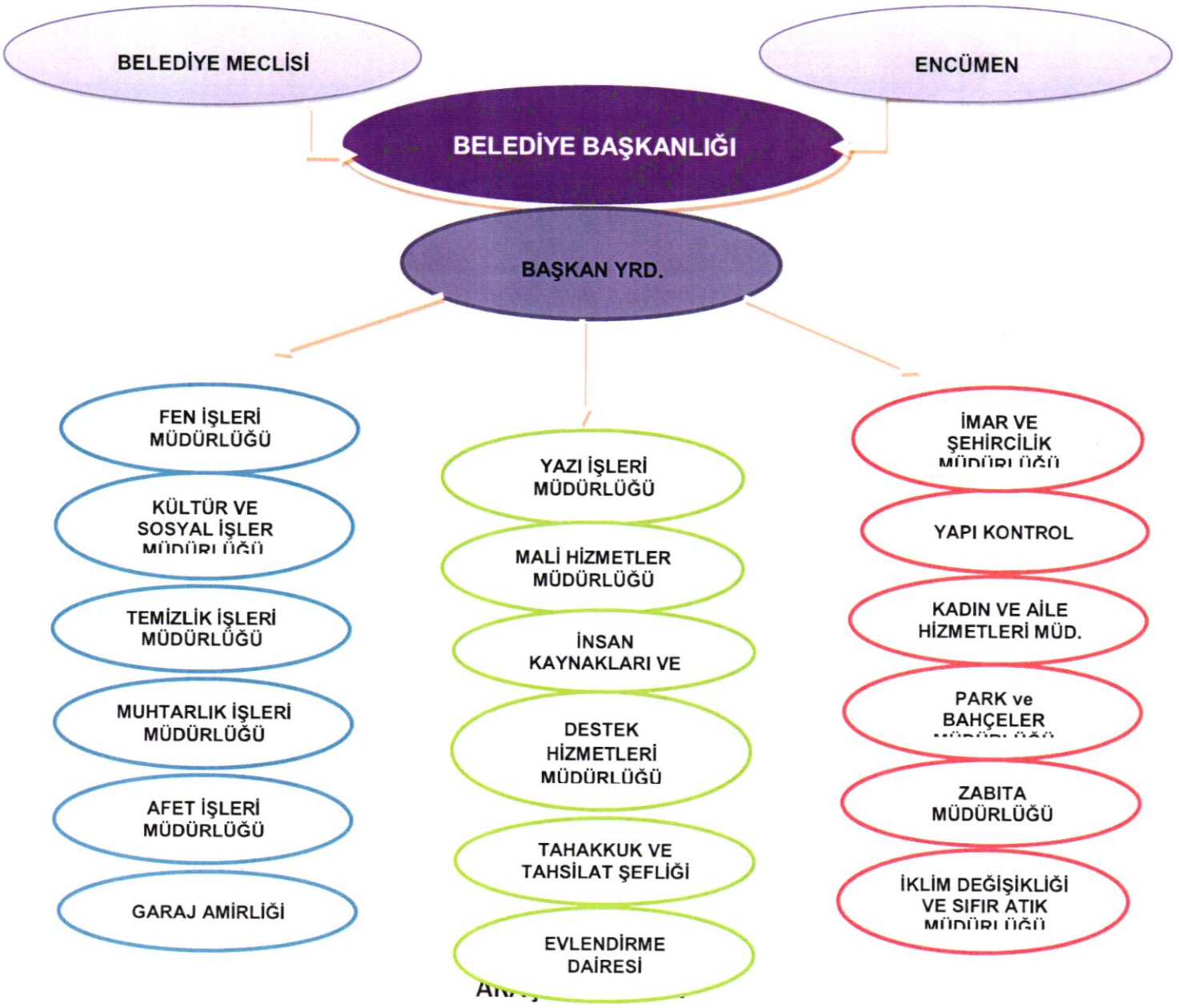
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKİ YAPI

S.NO	BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
1	**BELEDİYE HİZMET BİRİMİ** (Yenişehir Mahallesi 113. Sokak No: 2 Muradiye/VAN)	Başkan Yardımcılığı
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Tahakkuk Tahsilat Şefliği
		Fen İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
		Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Afet İşleri Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
		Evlendirme Memurluğu
		Hukuk İşleri
		Sekreterlik
2	**GARAJ AMİRLİĞİ**	Garaj Hizmetleri

2-ÖRGÜT YAPISI

MURADİYE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



S.NO:	ARACIN CİNSİ	ADEDİ	FAAL	ARIZALI	TOPLAM

1	Binek Tipi Taksi	4	4		4
2	Yol Süpürme aracı	1	0	1	1
3	Damperli Kamyon	6	6		6
4	Çöp toplama aracı	8	7	1	8
5	Traktör	1	1		1
6	Greyder	2	2		2
7	Lastik Tekerlekli Yükleyici	2	2		2
8	Sulama Tankeri	3	2	1	3
9	Kazıcı	2	2		2
10	Lastikli Silindir	1	1		1
11	Cenaze Aracı	2	1	1	2
12	JCB Kepçe	5	5		5
13	Isuzu D-max	4	4		4
TOPLAM		41	37	4	41

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

	BELEDİYE DONANIM											
DONANIM / BİRİM	BİLGİSAYAR	YAZICI	MODEM	SWTCH	FAX	FOTOKOPİ	PROJEKSİYON	GÜÇ KAYNAĞI	KLİMA	ANONS CİHAZI	KAMERA	TELSİZ
BAŞKANLIK	1											
BAŞKAN YARD.	1											
YAZI İŞLERİ	2	2				1						
FEN İŞLERİ MÜDÜR.	3	2										
MALİ HİZMETLER	2	2			1							
İMAR ŞEHİRCİLİK	3	2										
DESTEK HİZ. MÜD.	2	2										
İNSAN KAY. MÜD.	2	2	1	1								
EVLENDİRME	1	1										
TAHAKKUK	2	2										
KADIN VE AİLE MÜD.	1	1										
KÜLTÜR VE SOSYAL MÜD.	2	2										
ZABITA	2	2										
SEKRETERLİK	1	1			1							
PARK VE BAHÇELER	2	2				1						
ACİL AFFET MÜD.	2	2				1						
TOPLANTI ODASI	1						1		1			
SIFIR ATIK MÜD.	2	2										
TOPLAM	**32**	**27**	**1**	**1**	**2**	**3**	**1**		**1**			

4- İNSAN KAYNAKLARI

ÇALIŞAN PERSONEL					
	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	GEÇİCİ	ŞİRKET PER.	TOPLAM
MEMUR	17	3	----	----	**20**
İŞÇİ	2	----	----	-----	**2**
ŞİRKET PER.	----	----	26	**70**	**96**
TOPLAM	**19**	**3**	**26**	**70**	**118**

CİNSİYETE GÖRE KADRO DAĞILIMI			
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
KADROLU MEMUR	0	17	17
SÖZLEŞMELİ MEMUR	0	3	3
KADROLU İŞÇİ	0	2	2
ŞİRKET PERSONELİ	11	59	70
GEÇİCİ PERSONEL	6	20	26
GENEL TOPLAM	**17**	**101**	**118**

5- SUNULAN HİZMETLER

1-Meclis Denetim Komisyonu

•Tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak Denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek,
•Hediye SAYİNER tarafından havale edilen konularla ilgili araştırma yapıp rapor hazırlanmak,
•Ön inceleme veya araştırmanın yapılması ve ön inceleme veya araştırma raporunun düzenlenmek,
•Disiplin soruşturmalarının yapılması ve disiplin soruşturması raporlarının düzenlenmek,

2-Zabıta Amirliği

•İşyerleri denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
•Seyyar satıcı faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
•Dilencilik faaliyetlerinin kontrol ve men edilmesi,
•Gecekondu Kanunu kapsamındaki kaçak yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi
•Kaçak hafriyat önleme hizmetlerinin verilmesi,
•İmar Kanunu kapsamındaki yapılaşmaların kontrol ve men edilmesi,
•Çevre Kanununa muhalif faaliyetlerin kontrol ve men edilmesi,
•Kabahatler Kanunu'nun uygulanmasının sağlanması,
•Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde denetim ve yasal işlemlerin yapılması,
•Asker ailesi yardımı ve belediyemiz sosyal yardımlarına ilişkin tahkikatların yapılması,
•Belediye binaları ve belirlenen alanlarda güvenliğin sağlanması.
•İşyerlerinin denetlenmesi,
•İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
•Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
•Mesul müdürlük belgesi vermek.

3-Mali Hizmetler Müdürlüğü

•Belediye gelirleri ve giderleri ile ilgili hizmetler,
•Belediye bütçesi ile ilgili hizmetler,
•Muhasebe hizmetleri,
•Belediye personeli ile ilgili mali hizmetler,
•Belediye taşınırları ile ilgili hizmetler,
•Vergi tahakkuku ve tahsilatı ile ilgili hizmetler,
•İcra işlemleri ile ilgili hizmetler,
•Stratejik Plan ve performans programının hazırlanması ve takibi ile ilgili hizmetler,
•İdari Faaliyet Raporu hazırlanması ile ilgili hizmetler.

4-Temizlik İşleri Müdürlüğü

•Evsel Atıkların toplanması ve naklinin yapılması,
•Geri Dönüşüm Ambalaj ve ambalaj atıklarının toplanması,
•Tıbbi atık sözleşmesinin yapılması ve toplama hizmetlerinin verilmesi,
•Konteynır İmalat Tamir ve Dağıtım Faaliyetleri
•Konteynır Yıkama ve Dezenfekte Faaliyeti
•Atık kâğıt kutusu ve atık pil kutusu dağıtılması,
•Bordür, tretuvar ve alt geçitlerin boyanması,
•Okul bahçelerinin yıkanması ve dini tesislerin temizliğinin yapılması,
•İlçe sınırları içinde tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,
•Çevre günü vb. etkinliklerin düzenlenmesi,
•Cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi,
•Bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanımı,
•Atık lastiklerin toplanması
•Afiş sökümü faaliyeti

5-Fen İşleri Müdürlüğü

•İmar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması,
•Yol genişletme ve ıslah çalışmalarının yapılması,
•Yeni yapılan yolları asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütülmesi,
•Bordür tretuvar yapımı, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması,
•Yapı – tesis bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi,
•Yağmursuyu kanalı ve ızgara yapımı, mevcut kanal ve ızgaraların temizliğinin yapılması,
•Köprü, alt-üst geçit, menfez vb. yapılması,
•Afetlere karşı tedbir ve mücadele hizmetlerinin yürütülmesi,
•Yol, alt yapı ve üst yapı envanter bilgilerinin güncellenmesi,
•Diğer birimlere iş makinesi ve ekipman desteğinin verilmesi,
•Ruhsata aykırı bina ve yol işgallerinin kaldırılması için ekipman desteği,
•Deprem yangın vb. afetlerde ekipman desteği,
•Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamaya yönelik çalışmalar,
•Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesinin sağlanması
•Belediye projelerinin teknik takibi
•Proje, teknik şartname ve hakedişlerin hazırlanması
•Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

•Bölgemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının onarımını yapmak
•Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
•Mimari, statik, mekanik ve elektrik projeleri hazırlanması veya hazırlatılması
•Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım planlarının hazırlanmasını ve plan dahilinde işlerin yürütülmesini sağlamak,

6-İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü

•Memur Personel özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
•İşçi Personel özlük ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
•Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin yürütülmesi
•İş ve staj taleplerinin değerlendirilmesi, birimlere tahsisinin yapılması,
•Personel eğitim hizmetlerinin verilmesi,
•İş-Kur Hizmetlerinin yürütülmesi

7-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

•Park Bahçe yapım bakım ve onarım faaliyetleri
•Kavşak ve Refüj Düzenleme Faaliyeti
•Çocuk parkları, spor ve oyun alanlarının yapılması,
•Fidanlıkta üretim faaliyetleri
•Mevsimlik çiçek dikimi işleri,
•Ağaç dikimi faaliyetleri,
•Ağaçların kesimi ve budama faaliyetleri
•Ot biçimi – kaldırım temizliği- Çanak açımı faaliyetleri
•Kamu Kurumları Çevre Düzenlemesi
•Tel örgü yapımı
•Park aydınlatmaları
•Sulama faaliyeti

8- Tahakkuk Şefliği

•Hazine arazilerinin Belediyemize devrinin sağlanmasına dönük çalışmaların yapılması,
•Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların sayısallaştırılması ve bilgisayar ortamında çalışmaları geliştirmek,
•Belediyemiz sınırları içindeki taşınmazların yolların, binaların, tesislerin ölçümlerini yapmak suretiyle imar problemlerinin belirlenmesini ve bunların haritalanmasını sağlamak,
•Çeşitli kanun ve yönetmelikler gereği veya çeşitli sebeplerle belediye mülkiyetine geçirilmesi gereken arazilerin devir işlemlerini yürütmek.
Belediye mülkiyetindeki arazilerin devredilmesi halinde tapu işlemlerini yürütmek.
•Belediye mülklerinin satışı ile ilgili işlemlerini yürütmek.

9-Yazı İşleri Müdürlüğü

•Belediye meclis ve encümen işlemlerinin takibinin yapılması,
•Gelen-giden evrak ve dilekçe kayıt işlemlerinin yapılması,
•Gelen - giden posta ve kurye hizmetlerinin yapılması,
•Arşiv hizmetinin verilmesi,

10-Hukuk İşleri

•Dava ve icra dosyalarının takip edilmesi,
•Başkanlık Makamının ve belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaaların hazırlanması,
•Belediye personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki desteğin sağlanması,

11-Sekreterlik Hizmetleri

•Telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
•Ziyaretlerin Tertip edilmesi (Sivil Toplum Kuruluşları, Esnaf, Site Toplantıları, Ev Ziyaretleri, Kanaat Önderleri, vs.)
•Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

12-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

•İmar durumu düzenlenmesi,
•Yapı Ruhsatı verilmesi,
• Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,
•Tevhid-ifraz-yola terk vs. işlemlerin Encümen'e gönderilmesi,
•Kat irtifakı kurulması,
•İşyeri teslim tutanaklarını onaylamak,
•Asansör ruhsatı vermek ve yıllık muayene yapmak,
• Numarataj (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) işlemlerini yapmak,
•İş Bitirme Tutanağı onaylamak,
•Yapı Denetim Firmalarına ait Hak ediş Raporlarını Onaylamak.
•Yapı Denetim tarafından düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı onaylamak,
•Isı Yalıtım Raporu düzenlemek,
•Yıkım Ruhsatı düzenlemek,
•Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,
•Ruhsatlı İnşaatlara ait şikayetleri değerlendirmek,

13-Evlenme Memurluğu

•Nikâh işlemleri ile ilgili hizmetlerin verilmesi,
•Nikâh Sarayı (Salonu) Kiralama ve Tahsis Etme Hizmeti.

14-Park ve Bahçeler Müdürlüğü

•Park Bahçe yapım bakım ve onarım faaliyetleri,
•Kavşak ve Refüj Düzenleme Faaliyeti,
•Çocuk parkları, spor ve oyun alanlarının yapılması,
•Fidanlıkta üretim faaliyetleri,
•Mevsimlik çiçek dikimi işleri,
•Ağaç dikimi faaliyetleri,
•Ağaçların kesimi ve budama faaliyetleri.

Diğer Hususlar

AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizce İlçenin başlıca tüm sorunlarının giderilmesini, öncelikli hedefi olup kamu kurum ve kuruluşlar ile yaşayan vatandaşın refahını artırmaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika palanları aşağıda sayılmıştır.
— Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
— Orta Vadeli Program,
— Orta Vadeli Mali Plan,
— Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı.

C. Diğer Hususlar

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
-GENEL BİLGİLER

1- Misyon

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediyemizin Kurumsal Arşivi ile Evrak kayıt ve Takip sistemini en verimli şekilde çalıştırarak kurumsal işleyişimizi üstün standartlarda gerçekleştirmektir.
b- Vizyon
Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda güler yüzlü çalışanlarla hızlı ve verimli bir şekilde hizmet sunmak.

2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanası, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler
Yazı İşleri Müdürlüğümüz;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve İlgili bütün mevzuat uyarınca çalışmalarını sürdürmektedir. Yenişehir Mahallesi 113.Sokak 1.Katta hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu Yenişehir Mahallesi 113.Sokak zemin katında hizmet vermektedir.
b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları
Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinden gönderilen, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemini belediye meclis üyelerine ulaştırmak.
- Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen, Bütçe ve İmar ile ilgili Kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek.
- Alınan Meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve Meclis Başkanı ile Meclis Kâtiplerine imzalatmak.
- Belediye Meclis üyelerinin meclis toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

- Kaymakamlığın onayından sonra gelen meclis kararlarının birer nüshasını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinin Encümende görüşülmek üzere Belediye Başkanından havaleli gönderilen konularını, gündem maddesi olarak Encümene sunmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları, Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Belediye Encümen üyelerinin, encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Genel Evrak Çalışma Esasları – Gelen Yazılar

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazının, ilgili personel tarafından teslim alınması.
- Havale edileceği birimin tespit edilmesi için gelen yazıların Yazı İşleri Müdürüne gönderilmesi.
- Gelen evrakların taranarak Evrak Kayıt Sistemine yüklenmesi.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların, çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından açılması, daha sonra ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havalesinin yapılması.

Genel Evrak Çalışma Esasları – Giden Yazılar

- Birime ait yazılar Kamu Kurumu, Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek birime ait yazışmalar görevli personel tarafından çıkış numarası verildikten sonra taranıp sisteme yüklenerek, kurye veya posta yoluyla gönderilir.

Arşiv İle İlgili Görevleri

- Birime ait tüm evrak ve kararların arşivlenmesini sağlamak

1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

MÜDÜR	1		-
BÜRO PERSONELİ	2		-
			-

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER

BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	3	6	-	3	-	2	-	2	1	-	-	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

İdari Hizmetler
Belediye Meclis Çalışmaları

- Yapılacak olan Meclis toplantılarına ait gündem yerel basın, Belediye internet sitesi yoluyla ilan edilmekte, kâğıt ortamında imza karşılığı Meclis Üyelerine ulaştırılmaktadır. Gündem konularına ait evraklar dosya haline getirilerek Mecliste grubu bulunan siyasi partilere imza karşılığı (Toplantıdan en az 3 gün önce) teslim edilmektedir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 İmar Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde, 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz, 60 Olağan meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda 136 adet Meclis Kararı almıştır. Bu kararların aylara dağılımı tabloda belirtildiği gibidir:

2025YILI MECLİS TOPLANTI VE İŞLEM TARİHLERİ

Aylar	Meclis Toplantı Tarihi	Kararların Daireye Gönderildiği Tarih	Kararların Kesinleştiği Tarih
Ocak	06.01.2025	-	16.01.2025
Ocak	10.01.2025	13.01.2025	-
Şubat	03.02.2025	-	26.02.2025
Şubat	07.02.2025	10.02.2025	-
Mart	03.03.2025	-	14.03.2024
Mart	07.03.2025	10.03.2025	-
Nisan	07.04.2025	-	17.04.2025
Nisan	11.04.2025	14.04.2025	
Mayıs	05.05.2025	-	21.05.2025
Mayıs	09.05.2025	12.05.2025	-
Haziran	01.06.2026	-	23.06.2025
Haziran	05.06.2026	10.06.2025	-
Temmuz	01.07.2025	-	16.07.2025
Temmuz	05.07.2025	08.07.2025	-
Ağustos	04.08.2025	-	26.08.2025
Ağustos	08.08.2025	11.08.2025	-
Eylül	01.09.2025	-	11.09.2025
Eylül	05.09.2025	07.09.2025	-
Ekim	01.10.2025	-	20.10.2025
Ekim	05.10.2025	10.10.2025	-
Kasım	03.11.2025	-	14.11.2025
Kasım	07.11.2025	10.11.2025	-
Aralık	01.12.2025	-	16.12.2025
Aralık	05.12.2025	09.12.2025	-

Müdürlüğümüz görevleri arasında bulunan Muradiye Belediye Meclisi tarafından seçilen İhtisas Komisyonlarının görev süresi olan bir yıl boyunca sekretaryasını yürütme, hazırlanan raporların yazılmasını ve parti gruplarına ulaştırılmasını sağlama, daha sonra meclisten çıkan kararları yazıp, ilgili Müdürlüklere, Büyükşehir Belediyesine ve İlçe Kaymakamlığı'na gönderilmesi ve bu kararların Meclis defterine kaydetme işlemleri yürütülmüştür.
Meclis toplantılarında yapılan konuşmalar kayda alınıp daha sonra metin haline getirilerek Meclis Kâtip üyelerine imzalatılmakta ve meclis toplantı ses kayıtları ile birlikte muhafaza edilmektedir.

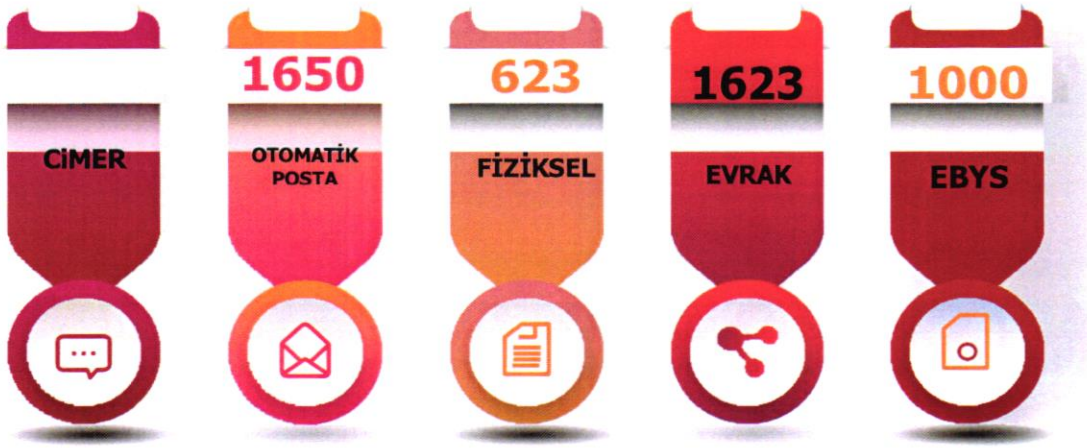
Belediye Encümen Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve meri mevzuatın verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Muradiye Belediye Encümeni haftada 1 gün (Perşembe) saat 09.00 'da toplanmaktadır. Encümen Kararı alınmak üzere dairelerden sevk edilen evraklar, Müdürlüğümüzce Encümen gündemine alınır. Toplantıda alınan kararlar yazıya dökülüp Encümen Üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere zimmetle gönderilir. .Belediye Encümenimiz 2025 yılında 01.01.2025 –31.12.2025 tarihleri arasında toplantı yapmış ve bu oturumlarda 56 adet Karar almış olup, bu kararların aylara dağılımı aşağıdaki gibidir:

BELEDİYE ENCÜMENİNİN 2025 YILINDA ALDIĞI KARARLAR		
OCAK	**ŞUBAT**	**MART**
Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 5	Karar Sayısı: 4	Karar Sayısı: 4
NİSAN	**MAYIS**	**HAZİRAN**
Toplantı Sayısı: 3	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 5
Karar Sayısı: 3	Karar Sayısı: 5	Karar Sayısı: 5
TEMMUZ	**AĞUSTOS**	**EYLÜL**
Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5
Karar Sayısı: 5	Karar Sayısı: 4	Karar Sayısı:8
EKİM	**KASIM**	**ARALIK**
Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 5	Karar Sayısı: 4	Karar Sayısı: 4

Evrak Kayıt Çalışmaları

Belediyemize, Kâğıt Ortamında Gelen Evraklar ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'yle gelen her türlü Resmi Evrak, CİMER, Dilekçe vs. Müdürlüğümüz tarafından kayda alınıp, taranmak suretiyle sisteme yüklenmekte ve işlem yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere havale edilmektedir.
01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Resmi Kurum ve Kurum dışından gelerek Müdürlüklere havale edilen, Gelen (İletim Türüne Göre) 1000 (BİN) evrak işlemi yapılmış, postalama işleminde 240 (İKİYÜZKIRK) evrak işlem yapılmıştır.01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlükleri ve birimleri tarafından gönderilen tüm yazışmalar; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Elektronik Ortamda HAYIR 'la (Elektronik ortamda gidenler) ve EVET 'le (Kâğıt ortamında gidenler) postalanmıştır.
Buna göre 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında giden (Posta türüne göre) yazıların dağılımı şu şekilde gerçekleşmiştir:



1- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün tüm işlemlerinin (Meclis kararları kayıt sistemi, komisyon raporları kayıt sistemi, encümen kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi, arşiv sistemi) bilgisayar ortamında eksiksiz yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2- DİĞER HUSUSLAR

Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; Müdürlüğümüze bağlı tüm personelimizin ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip olması, Belediyemize bağlı birimlerle ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla uyumlu çalışmasıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü - Evlendirme Memurluğu

2026 YILI FAALİYET VE PERFORMANS RAPORU

---

1. BİRİMİN GÖREV VE TANIMI

Evlendirme Memurluğumuz; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, belediye sınırları içerisinde ikamet eden veya müracaat eden vatandaşlarımızın evlenme başvurularını almak, dosyalarını tekemmül ettirmek ve nikah akitlerini gerçekleştirmekle görevlidir.

2. PERSONEL VE FİZİKİ KAYNAKLAR

- **Personel Sayısı:** 1 Evlendirme Memuru, 1 Arşiv Görevlisi.
- **Hizmet Alanları:** 1 Adet Müracaat Ofisi, 1 Adet 20 Kişilik Nikah Salonu.
- **Donanım:** 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı.

3. OPERASYONEL FAALİYET VERİLERİ (01.04.2025 - 24.03.2026)

FAALİYET TÜRÜ	TOPLAM SAYI
Toplam Başvuru Dosyası	242
Kıyılan Toplam Nikah	242
Belediye Nikah Salonunda Kıyılan	230
Dış Mekan (Düğün Salonu/Otel) Nikahı	12
Evlenme İzin Belgesi Verilen (Başka ilçeye giden)	3
Yabancı Uyruklu Evlilik (En az bir taraf)	4
İptal Edilen/Vazgeçilen Başvuru	0

4. MALİ TABLO VE GELİRLER

2026 mali yılı içerisinde Belediye Meclis Kararı ile belirlenen tarifeler doğrultusunda;

- **Nikah Akdi ve Salon Tahsis Ücreti Toplamı:** 1.410.000 TL
- **Aile Cüzdanı Bedeli (Malmüdürlüğü Aktarılan):** 0 x [Cüzdan Bedeli] = [Toplam Tutar] TL

5. GERÇEKLEŞTİRİLEN PROJELER VE İYİLEŞTİRMELER

- **Arşivleme:** Tüm fiziksel dosyalar arşive aktarılmış, sorgulama hızı artırılmıştır.
- **Randevu:** Vatandaşların müracaat için gün ve saat seçebileceği "
- **Mernis Entegrasyonu:** Nikah akdi sonrası Nüfus Müdürlüğü bildirimleri, elektronik imza ile tamamlanarak hata payı sıfıra indirilmiştir.
- **6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**
- Birimimiz 2025 yılı içerisinde "Mutlu Aile, Mutlu Toplum" ilkesiyle hizmet vermiş; başvuruların alınmasından nikah anına kadar olan süreçte bürokratik engeller en aza indirilmiştir. Özellikle yaz aylarında artan yoğunluğa rağmen tüm talepler zamanında karşılanmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				Eklenen(+)	Düşülen(-)						
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	51.250.000,00	0,00	166.000,00	1.022.000,00	50.394.000,00	33.413.903,07	33.413.903,07	0,00	16.980.096,93	0,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	5.900.000,00	0,00	0,00	0,00	5.900.000,00	2.905.896,16	2.905.896,16	0,00	2.994.103,84	0,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	241.250.000,00	0,00	35.972.285,73	40.716.285,73	236.506.000,00	166.505.099,50	166.505.099,50	0,00	70.000.900,50	0,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	215.112,18	215.112,18	0,00	2.784.887,82	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	16.740.000,00	0,00	2.000.000,00	2.600.000,00	16.140.000,00	5.845.278,30	5.845.278,30	0,00	10.294.721,70	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	78.050.000,00	0,00	49.923.602,10	11.723.602,10	116.250.000,00	97.865.274,22	97.865.274,22	0,00	18.384.725,78	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	35.310.000,00	0,00	0,00	32.000.000,00	3.310.000,00	0,00	0,00	0,00	3.310.000,00	0,00
	0,00	431.500.000,00	0,00	88.061.887,83	88.061.887,83	431.500.000,00	306.750.563,43	306.750.563,43	0,00	124.749.436,57	0,00

1.2 Bütçe Gelirleri

Hesap Adı	Bütçe	Yıl Thk	Toplam Thk	Tahsilat	Red-İade	Net Tahsilat	Gerçekleşme oranı
Vergi Gelirleri	11.790.200,00	15.306.773,10	17.001.487,44	4.548.354,54	25.670,46	4.522.684,08	38,36
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.733.372,00	53.646.496,11	67.948.001,45	13.693.437,04	0,00	13.693.437,04	66,05
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	105.393.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	1,90
Diğer Gelirler	285.843.628,00	245.685.542,16	246.254.634,56	245.476.568,75	8.106,80	245.468.461,95	85,88
Sermaye Gelirleri	7.739.800,00	2.000,00	2.500,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,03
	431.500.000,00	316.640.811,37	333.206.623,45	265.720.360,33	33.777,26	265.686.583,07	61,57

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemize 2380 sayılı kapsamında genel bütçe vergi gelirleri üzerinden gönderilen aylık genel bütçe vergileri ile 2464 sayılı kanun kapsamında sağlanan gelirlerimiz harcama yönetmenliği hükümleri kapsamında yapılan harcamalar ve bu harcamalara ilişkin gider belgeleri, aylık cetveller, banka hesap cetvelleri ve diğer yönetmenlik hükümlerine uygun hazırlanan belgeler tanzim ve tasdik edilerek dosya halinde muhafaza edilerek denetime hazır hale getirilmektedir. Yönetim dönemi içersinde mali konularda Belediye meclisine bilgi verilmekle birlikte karar altına alınmaktadır.

3- Mali Denetim Sonuçları

a)-Belediye Meclisi Denetimi: Belediyemizin mali denetimleri 5393 sayılı yasanın 25. maddesi gereğince meclisçe meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan denetim komisyonu tarafından yürütülmektedir.

b)-Dış Denetim: Kurumun dış denetimi, Sayıştay Başkanlığı'nın denetim programı doğrultusunda henüz denetlenmemiştir

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Muradiye'yi yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle **"Arzu Edilen Muradiye"** için model bir belediye olmak.

B.Görev, Yetki ve Sorumluklar

Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 10. Maddesi – (1)

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
4) Muradiye Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Muradiye Belediyesi resmi web sitesinde (https://www.muradiye.bel.tr/) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

12) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.

13) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek. 14) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

15) İhale hizmet alımı yoluyla temin edilen hizmet personelinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili takip ve koordinasyonu sağlamak.

16) Personele dayalı hizmet alımı dosyaları kapsamında görev yapan personel işlerinin; 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergi Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuata göre yürütülmesini temin etmek.

17) Personele dayalı hizmet alımı dosyaları kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.

18) Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

19) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

20) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.

21) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.

22) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.

23) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.

24) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.

25) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

26) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.

27) Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.

28) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.

29) SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.

30) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

31) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

32) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

33) Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgilisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

34) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.

35) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.

36) Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere Van Valiliği'ne sunulmasını sağlamak.

37) Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

38) Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanunun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

39) Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

40) Memur personelin yıllık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.

41) Her ayın ilk haftası 2003-46 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereği ilgili formların doldurularak kadro durumlarının Kaymakamlık vasıtasıyla Van Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

42) Üç ayda bir Van Valiliği aracılığıyla, Maliye Bakanlığı'na ve Devlet Personel Başkanlığı'na personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak.

43) Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.

44) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

45) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

46) Memur personel için, 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yılın Şubat ayının 25 inde kademe ilerlemesi konusundaki değerlendirmelerin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

47) Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişikleri aylık işgücü bildirimi veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

48) Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.

49) Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.

50) Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.

51) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişiklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

52) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

53) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

54) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

55) Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

56) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

57) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, İstanbul Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.

58) Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.

59) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.

60) İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

61) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.

62) Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için bir sonraki ayın yedisine kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

63) Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

64) Her ayın yirmisinde Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin 20. maddesi uyarınca, detaylı yönetim şemasının hazırlanmasını sağlamak.

65) 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.

66) Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.

67) Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.

68) Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.

69) Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

70) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.

71) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.

72) Hizmet alımı yoluyla işe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla görüşme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava çağırılması; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan sınavda başarılı olanların mülakata çağırılması ve işe alınacak adayların işe giriş süreçlerini takip etmek.

73) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.

74) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.

75) Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.

76) Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

77) Hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personellere ait aylık hakedişlerin hazırlanma süreçleri takip ve kontrol etmek, çalışmalarla ilgili üst amirlerini bilgilendirmek.

78) Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziki Yapı

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

1. Örgüt Yapısı 8

İstihdam Şekli	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	0	25	25
İşçi	0	2	2

Kısmi Sözleşmeli Personel	0	1	0
Muradiye Belediye Personel Hizmetleri A.Ş Personeli	15	73	**89**
Stajyer	2	2	**4**
Geçiçi Şirket Personeli	1	12	
Toplam	18	115	133

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynakları

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

Teknolojik Malzeme Dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	2 adet
Dizüstü Bilgisayar	0 adet
Telefon Makinesi	1 adet
Printer	1 adet
Tarayıcı	2 adet
Parmak İzi Alma Makinası (PDKS)	1 adet
Personel Görev Kartı Basma Makinası	1 adet

4.İnsan Kaynakları

İstihdam Şekli	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	0	1	1
İşçi	2	0	2
Sözleşmeli Personel	0	0	0
Stajyer	0	2	2
Toplam	2	3	5

5.Sunulan Hizmetler

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin;
Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,

a) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

Kurumsal Hizmetler	
Stratejik Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Stratejik Hedef	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE

DEĞERLENDİRMELER

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2016 mali yılı faaliyetlerine 35.464.694,95 TL ödenek ayrılmıştır. Yukarıdaki tabloda gösterilen harcama kalemlerine 34.311.876,72 TL harcanmış olup gerçekleşme oranı %96,75 olmuştur. 1.152.818,23 TL ödenek ise kullanılamamış olup, iptal edilmiştir.

B.Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri
Faaliyet Adı:

- Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

- **Faaliyet Adı:** 2025 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

Faaliyet Adı:

Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri ve staj taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi; müracaat eden stajyerlerin eğitim durumlarına göre tasnifinin yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmesinin sağlanması.

1.12. Faaliyet Adı:

3.Perform

ans Sonuçlarının Değerlendirilmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2025 yılında gerçekleştirmeyi öngördüğü performans hedeflerinin tamamını, performans sonuçları tablosunda da görüldüğü üzere gerçekleştirmiştir. Ancak bazı performans hedeflerini öngördüğünün üzerinde gerçekleştirmiştir.

2025 yılı içerisinde süreç iyileştirmelerine ve hizmetiçi eğitimine daha fazla önem verilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması. • Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil ,bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapılıyor olması.
- Kurumun teknolojik altyapısının yeterince iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı. • Personel işleri yönetiminden İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş ve bu anlamda entegrasyon
- Personel yaş ortalamasının düşük olması.

B.Zayıflıklar

- Personel istihdamında farklı istihdam türlerinin olması; ücret ve sosyal haklar bakımından verim düşürücü etkiler oluşturmaktadır.

- Hizmet binalarının yetersiz ve personel arası iletişimi zayıflatacak düzeyde dağınık olması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle kurumiçi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamı sağlanması böylece zaman israfı önlenmesi amacıyla belediyenin tüm birimlerinin aynı binada ve güvenli ortamda çalışabileceği yeni belediye binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

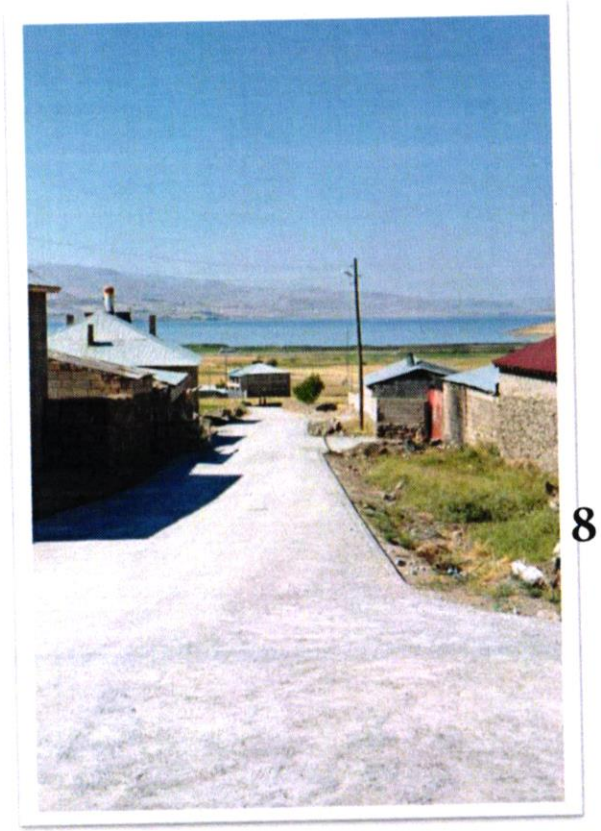
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

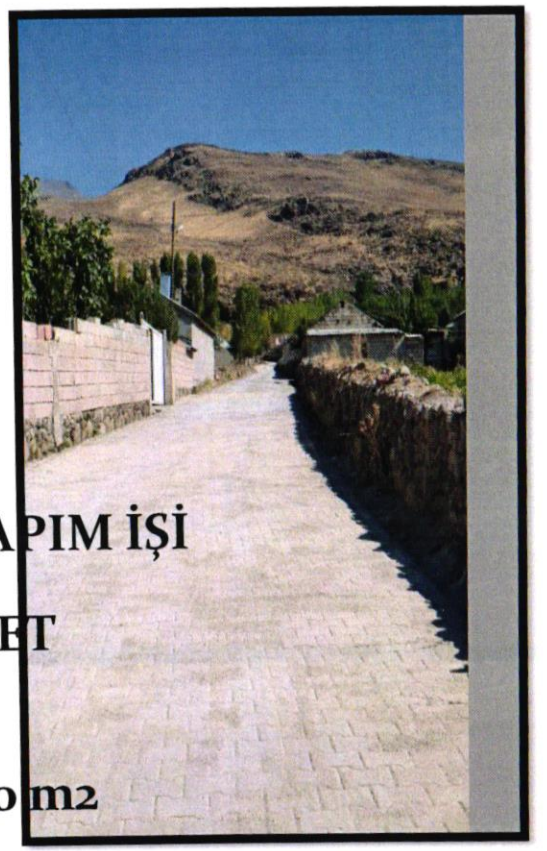
Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler,harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

beyan ederim.







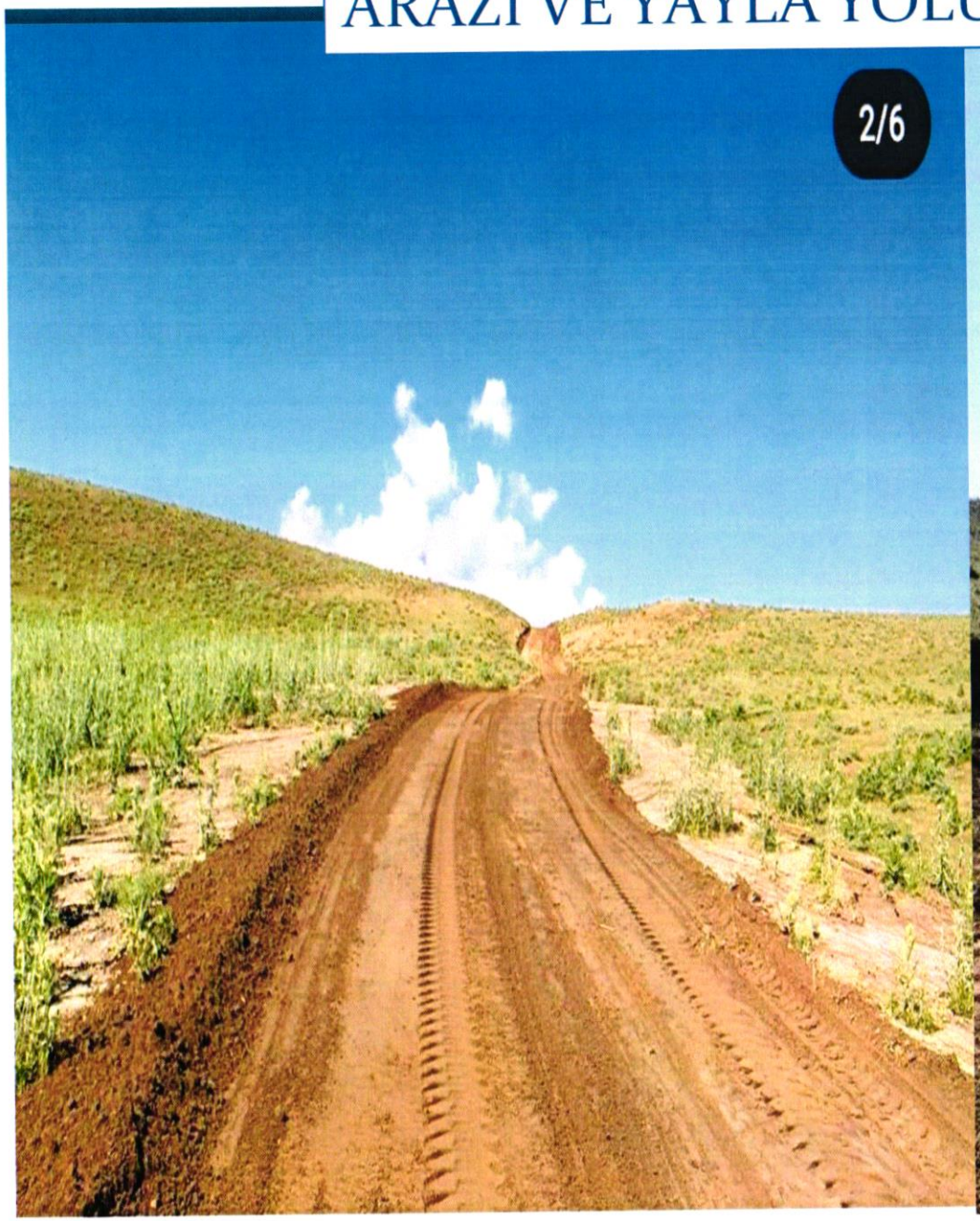
8 MAHALLENİN KİLİTLİ PARKE YAPIM İŞİ

GERÇEKLEŞEN HİZMET

Kilit Parke Taşı: 242.000 m2

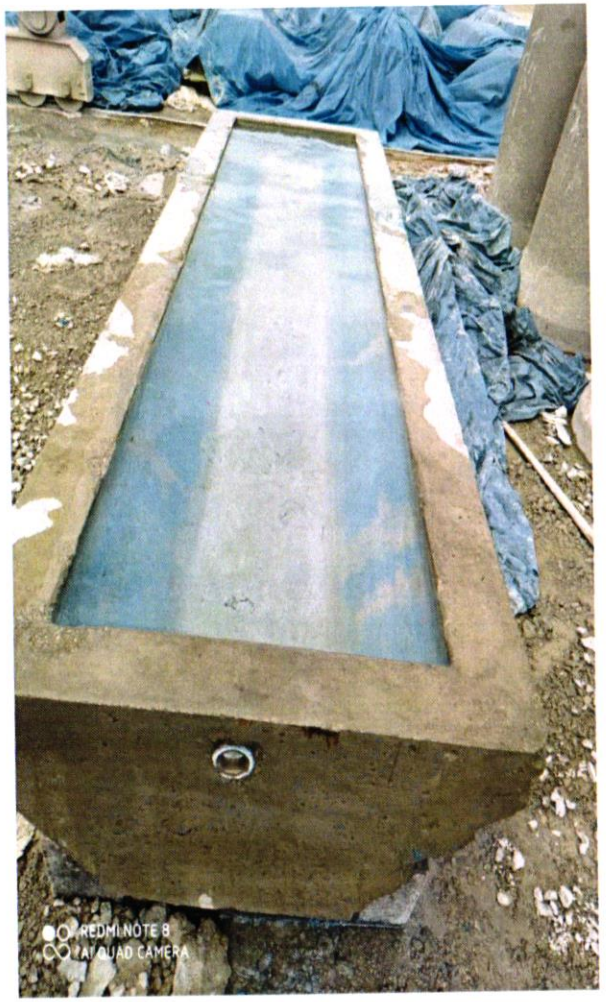
Bordür : 35.500 m

ARAZİ VE YAYLA YOLU AÇILMASI 94KM





MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



BETON SIVAT TOPLAM 200 ADET

48 MAHALLEYE DAĞITILDI VE KURULUMU YAPILDI. 200 ADET SIVAT BELEDİYEMİZ

TARAFINDAN



MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





MAHALLELERDE REGLAJ ÇALIŞMASI

95.6 KM

YOL GEÇİŞLERİ İÇİN MAHALLELERİMİZE 40 ADET MENFEZ ÜNSELİ MAHALLESİ, ULUŞAR MAHALLESİ, DEVETAŞ MAHALLESİ, TOPUZARPA MAHALLESİ, ALKASNAK MAHALLESİ, ÇAKMAK MAHALLESİ, KÖPRÜ VE ARAZİ GEÇİŞİ İÇİN

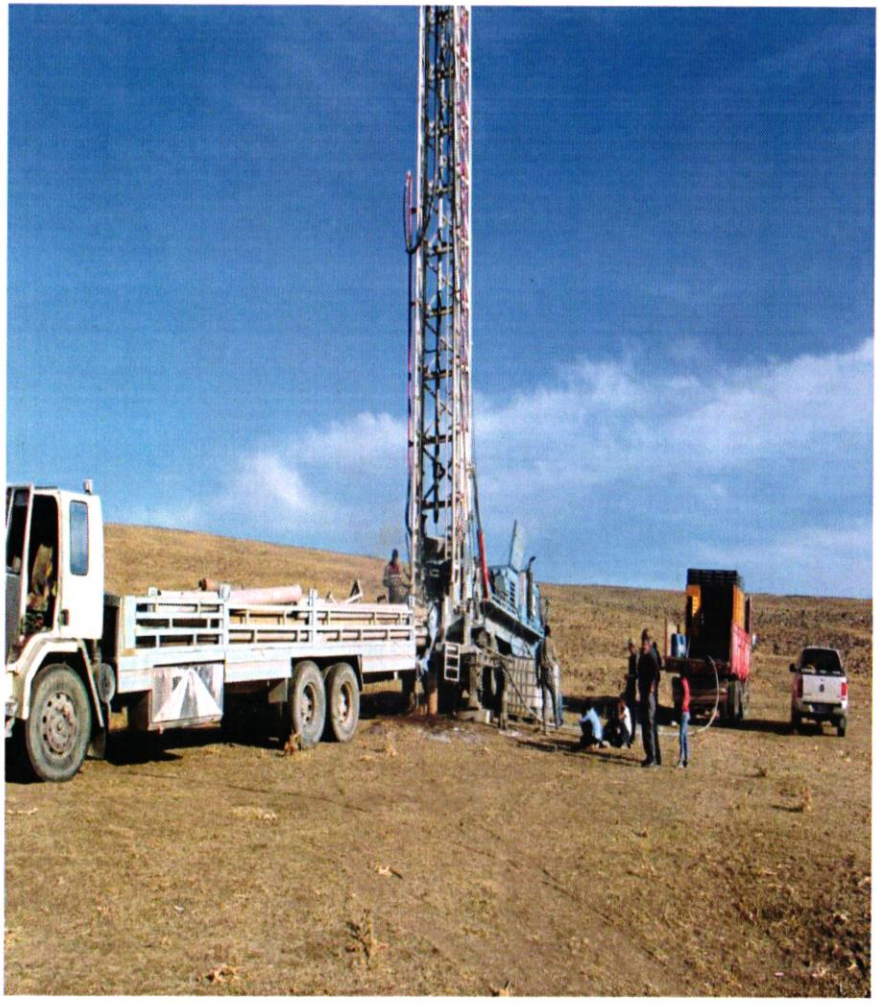




TARIMSAL SULAMA AMAÇLI 4 ADET SONDAJ YAPIMI

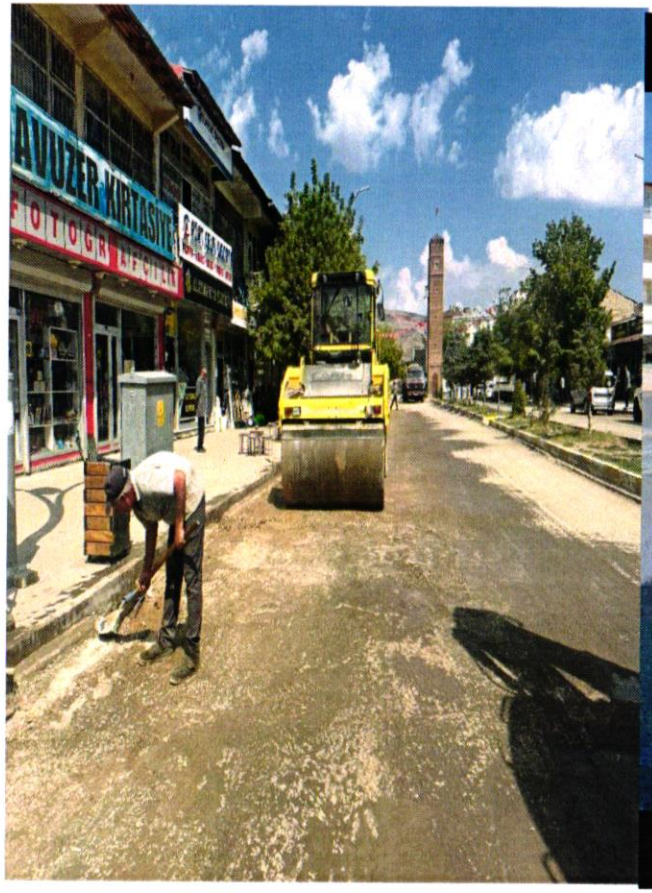
SÜRÜYOLU MAHALLESİ, OTLAKBAŞI MAHALLESİ,

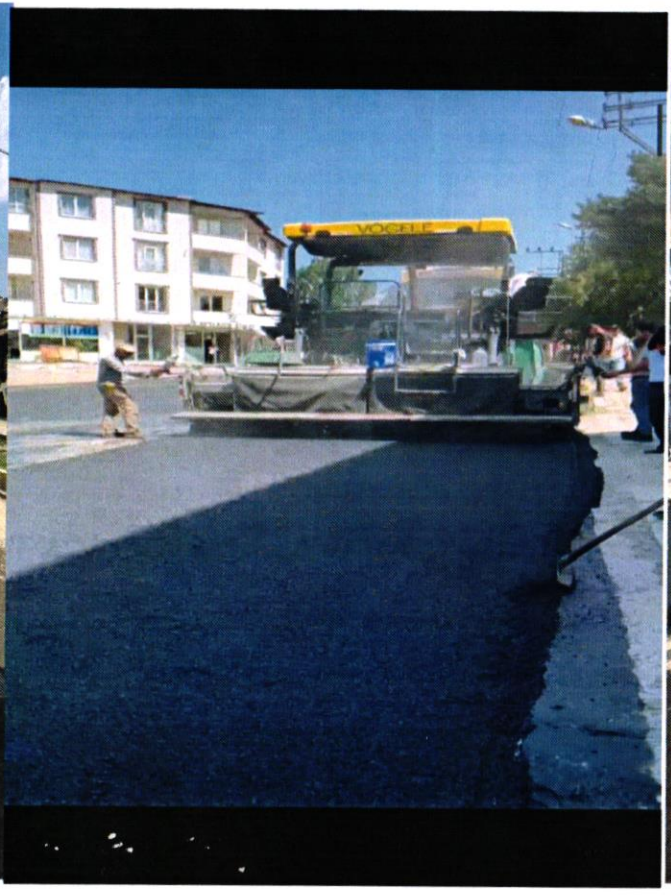
KEÇİKIRAN MAHALLESİ

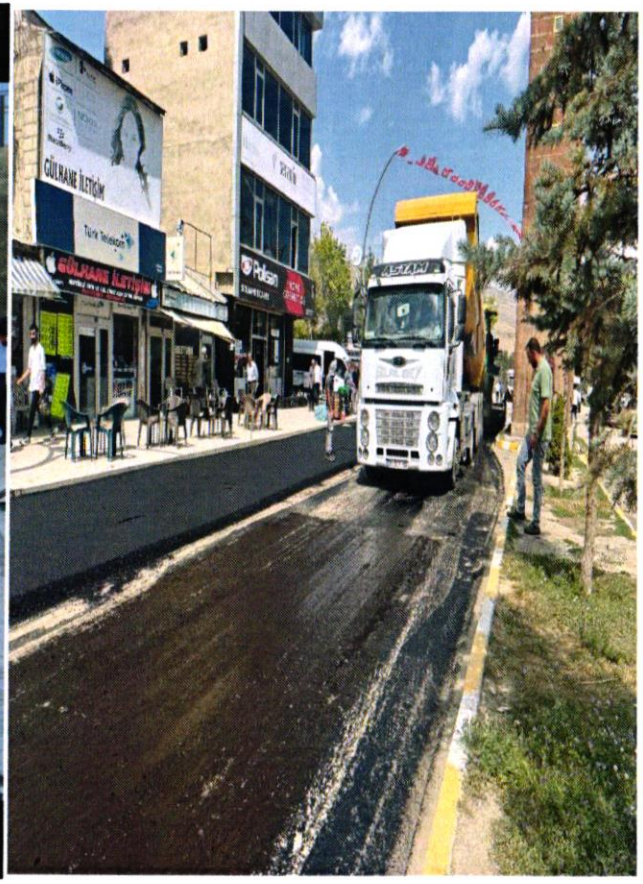




MERKEZ MAHALLELERDE BSK ASFALT YAPILMASI 251.000 M2

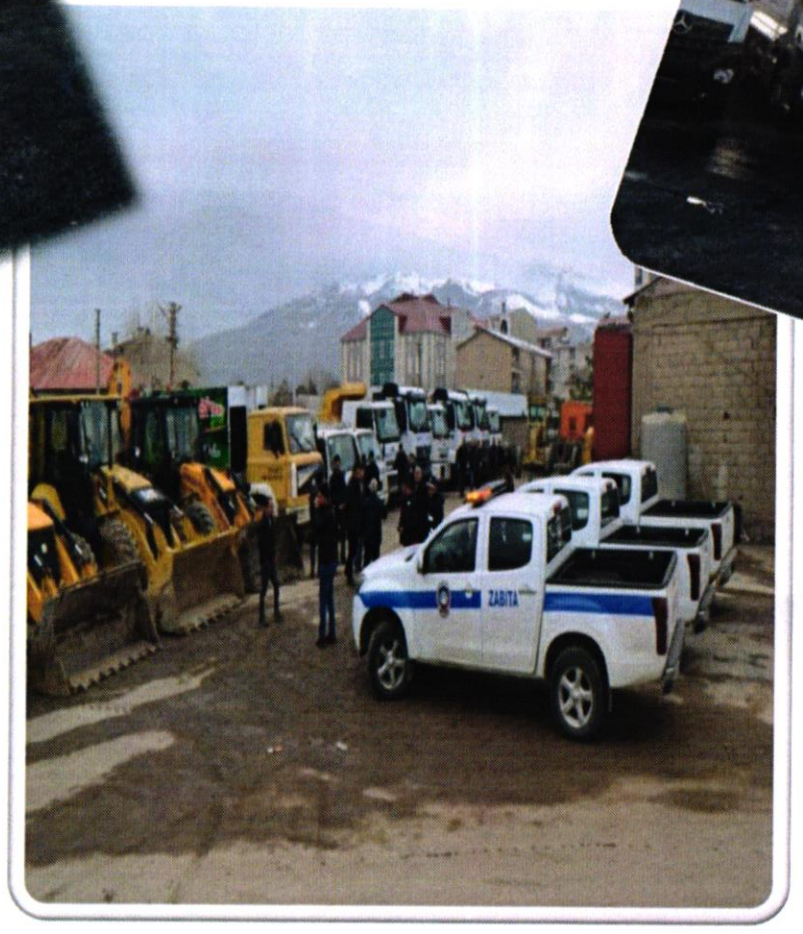






Araç Durumu







27.03.2026

ARAÇ DURUMU	
İş Makinesi	11 Adet
Kamyon	6 Adet
Sulama Tankeri	3 Adet
Silindir	1 Adet
Pikap	4 Adet
Binek	4 Adet
Çöp Sıkıştırma	5 Adet
Çöp Taksi	1 Adet
Hurda Araç Sayısı	5Adet
Cenaze Aracı	2 Adet
Otobüs	1 Adet
ToplaAraç Sayısı	**43 Adet**

S.NO	ARAÇ CİNSİ	MODELİ
1	CAT 140 M GREYDER	2017
2	CAT 120 M GREYDER	2008
3	CAT 950 LODER YÜKLEYİCİ	2024
4	CAT 938 YÜKLEYİCİ LODER	2007
5	HİDROMEK JCB KEPCE	2024
6	HİDROMEK JCB KEPCE	2009
7	BEKO LODER JCB KEPCE	2011
8	HİDROMEK KEPCE	2018
9	CAT BEKO LODER KEPCE	2017
10	SİLİNDİR	2017
11	MERCEDES DAMPERLİ KAMYON	2017
12	MERCEDES DAMPERLİ KAMYON	2017
13	MERCEDES DAMPERLİ KAMYON	2017
14	MERCEDES DAMPERLİ KAMYON	2024
15	FORD CARGO DAMPERLİ KAMYON	2011
16	FARD CARGO DAMPERLİ KAMYON	2011
17	ISUZU PİCK-UP D-MAX	2017
18	ISUZU PİCK-UP D-MAX	2017
19	ISUZU PİCK-UP D-MAX	2017
20	FORD TRANSİT CANAZE TAŞIMA	2012
21	FORD FOCUS	2011
22	WOLKSVOGEN PASSAT	2007
23	RENAULT KANGO	2017
24	FİAT FİORİNO	2011
25	OTOKAR ÇÖP SIKIŞTIRMA	2018
26	FATİH BMC ÇÖP VAGONO	2009
27	ISIZU ÇÖP SIKIŞTIRMA	2011
28	FORD CARGO SULAMA ARAZÖZ	2022
29	FORD CARGO SULAMA TANKERİ	2006
30	FORD ÇÖP SIKIŞTIRMA	2023
31	FORD TRANSİT CİFT KABİN	2024
32	ISUZU OTOBÜS	2024
33	FORD ÇÖP SIKIŞTIRMA	2024

MURADİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Muradiye Belediyesi Halk Ekmek Fırını

Günlük 1688 Adet Somun Ekmek Satışı





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
Kadınlara Destek Amaçlı Kadın Bostanı

- Kadınlara Destek Amaçlı Kadın BostanıKadınların üretim

  süreçlerine aktif katılımını sağlamak, ekonomik bağımsızlıklarını desteklemek ve dayanışma kültürünü güçlendirmek amacıyla Kadın Bostanı projesi hayata

  geçirilmiştir. Muradiye Belediyesi olarak, kadınların kendi emekleriyle ürettikleri ürünlerden gelir elde edebilmeleri için gerekli alan ve ekipman desteği sağlanmıştır. Bu proje sayesinde kadınlar hem üretim becerilerini geliştirmiş hem de birlikte üretmenin dayanışmacı ruhunu yaşamıştır. Kadın Bostanı, doğayla iç içe üretimin yeniden canlanmasına

  katkı sunarken, kadın emeğinin gücünü görünür kılan örnek bir çalışma olmuştur. Belediye Eş Başkanı Hediye Sayıner'in desteğiyle yürütülen bu proje, yerel kalkınmada kadınların öncü rolünü pekiştirmiştir.



Üretimi Desteklemek Amaçlı Halkımıza Sebze Fidesi Dağıtımı





Sebze Fidesi Dağıtımı : Halkımızı

Üretime teşvik etmek, yerel üretimi desteklemek ve hane ekonomisine katkı sunmak amacıyla sebze fidesi dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda vatandaşlarımıza domates, biber, salatalık ve benzeri fide türleri ücretsiz olarak verilmiş, üretim sürecinde gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Dağıtım etkinliğiyle birlikte hem kırsal hem de ilçe merkezindeki yurttaşlarımızın kendi sebzelerini yetiştirmeleri teşvik edilmiştir. Böylece hem doğayla bağın güçlenmesi hem de sürdürülebilir tarım bilincinin yerleşmesi hedeflenmiştir.

Orta Refüjlerin Yenilenmesi ve

Çimlendirme

- İlçe merkezindeki orta refüjler uzun süredir bakımsız ve kullanılamaz haldeydi; bu durum hem düzensiz bir görüntü oluşturuyor hem de şehrimizin estetik görünümüne zarar veriyordu.

  Muradiye Belediyesi olarak, kent estetiğini

  güçlendirmek ve modern bir peyzaj anlayışını hayata geçirmek amacıyla refüjlerde

  kapsamlı yenileme ve çimlendirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalarla birlikte kurak ve beton görünümün yerini yeşil alanlar almış, şehir genelinde daha canlı ve düzenli bir görünüm sağlanmıştır.

CODANTUR

AUZER KIRTASİYE
TOGRAFÇILIK
ALATÇELİK SİGORTA
TRAFİK - KASKO - DASK - TAMKO - İGTSU

Modern Şehir Işıklandırması

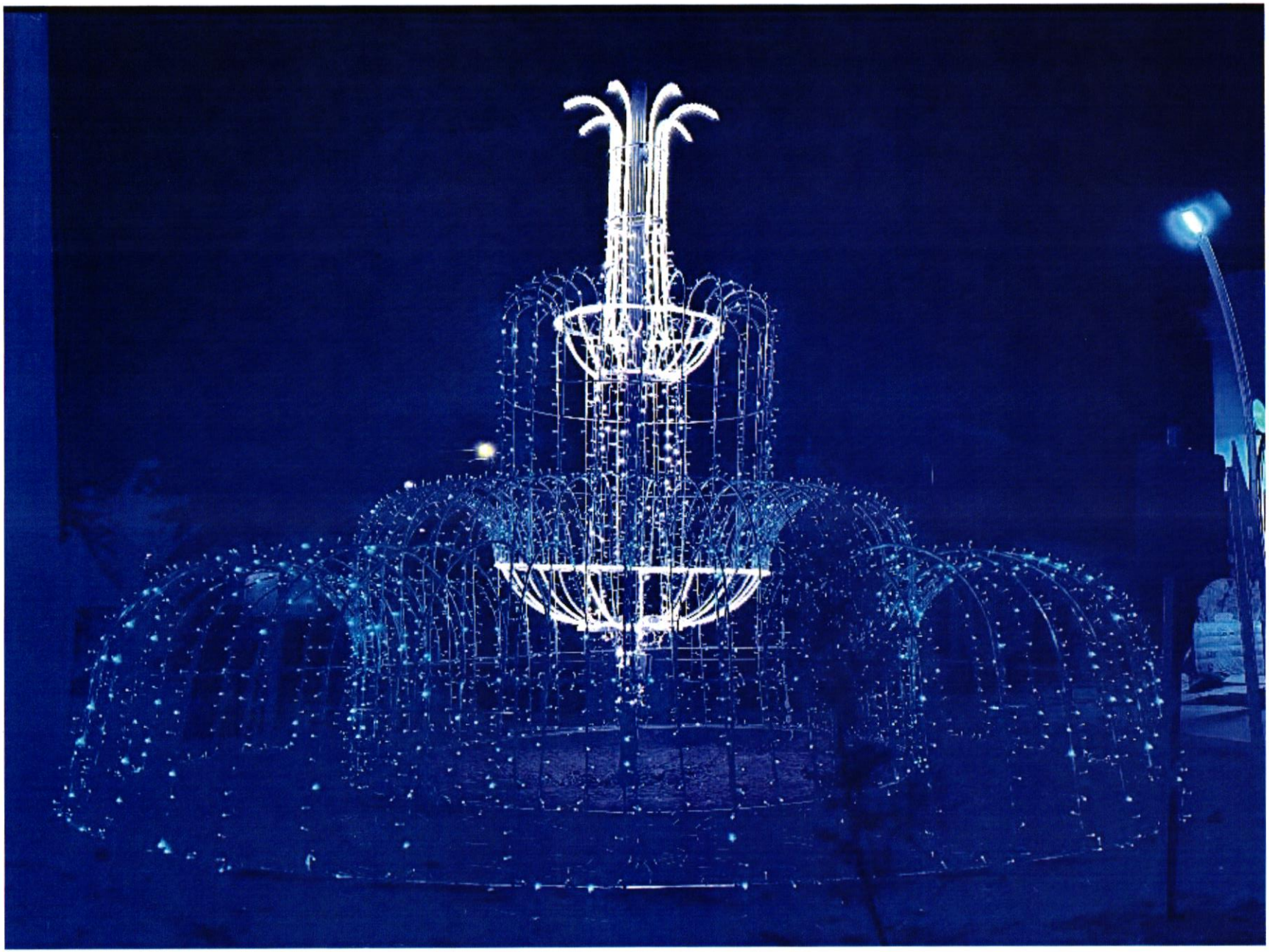
- Şehir ışıklandırması, hem sosyal yaşamı canlandıran hem de estetik açıdan kente güzellik katan önemli bir unsurdur. Bu anlayışla Muradiye Belediyesi

  olarak, daha önce hiç ışıklandırma yapılmamış olan orta refüjlere modern ve estetik bir aydınlatma sistemi kazandırdık. Yapılan çalışmalar sayesinde şehir merkezimiz geceleri daha canlı,

  güvenli ve estetik bir görünüme kavuşmuştur. Yeni

  nesil enerji tasarruflu LED sistemleriyle

  gerçekleştirilen bu proje, hem çevre dostu yapısıyla dikkat çekmekte hem de vatandaşlarımızın yaşam kalitesine katkı sunmaktadır.



Ağaçlandırma Çalışmaları

- Sosyal belediyeciliğin temel unsurlarından biri olan çevre düzeni, peyzaj ve ağaçlandırma konularında oldukça hassas ve titiz çalışmalar yürütmekteyiz. Doğayla iç içe, daha yeşil bir Muradiye hedefiyle hem Muradiye Şelalesi

  çevresinde hem de şehir merkezinde kapsamlı ağaçlandırma çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

  Belediye Eş Başkanı Hediye Sayıner'in

  öncülüğünde yapılan bu çalışmalarla kent dokusuna estetik bir değer kazandırılmış,

  çevre bilincinin güçlenmesine katkı sağlanmıştır.

MURADİYE BELEDİYESİ KADIN ORMANI



MURADİYE BELEDİYESİ ORTA REFÜJ ÇALIŞMASI





GÜMÜŞTEPE MAHALLESİ KÖPRÜ TEL ÇİT YAPIM ÇALIMASI



Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Performans Bilgileri;

- **Parklarımızda bulunan ağaçların budanması işlemi, peyzaj düzenlemesinin bir parçası olarak gerçekleştirilmiş ve ağaçların sağlıklı bir şekilde büyümesi, formunun korunması amacıyla titizlikle uygulanmıştır.•Ağaçların dip temizliği ve sulanması, yeşil alanların bakımını sağlamak adına önemli bir aşamadır. Bu işlemle birlikte ağaçların çevresindeki toprak düzenlenmiş, kök sistemine gerekli besin maddeleri sağlanarak sağlıklı bir büyüme desteklenmiştir.•Çimlerin sulanması, yeşil alanların canlı ve taze görünmesini sağlamış, çimlerin güçlü bir şekilde büyüyerek çim örtüsünün sağlıklı bir yapıya kavuşmasına katkıda bulunmuştur.•Çimlerin periyodik aralıklarla biçilmesi, estetik bir görünüm sağlamanın yanı sıra, çim örtüsünün düzenli ve kontrol altında tutulmasına yardımcı olmuştur.•Sonbaharda dökülen yaprakların temizlenmesi, hem görsel açıdan temiz bir çevre oluşturmuş hem de çimlerin ve bitkilerin sağlığını korumak adına önemli bir bakım uygulaması olmuştur.•Birçok bank, oturak ve kamelyalarda bakım ve onarım çalışmalarıyla, vatandaşların dinlenme ve sosyal alanlarını kullanırken güvenli ve konforlu bir deneyim yaşamalarına özen gösterilmiştir.**

o•Muntazam şekilde çöplerin toplanması, temiz bir çevre oluşturarak halk sağlığını koruma amacıyla düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.•Merkezdeki Hükümet Konağı Parkı ve Halk Ekmek Fırını Arkasında bulunan parklarda bulunan erkek-bayan lavabo ve tuvaletlerde musluklara bakım, onarım ve temizlik yapılarak hijyen standartlarına uygun kullanım imkanı sağlanmıştır.

• Muradiye Şelalesi Mesire Alanında bulunan kurumuş ve hastalıklı ağaçların, devrilme riski olan kavak ve elma ağaçlarının resmi kurumlar ile yazışmalar sonucunda; Van Orman İşletme Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli ile Mesire Alanında yapılan çalışmalar sonucu 1796 adet kurumuş ve hastalıklı ağaçların tespiti yapılmıştır. Söz konusu ağaçların kesimi için Van Orman İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanan rapora istinaden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğünün, Van Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından Komisyon Kararı alınmıştır. Komisyonca alınan kararda kurumuş ve hastalıklı olan ağaçların kesilerek yerine yeniden flora ve fauna dengesi ile iklim koşulları gözetilerek kesilen ağaçların yerine yeniden ağaç dikilmesi kararı alınmıştır. Söz konusu ağaçlar kısmen kesilmiş olup; ağaç kökleri alandan uzaklaştırılmıştır.•Muradiye Şelalesi Mesire Alanında ki kesilen ağaç yerlerinin yeniden ağaçlandırılması için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.•

- Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Muradiye Şelalesi Mesire Alanına ekilmek üzere 98 Ağaç

gönderilmiştir.•Muradiye Şelalesi Mesire Alnın da kontrollerin ve

güvenliğin sağlanması için gerekli kamera sistemleri yapılma

aşamasındadır.•Şehir Merkezinde bulunan Cumhuriyet ve Hastane

caddelerindeki kavşak ve orta refüjlerin sulama sistemi alt yapı çalışmaları yapılmıştır.•Şehir Merkezinde bulunan Cumhuriyet Caddesi ve Hastane Caddesinde bulunan orta refüj için ihale kapsamında refüjlerin yenilenmesi çalışması başlamıştır.•Şehir

Merkezinde bulunan kavşakların daha modern bir görünüm için 3 adet aydınlatma direği yapılması konusunda gerekli çalışmalar başlatılmıştır.•Halkın daha iyi şartlarda tarım yapılabilmesi adına Halk Bostan projesi başlatılarak istihdam alanı sağlanması amacı ile gerekli alt yapı çalışmalarına başlanmıştır.•Sinek mücadele

kapsamında merkez ve kırsal mahallelerde ilaçlama yapılması için gerekli çalışmalar başlamıştır.•Muradiye Şelalesinde; giriş tabelası yapılması, korkulukların boyanması ve bakım onarım işlemleri yapılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERİMİZ

- Fiyat etiketi denetimleri,
- (UKOME Kararı) denetimleri
- Dara denetimleri
- Haksız Fiyat (Fahiş Fiyat) Denetimleri
- Cimer Şikâyetleri
- Dilencilik Faaliyetleri
- Kaldırım İşgaliye
- İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı
- Hafta Sonu Çalışma Ruhsatı
- Çarşı Merkez Araç Trafiği
- Mücavir alan içerisinde bulunan tüm iş ve işlemler

2- Tüketici şikayetleri değerlendirme çalışmaları,3-

Tüketicileri bilgilendirme seminerleri

4-Tüketici broşür çalışmaları

İLÇE ESNAF YOKLAMA

LOKANTA	8
ECZANE	11
KIRTASİYE	4
MARKET	42
KASAP	11
GALERİ	4
KUAFÖR/BERBER	7
VETERİNER	10
CAFE	5
GİYİM TEKSTİL	25
KAHVE/KIRAATHANE	35
MANAV	10
NALBUR	21
BAYİİ/İLETİŞİM	18
TUHAFİYE	5
KURUMSAL MARKET	7
TERZİ	5
PASTANE	1
FIRIN	8
KUYUMCU	6
ZÜCCACİYE	6
AYAKKABICI	8
TÜP GAZ BAYİ	4
MOBİLYA	10
ŞARKÜTERİ	5
BÜFE	8
DÜRÜM EVİ	5
GELİNLİKÇİ	2
PEYNİRCİ	2
MEDİKALCI	1
TATLICI	2
TOPLAM	300

6502 SAYILI T.K.H. KANUN KAPSAMINDA (54. MAD./1. FIKRA)

FİYAT ETİKETİ VE TARİFE DENETİMLERİ

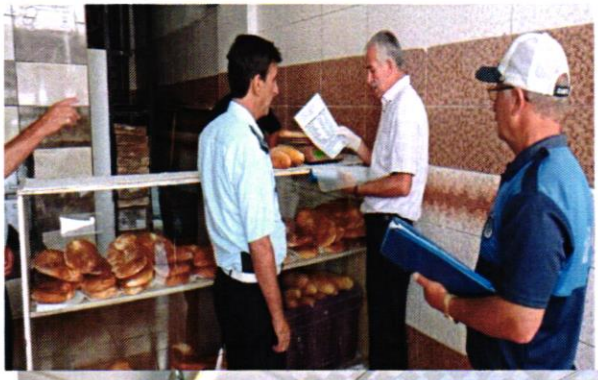
Tüketici Hakları Zabıta Amirliğimiz, 48 Mahalleden oluşan Muradiye Belediyesi sınırları dahilinde cadde, meydan, otogar, sağlık kuruluşları, alışveriş ve iş merkezlerinde bulunan ve perakende ürün satan/hizmet sunan işyerlerinde, 6502 sayılı Kanunla Belediyelere uygulama ve izleme yetkisi veren 6. Maddesi "Satıştan Kaçınma" ve 54. Maddesi Fiyat Etiketi kapsamında denetimler yapmaktadır.

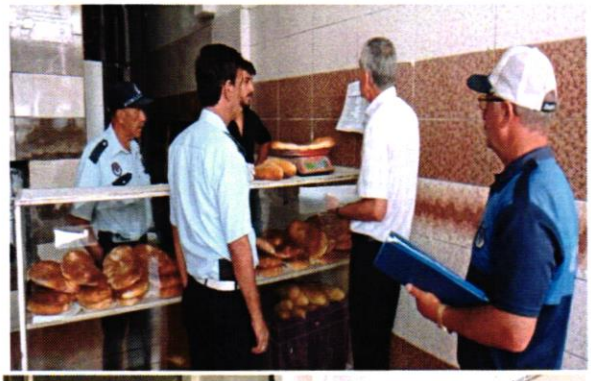




05.04.2026/25.09.2026 tarihleri içerisinde işyerinde fiyat etiketi denetimleri yapılmıştır.

Fiyat Etiketi ve tarifelerde, malın tüm vergiler dahil satış fiyatı, üretim yeri, birim fiyatı ve ayırıcı özelliğinin kolaylıkla görülebilir ve okunabilir şekilde bulundurulması gerekmektedir. Fiyat etiketi bilgileri yanıltıcı ve aldatıcı olmamalıdır.





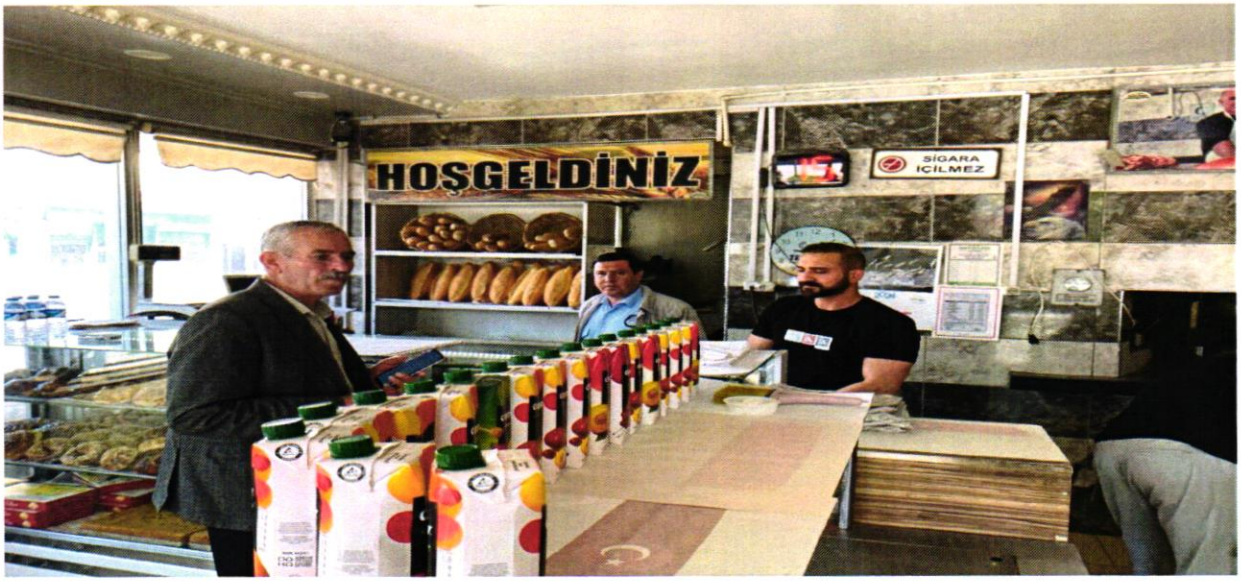




6502 SAYILI T.K.H. KANUN KAPSAMINDA (54. MAD./2. FIKRA)

FİYAT ETİKETİ (KASA-REYON FARKI) DENETİMLERİ

Fiyat etiketi, tarife ve fiyat listeleri ile kasa fiyatı arasında oluşan farklar ve indirimli satış etiketleri konularında Tüketici Hakları Zabıta Amirliğimize yoğun şikayetler iletilmekte, ekiplerimizce bu şikayetlere öncelik verilerek denetimler yapılmakta ve çözüme kavuşturulmaktadır.



Etiket ve listelerde belirtilen fiyat ile kasa fiyatı arasında farkolmamalıdır.. !

6502 SAYILI T.K.H. KANUN KAPSAMINDA

FİYAT ETİKETİ YÖNETMELİĞİNDE BELİRTİLEN HÜKÜMLERLE İLGİLİ DENETİMLER



- TÜM VERGİLER DAHİL NET MİKTAR ÜZERİNDEN HESAPLANMIŞ SATIŞ FİYATININ YAZILMASI
- AYIRICI ÖZELLİKLERİNİN YAZILMASI
- FİYATLARIN "TL" VEYA "₺" SİMGESİ İLE YAZILMASI
- ÜRETİM YERİ-YERLİ LOGO UYGULAMASI
- BİRİM FİYATLARININ YAZILMASI
- FİYAT UYGULAMA TARİHİNİN YAZILMASI
- GÖRÜLEBİLİR-OKUNABİLİR OLMASI
- ETİKETTE YER ALAN BİLGİLERİN TÜRKÇE OLMASI
- YANILTICI-ALDATICI OLMAMASI
- ETİKET BİLGİLERİNİN KARIŞIKLIĞA SEBEBİYET VERMEMESİ
- DEPOZİTO TUTARININ YAZILMASI





DENETİM PLAN VE AMACIMIZ

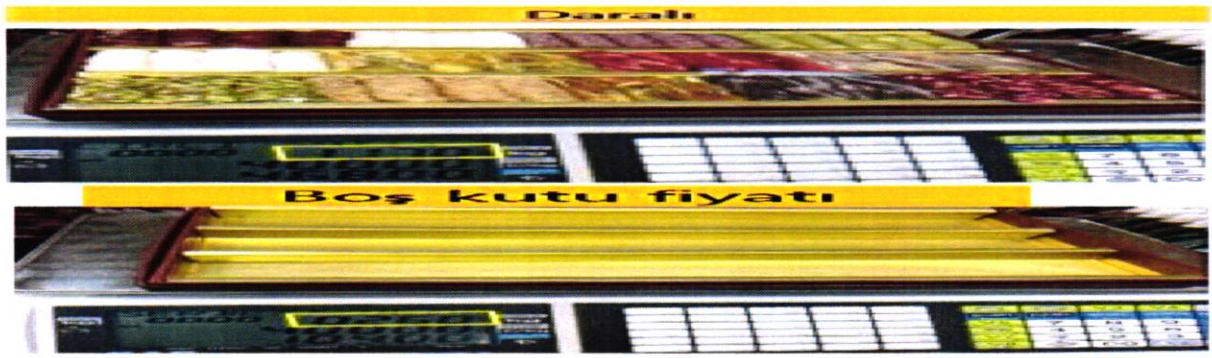
Fiyat etiketi denetimlerimiz, ilçe bazında aylık planlamalar yapılarak meydan, cadde, Alış Veriş Merkezleri, özel fuar alanları gibiperakende satış ve hizmet veren işyerlerinin bulunduğu adreslerde gerçekleştirilmektedir.

Yılbaşı, Dini Bayramlar, Ramazan Ayı, Okulların açılış haftası gibiözellik arz eden dönemlerde bu alanlarda faaliyet gösteren işyerleri daha sıkı bir şekilde denetime tabi tutulmaktadır.

Denetimlerimizde önceliğimiz; Fiyat etiketleri ve listelerinin konulması hususunda işyeri sahibi veya sorumlularını bilgilendirmektir..!

1608 SAYILI KANUN KAPSAMINDA DARA DENETİMLERİ

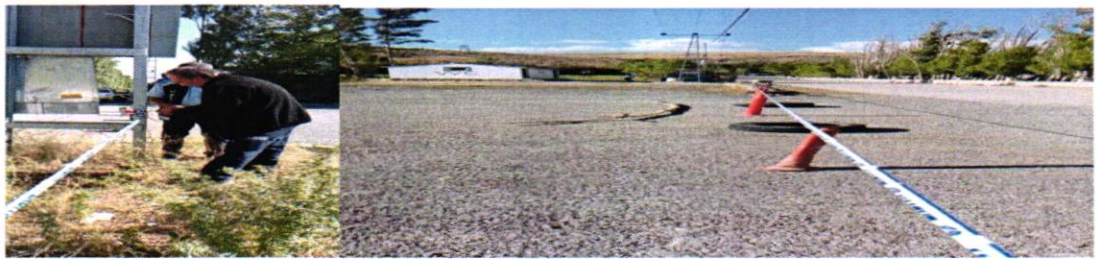
İşyerleri daha çok tatlı, çikolata, lokum ve benzeri ürünleri net miktar yerine paket ve ambalaj ağırlığıyla satmaktadır. Bu nedenle tüketiciler yanıltılmaktadır. Ekiplerimiz bu haksızlığı gidermek için dara denetimleri gerçekleştirmektedir.



2025 yılında ruhsatız faaliyet gösteren ve denetim kurallarına uymayan 20 işletmeye Tespit tutanağı düzenlenmiştir.

1-)Market, Kasap, Fırın, Manav ağırlıklı olarak işlemler yürütülmüştür.

2-)Ruhsatsız Faaliyet gösteren Düğün Salonu ve Açık Oto park işletmeleri Belediyemiz encümenine havale edilmiştir.



FİYAT ETİKET VE LİSTESİNİN FAYDALARI

- Tüketici etikette belirlenmiş fiyatı görür.
- Tüketicinin fiyatları görerek, karşılaştırarak, aldatılmadanalışveriş yapmasını sağlar.
- Tüketiciye seçim kolaylığı sağlar, fiyat baskısından kurtarır.
- Şeffaflık ve tüketicinin satıcıya karşı güven duymasınısağlar.
- Rekabet ortamı oluşturur ve kaliteyi ortaya çıkarır.



HAKSIZ FİYAT UYGULAMASI

6585 Sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 17.04.2020 tarih ve 31102 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ek-1 madde düzenlemesiyle fahiş fiyatlar hakkında denetim ve inceleme yapmak üzere Ticaret Bakanlığı bünyesinde Haksız FiyatDeğerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Ticaret Bakanlığı ve Bakanlığın talebi üzerine yetkili idareler(Belediyeler) denetim yapabilirler. Denetim sonucu yazılan tutanaklar, Haksız Fiyat Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek idari para cezası verilmek veya verilmemek üzere karara bağlanır.

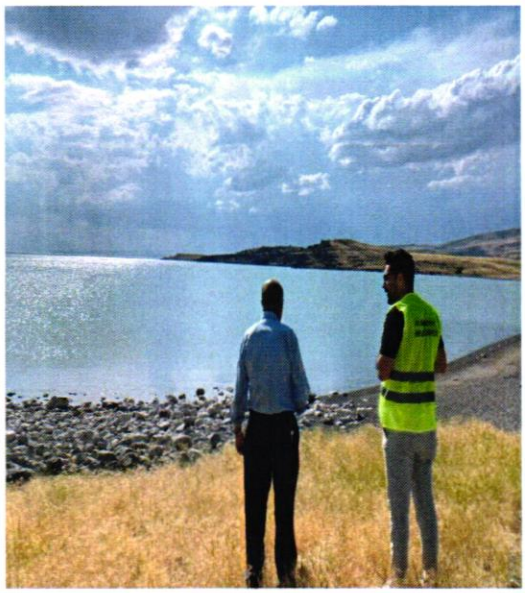


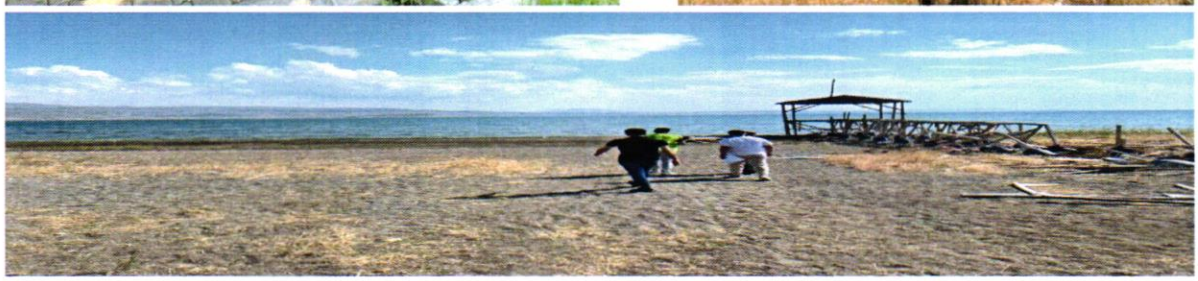


Van Gölü Havzası Koruma Eylem Planı

Van Gölü'nün korunarak sürdürülebilir kullanımının sağlanması ve bölgede çevre koruma bilincinin arttırılması amacıyla, Van Gölü Havza Koruma Eylem Planı ve Uygulama Programı kapsamında gelişmelerin, uygulamada karşılaşılan sorunların ve çözüm kapsamında ilçemiz Alpaslan Fen Lisesi ve Çaldıran Van Karayolu üzerinde bulunan Yılan Kayalıkları Yerleşkesinde denetimler yapılarak tutanak ile imza altına alınmıştır.



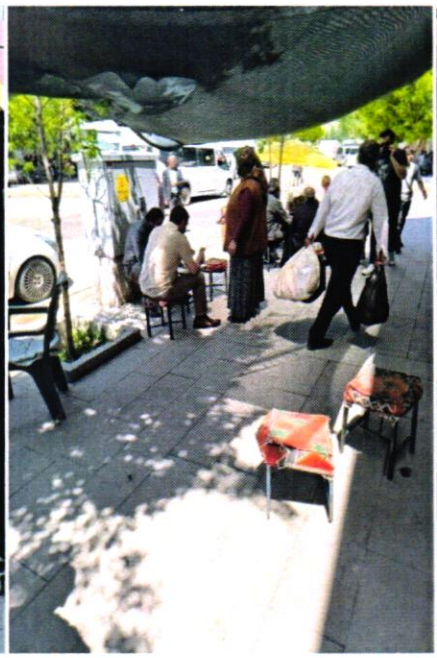


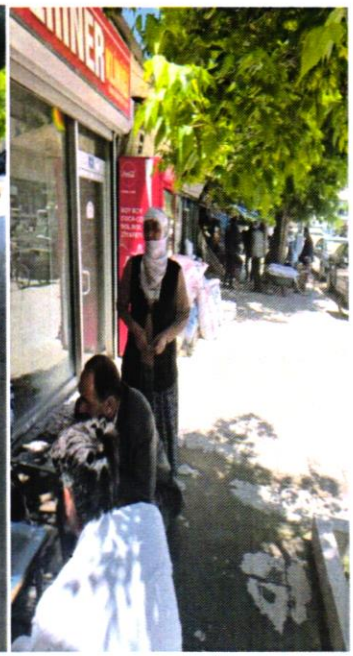


DENETİMLER

5326 Kabahatler Kanununun Madde 33' e istinaden ilçemizde dilencililik faaliyeti yapan 8 kişiye İdari yaptırım kararı uygulanarak tanzim edilen tutanak gereği toplanılan 1.919,09 paraya el konulmuş olup Tahakkuk Tahsilât Şefliğince Belediyemize gelir olarak kaydı yapılmıştır. Ayrıca Kabahatler Kanununun 33/1 madde gereği toplan 7.816 İdari Yaptırım Kararı gereği cezai işlem uygulanmıştır.





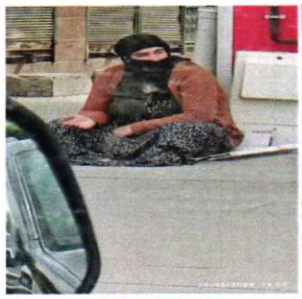


KALDIRIM İŞGALİ

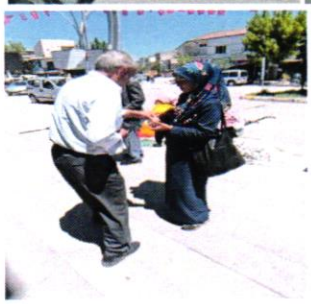
5326 Kabahatler Kanununa istinaden 38/2 Madde gereği İlçemiz mücavir alan içerisinde olan kaldırım işgali yapan işletmeye 2.100 TL İdari yaptırım Kararı gereği cezai işlem uygulanmıştır.



5326 Kabahatler Kanununa istinaden 37/1 Madde gereği İlçemizde seyyar satış faaliyetinde bulunan şahısa 977 TL ceza kesilmiş olup 31 çift çoraba Zabıta Müdürlüğümüzce yedi emin tutanağı tanzim edilerek ürünlere el konuştur.







TÜKETİCİ HAKLARI KONULARINDA ŞİKAYETLER

Tüketiciler almış oldukları mal ve hizmetlerle ilgili mağduriyet yaşadıklarında Tüketici Hakları Zabıta Müdürlüğümüze şikayetlerini iletebilmektedirler.

Tüketici CİMER ve Şahsen bürolarımıza gelerek, E-mail ve telefon üzerinden, Amirliğimize iletilmektedir.

Tüketici şikayetleriyle ilgili kendilerine bilgilendirme yapılmakta,bazen tüketici ile satıcı arasında uzlaştırıcı rol üstlenilmektedir. Mağduriyetlerin giderilmediği hallerde yasal çözüm için Hakem Heyetleri ve Ticaret İl Müdürlüklerine ne şekilde ve hangi belgelerle başvuracakları anlatılmaktadır.

57 tüketici şikayeti yapılmış olup Müdürlüğümüzce çözüme kavuşturulmuştur. Tüm evrak yazışmaları Muradiye Belediye Başkanlığımız Zabıta büromuzda yürütülmekte olup, tüketicilerimizin başvuruları da yine değerlendirilerek çözüme kavuşturulmaktadır. Ayrıca, ekiplerimizin sevk ve idaresi de yine Zabıta Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

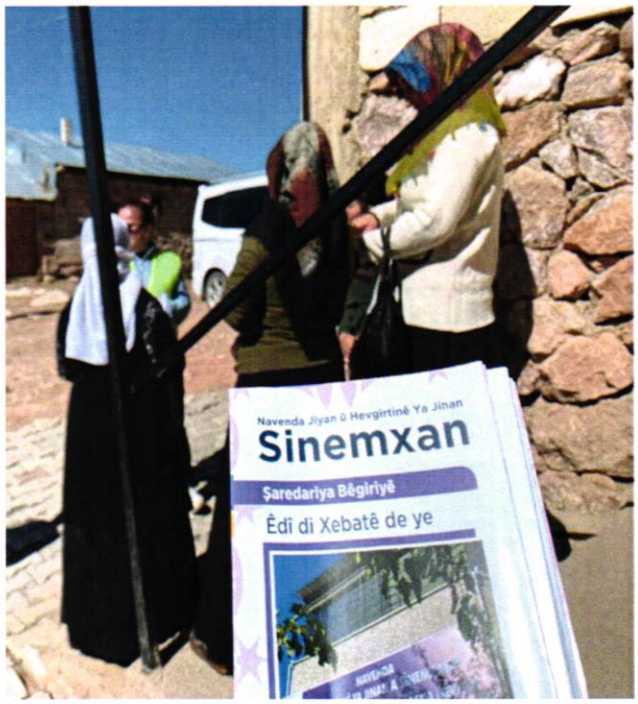
Muradiye Belediyesi bünyesinde 24.09.2024 tarihinde açılışını gerçekleştirdiğimiz Sinemxan Kadın Yaşam ve Dayanışma Merkezi olarak yürüttüğümüz çalışmalar aşağıda verilmiştir.

Sinemxan Kadın Yaşam ve Dayanışma Merkezi Çalışma Kapsamında Sunulan Hizmetler

- Kadınlar ve çocuklar için dinlenme alanları,
- Psikolojik Destek,
- Bireysel Danışmanlık,
- Danışmanlık Hattı,
- Bilgilendirme Atölyeleri.

Muradiye'ye bağlı Sürüyolu (Pirsolan), Esenkoç (Kıbabık), Beş Parmak köyünde hane ziyaretleri yapılmıştır. Bu hane ziyaretlerinde Sinemhan Kadın Yaşam ve Dayanışma Merkezi'nin tanıtımı yapılmıştır. Yaşam merkezinde yapmış olduğumuz çalışmalar ile ilgili detaylı bilgilendirmeler yapılarak yaşam merkezinin iletişim numarası paylaşılmıştır. Kadınlarla bireysel görüşmeler yapılmış, yaşamış oldukları sorunlar dinlenilmiş ve talepleri alınmıştır. Gerekli görülen noktalarda sorunların çözümüne yönelik kadınlar, kamu kurum, kuruluşlarına ve Muradiye Belediyesi'nin ilgili birimlerine yönlendirilmiştir.







Muradiye'ye bağlı Esenkoç köyünde yaşamakta olan bir kadın ev yapmak için belediyeden inşaat malzemesi talebinde bulunmuştur. Hane tespiti sırasında gereken ihtiyaç tespiti yapılarak belediyenin ilgili birimiyle iletişime geçilmiştir.

Muradiye'ye bağlı Karaoğlan Mahallesi'nde yaşamakta olan bir kadın ev yapmak için belediyeye başvurarak kepçe ve kum talebinde bulunmuştur. Hane tespiti yapılarak belediyenin ilgili birimine yönlendirmesi yapılmıştır. Talebi belediye tarafından karşılanmıştır.

8 Mart 2025 Kadınlar Günü Kapsamında Yapılan Etkinlikler

8 Mart kapsamında kadın çalışanlarla bir araya gelinerek Eş başkan Hediye Sayıner'in katılımıyla 'Toplumsal Cinsiyet Eşitliği' atölyesi gerçekleştirilmiştir.

Saraç (Seriç) köyüne gidilerek 8 Mart kapsamında yapılacak olan toplantı için hane çalışması yürütülmüştür.

6 Mart 2025 tarihinde Saraç (Seriç) köyünde Eş başkan Hediye Sayıner'in katılımıyla kadınlarla toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda toplumsal cinsiyet rolleri, cins kırımı, çocuk yaşta evlilikler ve şiddete karşı mücadele mekanizmaları hakkında bilgilendirme yapılarak kadınlara hijyen çantaları armağan edilmiştir.

8 Mart kapsamında Eş başkanlar, kadın encümenler ve kadın belediye çalışanları tarafından Muradiye çarşı merkezinde kadınlarla selamlaşma yapılarak kadınlara gül dağıtılmıştır.



Anneler Günü Etkinliği

Muradiye Belediyesi tarafından Muradiye Şelalesi'nde Anneler Günü etkinliği kapsamında kadınlarla bir araya gelinmiştir. Kadınlara çanta ve leçek armağan edilmiştir.

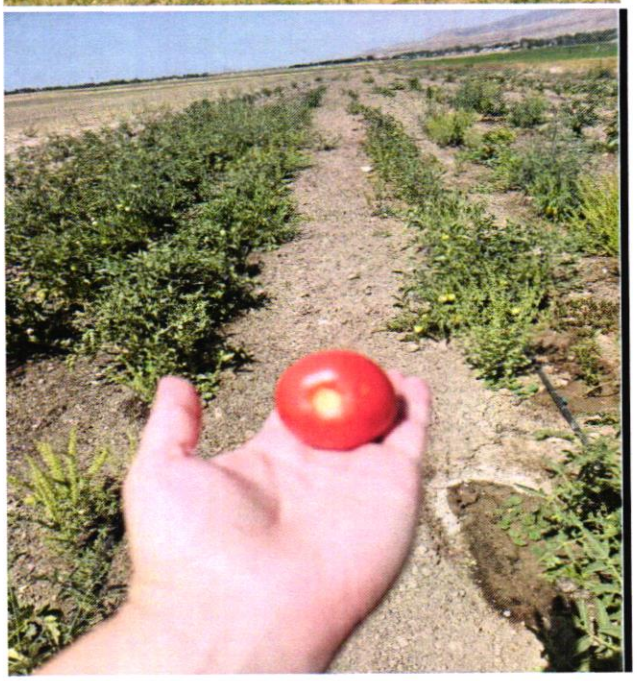


Kadın Kent Bostanı

Güneydoğu Anadolu Belediyeler Birliği'nin kampanyası kapsamında Balaklı (Komıs) köyünde kadın kent bostanı açılmıştır.









Kadın Politikaları Müdürlüğü Yönetmeliği, Şiddet Tutum Belgesi, Avrupa Belediyeler ve Bölgeler Konseyi (CEMR), Kadın Meclisi Yönetmeliği meclisten geçirilmiştir.

Muradiye Belediyesi bünyesinde açılmış olan kilim atölyesi Eylül 2024 yılı itibariyle ilçe merkezinde faaliyete geçmiş olup Haziran 2025 tarihi itibariyle kurs eğitmeninin olmaması sebebiyle atölyedeki faaliyetler durdurulmuştur.



Muradiye'ye bağlı Babacan (Sitigulan) köyünde hane ziyaretleri yapılarak kadınlar toplantıya davet edilmiştir. Babacan(Sitigulan) köyünde eş başkan ve encümen katılımıyla kadınlarla toplantı gerçekleştirilmiştir. Kadınların sorunları dinlenilmiş, talepleri alınmış, çözüm ile alakalı tartışmalar yürütülmüştür.





25 Kasım (2025) Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü Kapsamında Yürütülen Çalışmalar

25 Kasım kapsamında Yalındüz(Tar) ve Yavuz Selim mahallelerinde yapılacak olan toplantılar için birçok haneye gidilerek kadınlar davet edilmiştir.

Yalındüz(Tar) ve Yavuz Selim mahallelerinde 25 Kasım kapsamında toplantı yapılmıştır.

Farkındalık yaratmak amacıyla 25 Kasım kapsamında belediyeye ait araçlar giydirilmiştir. Ayrıca ilçenin iki farklı noktasına pankart asılmıştır.

Muradiye Belediyesi Kadın Meclisi ilan edilmiştir.

Erkek şiddeti nedeniyle yaşamını yitiren kadınların anısına ilçeye bağlı Dürükkaş(İsweran) köyünde meşe ağacı dikimi gerçekleştirilmiştir.

8 Mart 2026 Çalışmaları

Muradiye'ye bağlı Gıre Seydo (Beş Parmak), Quç (Kuşçu), Angüzek (Topuzarpa) ve Ut (Beydağı) köylerinde 8 Mart kapsamında saha çalışmaları yürütülmüştür. Bu saha çalışmalarında kadınlara hijyen paketi dağıtılmıştır.

Muradiye'ye bağlı Gıre Seydo (Beş Parmak), Quç (Kuşçu), Angüzek (Topuzarpa) ve Ut (Beydağı) köylerinde 8 Mart kapsamında kadın buluşmaları gerçekleştirilmiştir.







TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ TARAFINDAN 70 ADET HİBE EDİLEN ÇÖP KONTEYNERI EKSİK VE İHTİYACI OLAN BÖLGELERE DAĞITILDI



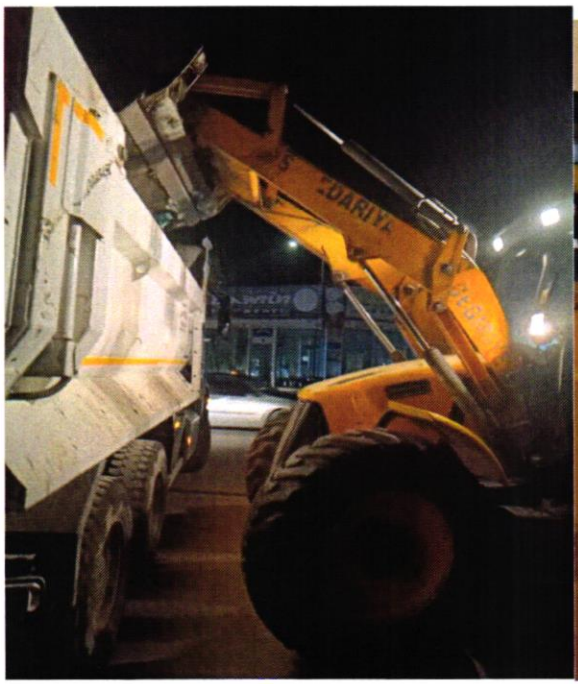


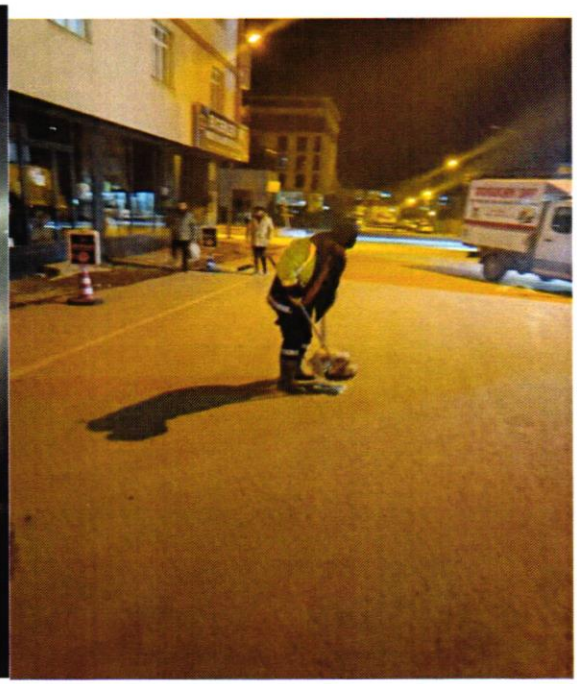


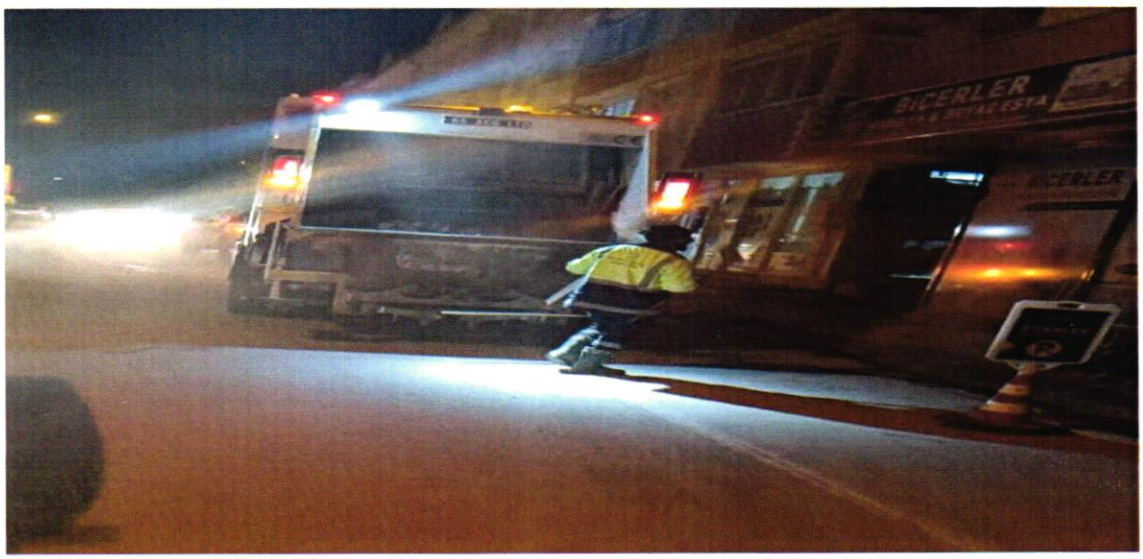
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 NİSAN AYI VE 2026 NİSAN AYINA KADAR YAPILAN ÇALIŞMALAR AŞAĞIDAKİ BİLGİ VE FOTOĞRAFLARLA SIRALANMIŞTIR

MERKEZ VE ÇARŞI İÇİ RUTİN GECE TEMİZLİĞİ







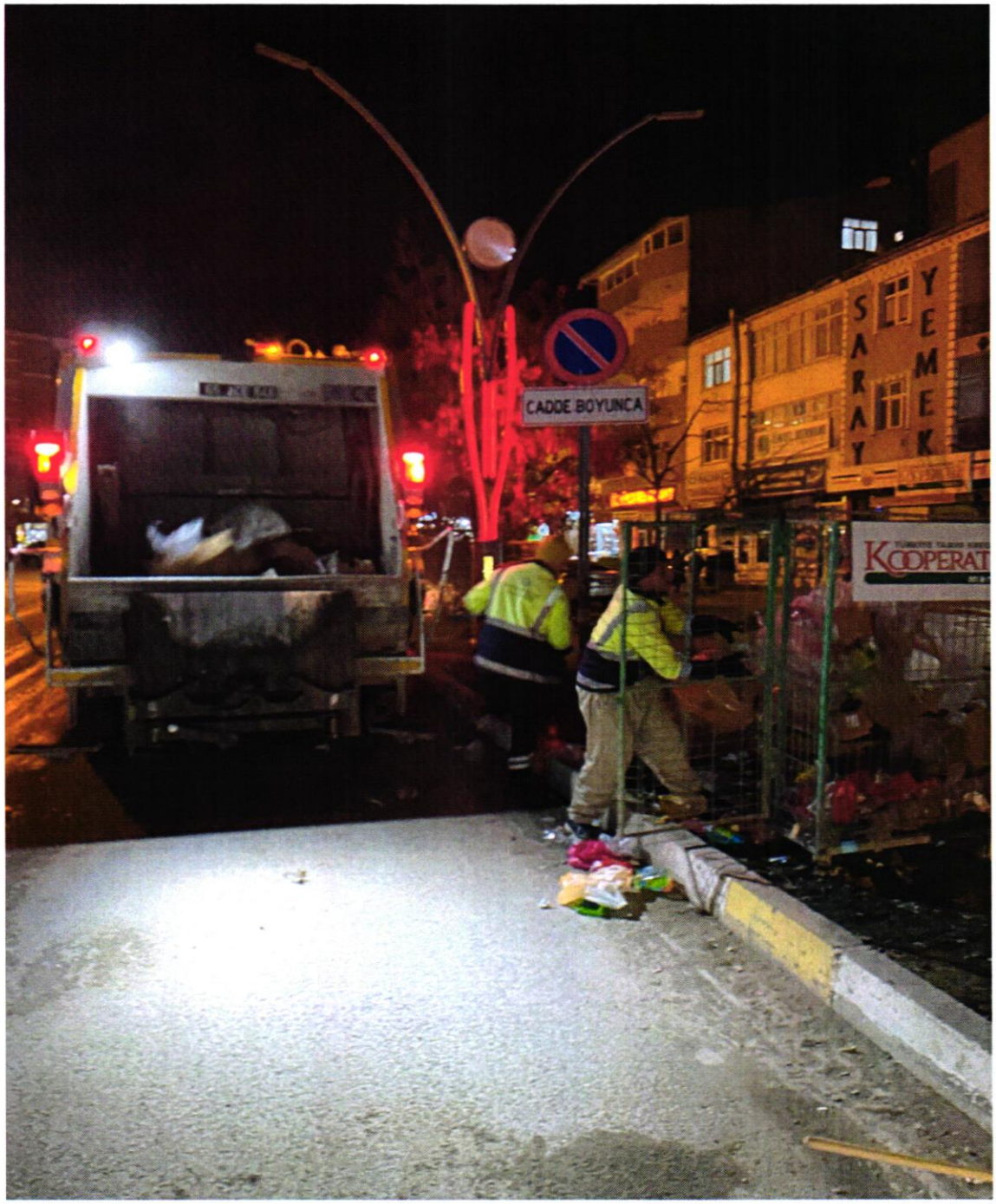
BELEDİYEMİZE AİT ÇÖP KUTULARI VE KONTEYNER RUTİN TEMİZLİK ÇALIŞMALARI




CIKIS



MERKEZ İÇİ VE MAHALLELERİMİZDEKİ RUTİN TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ



MERKEZ İÇİ VE ÇARŞI TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ



MAHALLELERDEKİ TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ



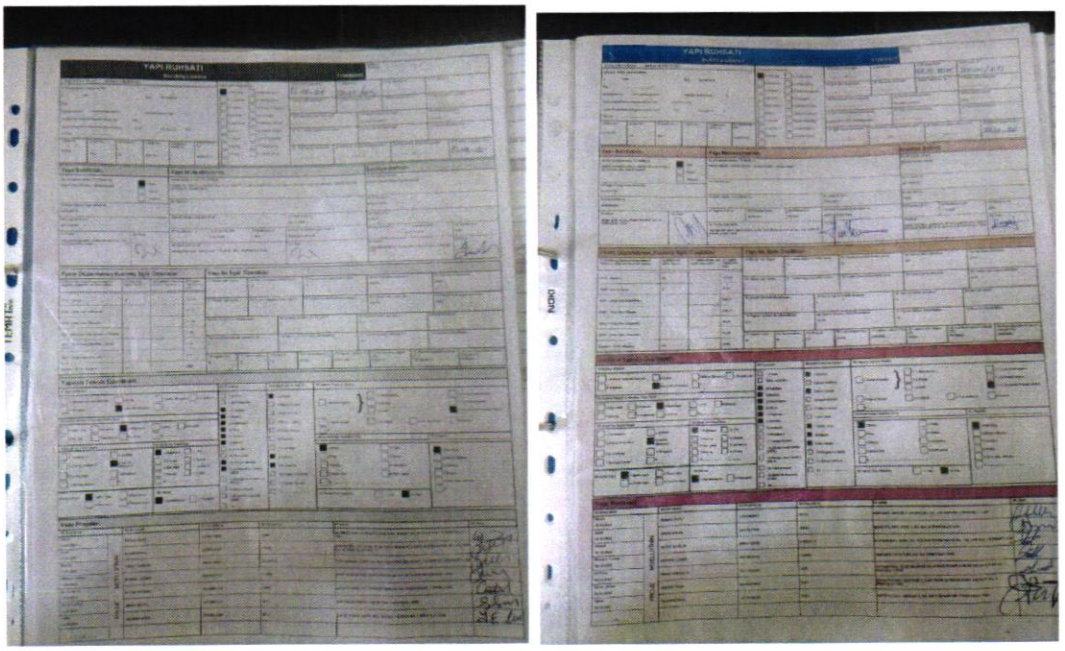
1-TÜM YIL BOYUNCA GECE VE GÜNDÜZ RUTİN TEMİZLİK ÇALIŞMALARIMIZ MERKEZ İÇİ VE DİĞER MAHALLELERİMİZDE FOTOĞRAF VE BİLGİLENDİRİLMEYLE YUKARIDAKİ GİBİ GÖSTERİLMİŞTİR.

2-GEREKLİ İHTİYAÇ MALZEMELERİ BİRİMİMİZ TARAFINDAN ALINMIŞ OLUP ÇALIŞANLARA İŞ GÜVENLİĞİ VE İŞ YÖNETMELİĞİ PROSEDÜRLERİ KAPSAMINDA DAĞITILARAK GEREKLİ ÇALIŞMA KOŞULLARI OLUŞTURULARAK ÇALIŞMALARIMIZ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

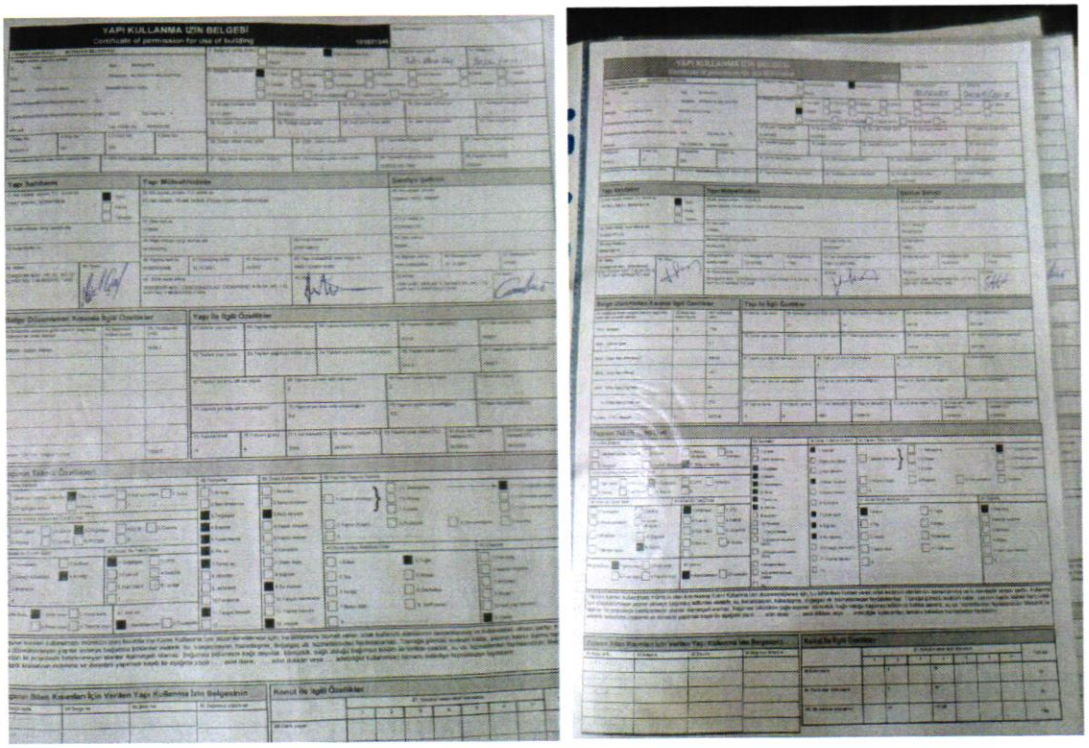
3-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK TAHSİS EDİLEN ARAÇ, GEREÇLER VE PERSONEL KAPASİTEMİZ İLE RUTİN ÇALIŞMALARIMIZI SÜRDÜRMEKTEYİZ.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

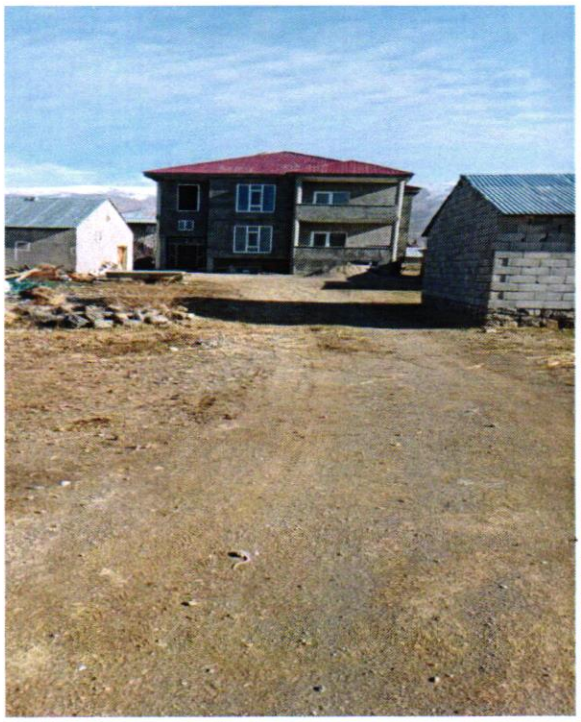
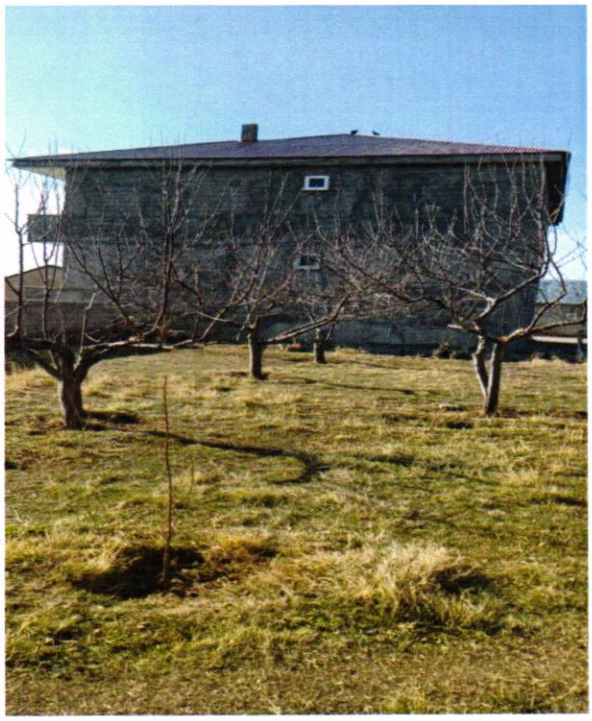
1) 13 Adet Yapı Ruhsatı İşlemleri Gerçekleştirildi.



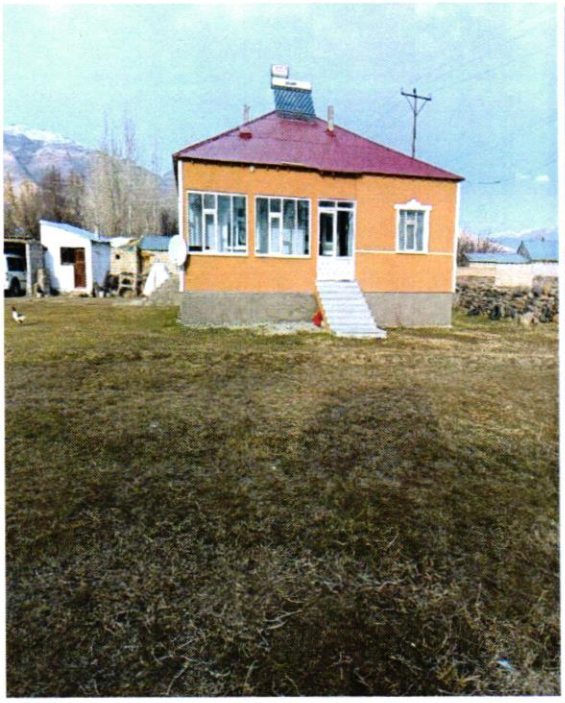
2) 12 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemleri gerçekleştirildi.



3) 83 Adet Merkez Mahalle Numarataj Belgesi Düzenlendi.

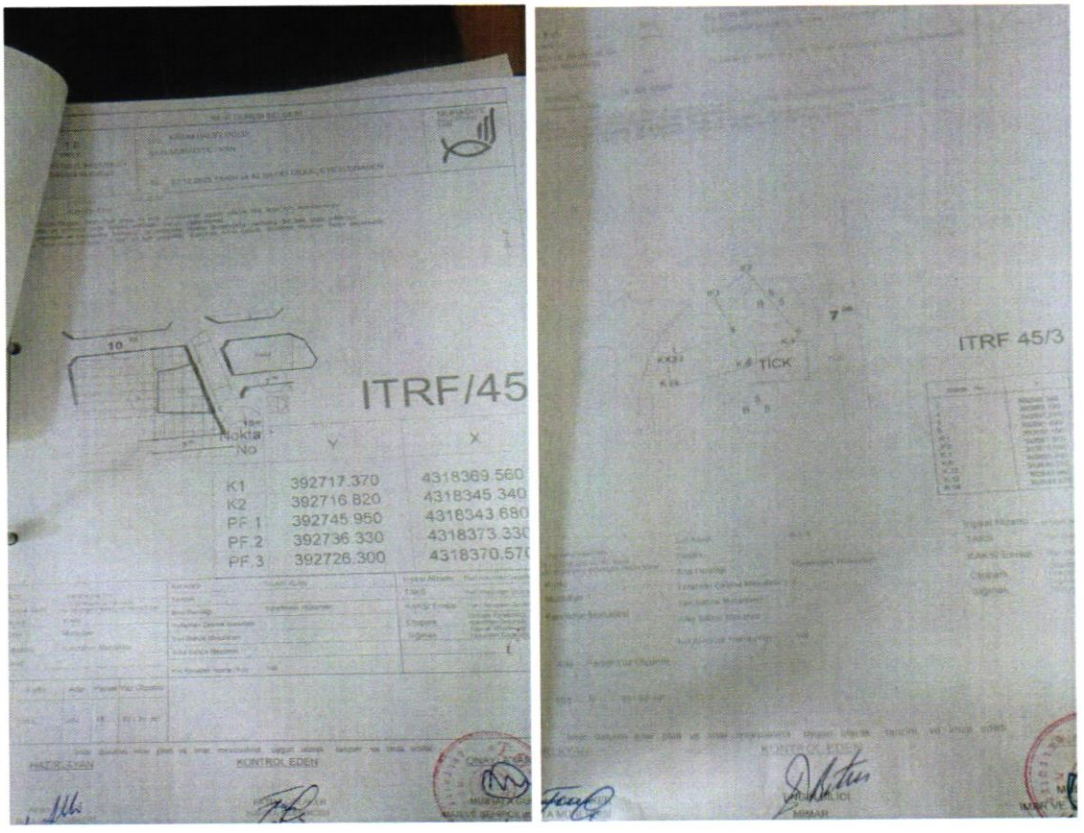
4) 90 Adet Kırsal Mahalle Numarataj Belgesi Düzenlendi.




5) 24 Adet Kazı İzni Evrağı Düzenlendi.



6) 20 Adet İmar Durum Belgesi Hazırlandı.



7) 189 Adet Elektrik Aboneliği Üst Yazı Evrağı Düzenlenmiştir.
8) 127 Adet Şahıs Dilekçesi cevaplanmış.
9) 578 Adet Asliye Hukuk Evrağı cevaplanmış.
10) 280 Adet Bilgi amaçlı Numarataj Belgesi Verildi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

Yıllık Plan ve Program doğrultusunda harcama birimlerinin verdiği yetki devrine istinaden belediye birimlerinin taleplerine uygun olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre mal, hizmet ve yapım alımlarını yapmak, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında sözleşme işlemlerini sonlandırıp harcamaların yapılması için ilgili harcama birimine evrakı teslim etmek. Belediye genelini ilgilendiren konularda stratejik plan ve performans programı doğrultusunda bütçeye uygun şekilde mal ve hizmet alımı ihalelerini ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde gerçekleştirmek. Harcama birimlerinden gelen taleplerin, işin niteliğine göre aynı vasıfta olanların Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerekli görüldüğü takdirde birleştirilerek tek bir satın alma işlemi yapılmasını koordine etmek. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre; yapılacak tüm ihalelerin (gayrimenkul satış ve kiralama vb.) ihale süreçlerinin hazırlanmasına destek olmak ve yürütmek. Belediyenin telefon santraline ilişkin iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek. Belediyeye ait Elektrik, telefon, su, telsiz ve GSM fatura işlemlerinin koordinesini ve işlemlerini yapmak, faturalarının takibini yapmak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. Yeni alınacak ve mevcut demirbaş, makine, alet edevat ve cihazların ambar stok miktarlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına almak, takip etmek. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç ve hizmet vasıtaları vb.) kiralama işlerini yapmak. Müdürlük bütçesini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

PERFORMANS SONUÇLARI

2025 YILI DESTEK HİZMETLERİ TEDARİK/TEMİN RAPORU

AÇIK İHALE (19/A)	PAZARLIK USULÜ (21/F)	DOĞRUDAN TEMİN (22/D)
6	0	153

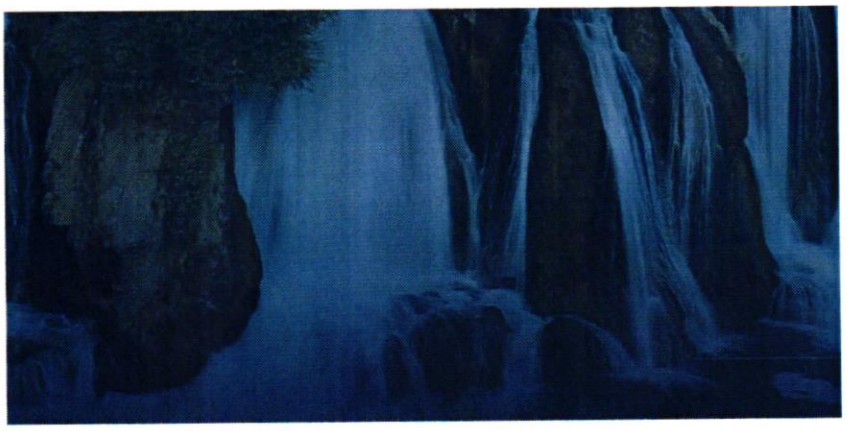
MURADİYE BELEDİYESİ 2025 İHALE İCMALİ				
SIRA NO	**İHALEYİ YAPAN BİRİM**	**İHALE ADI**	**İHALE DURUMU**	
1	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MURADİYE MERKEZ CADDELERDE KAVŞAK AYDINLATMASI MAL ALIM İŞİ	%100 GERÇEKLEŞTİ	
2	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ MAHALLELERDE BSK SICAK ASFALT YAPIM İŞİ	%100 GERÇEKLEŞTİ	
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TAZİYE EVLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MASA, SEHPA ve SANDALYE MAL ALIM İŞİ	%100 GERÇEKLEŞTİ	
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MURADİYE BELEDİYESİ MUHTELİF MERKEZ VE KIRSAL MAHALLELERDE PARKE TAŞI KAPLAMA YOL YAPIM İŞİ 2025	%100 GERÇEKLEŞTİ	
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BSK SICAK ASFALT YOL YAPIMI	SÖZLEŞME İMZALANDI	
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MUHTELİF KIRSAL VE MERKEZ MAHALLELERDE PAKE TAŞI İLE YOL YAPIM İŞİ	SÖZLEŞME İMZALANDI	

Kurum bünyesinde tüm satın alma süreçleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, alım-satım ve kiralama süreçleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre gerçekleştirilmektedir. Ön görülen ihtiyaçlar ve temel paydaşlarımızın talepleri doğrultusunda alım planı yapılır, bütçe hazırlanır. Performanslarımız bütçe yönetimine uygun, kaynakları etkin ve verimli yöneterek, sürdürülebilir ve çevreci satın alma yaklaşımı benimsenmesi ile temel paydaşlarımızın memnuniyeti odaklı gerçekleşmektedir.

Birim	DT Sayısı (Mal)	DT Sayısı (Diğer)	Toplam Sayı	DT Tutarı (Mal) (KDV Dahil)	DT Tutarı (Diğer) (KDV Dahil)	Toplam Tutar (KDV Dahil)	DT Tutarı (Mal) (KDV Hariç)	
Yazı İşleri Müdürlüğü	5	0	5	74.350,30	0,00	74.350,30	67.030,00	
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	1	0	1	13.800,00	0,00	13.800,00	11.500,00	
Özel Kalem Birimi	3	1	4	401.147,20	144.000,00	545.147,20	348.442,50	
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	2	9.600,00	4.020,00	13.620,00	8.000,00	
Fen İşleri Müdürlüğü	60	27	87	14.755.458,29	5.812.824,50	20.568.282,79	12.734.637,74	
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	6	0	6	743.140,00	0,00	743.140,00	691.200,00	
Zabıta Müdürlüğü	5	0	5	193.856,00	0,00	193.856,00	166.505,00	
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12	0	12	5.549.642,50	0,00	5.549.642,50	5.023.350,00	
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	19	5	24	3.304.911,70	1.999.547,04	5.304.458,74	2.755.940,59	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	0	5	452.675,00	0,00	452.675,00	379.250,00	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	0	2	33.600,00	0,00	33.600,00	28.000,00	

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MURADİYE
BELEDİYESİ
1935



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerde ve Tarihi Yerlerin Düzenlenmesi Korunması ve Geziler Düzenlenmesi alanında çalışmalar sürdürerek Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlar.



YOKSUL AİLELERE YAKACAK YARDIMINDA BULUNDUK



Dayanışma Büyüyor: 1000 Aileye Sosyal Destek Kartı

Muradiye Belediyesi öncülüğünde, Muradiye Tarım Kredi Kooperatifi ile yapılan protokol kapsamında ilçede dayanışma köprüsü kuruluyor. Yapılan saha tespitleri sonucunda yardıma ihtiyaç duyan 1000 aileye sosyal destek kartı ulaştırdık



ULAŞIMDA KOLAYLIK SAĞLADIK



TARİHİ YERLERİMİZİ RESTORE VE YENİLEME ÇALIŞMALARIMIZI SÜRDÜRÜYORUZ



Şelale Tabelamızı yenileyerek daha güzel bir görünüm sağladık. Saat Kulesi restore ve ışıklandırma çalışmaları gerçekleştirdik. İlçemizde bulunan Saint Stefanos kilisesi yolları ve restorasyonu için Kültür Koruma ile işbirliği yapma adına yazışmalar yaparak İlçemizde tarihi ve kültürel yerlerin kullanımını ve cazibesini arttırmak için çabalarımızı sürdürüyoruz.



YENİDOĞAN ÇOCUKLARIMIZ İÇİN

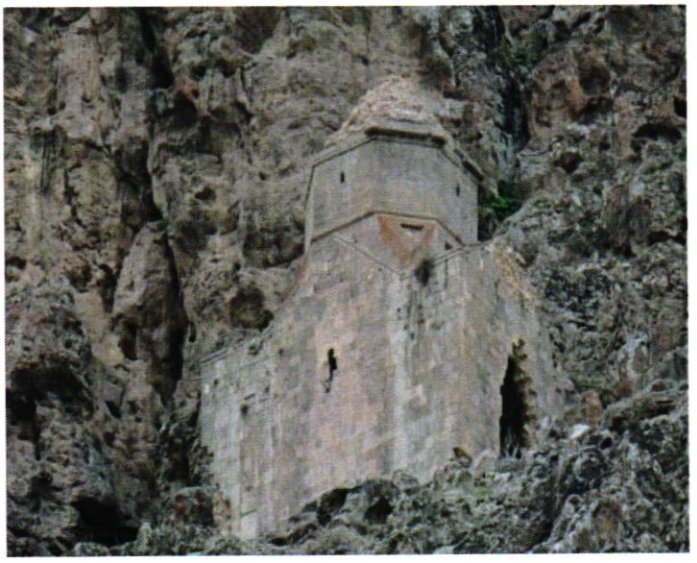
HOŞGELDİN BEBEK PAKETİMİZ

İlçemizde yenidoğan bebek aileleri için içerisinde bir bebeğin ihtiyacı olabilecek temel malzemeleri bulunduran yenidoğan çocuk paketimiz öncelikli olarak ihtiyaç sahibi aileler ile birlikte vatandaşlarımıza halihazırda dağıtılmaktadır.



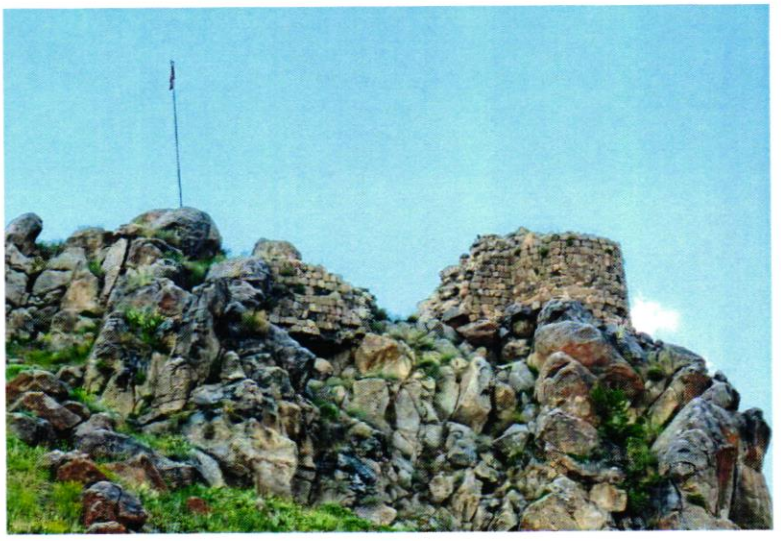
MURADİYE SAİNT STEFANOS KİLİSESİ RESTORASYONU VE PATİKA YOLU

Kilise ve bölgesinde oluşturmayı planladığımız patika yolu ve restorasyon çalışmaları için gerekli kurum ve kuruluşlarla izin ve proje aşaması için çalışmalarımız devam ediyor.



MURADİYE KALESİ RESTORASYONU

Tarihi Muradiye Kalesi için Kültür varlıklarını koruma ve müzeler genel müdürlüğü ile irtibata geçip gerekli izinler için yazışmalar sürüyor. Kalenin restorasyonu ve tarihi görünümüne zarar vermeyecek restorasyon çalışmamız ve ahşap seyir terası projemiz için çalışmalarımız devam etmektedir.



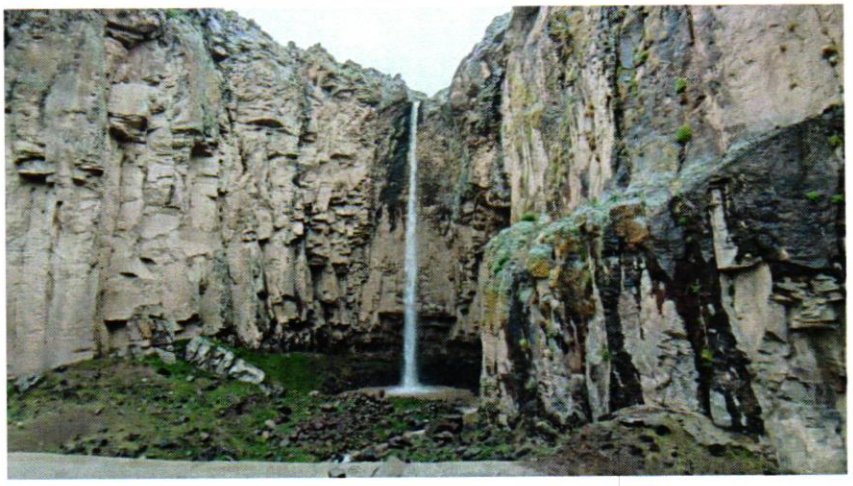
MURADİYE ŞELALESİ RESTORASYON ÇALIŞMASI

Muradiye Şelalesi Restorasyon, Aydınlatma çalışmalarımız ile şelalemizi daha güzel bir görünüme kavuşturduk.



YEZİDİ ŞELALESİ RESTORASYON ÇALIŞMASI

Yezidi Şelalesi ile ilgili projelerimiz ve çalışmalarımız devam etmektedir.



İLÇENİN MAHALLELERİ

İLÇE MERKEZİNE BAĞLI MAHALLELER
1.FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ
2.KANDAHAR MAHALLESİ
3.KARAOĞLAN MAHALLESİ
4.ŞEHİT MEHMET BEY MAHALLESİ
5.YAVUZ SELİM MAHALLESİ
6.YENİŞEHİR MAHALLESİ
7. FATİH MAHALLESİ

6360 SAYILI BÜYÜKŞEHİR YASASI GEREĞİ KÖY İKEN MAHALLE OLAN YERLER

1.AÇIKYOL
2.ADAKLI
3.AKBULAK
4.AKÇAÇAY
5.ALKASNAK
6.AŞAĞIARGIT
7.BABACAN
8.BALAKLI
9.BEŞPARMAK
10.BEYDAĞI
11.ÇAKMAK
12.ÇİÇEKLİ
13.DAĞÖREN

14.DEVETAŞ
15.DOĞANGÜN
16.DÜRÜKKAŞ
17.ERİŞEN
18.ESENKOÇ
19.GÖNDERME
20.GÖRECEK
21.GÜLLÜÇİMEN
22.GÜLTEPE
23.GÜMÜŞTEPE
24.KARAHAN
25.KEÇİKIRAN
26.KEMERKÖPRÜ

27.KOCASABAN
28.KÖŞK
29.KUŞÇU
30.OTLAKBAŞI
31.OVAPINAR
32.SARIMEMET
33.SÜRÜYOLU
34.TANSU
35.TOPUZARPA
36.ULUŞAR
37.ÜNSELİ
38.YAKINCAK
39.YALINDÜZ

40.YUKARIARGIT
41.YUMAKLI

-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz tarafından ihale edilerek yapılan yol yapımı, park düzenleme işi, sosyal hizmetler çalışmaları Belediyemiz imkânları ile yapılmakta olup ilçeye bağlı yeni yerleşim birimlerinin ihtiyaç ve sorunlarının çözümüne yönelik olarak çalışmalar devam etmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5-Diğer Hususlar

Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesinde hizmetlerimize ilişkin kaynakların kullanımında Belediyemiz imkanları dahilinde yapılmakta, mevcut yerleşim alanlarının nüfus yapıları her geçen gün göç nedeniyle artmakta olup genişleyen ilçenin yatırım konusunda bir sonraki yıllarda devamı sağlanacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

GÜÇLÜ UNSURLAR
6360 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi ile sorumlulukların paylaşılması. -Kurumsal yapının yeniden yapılandırılması. -Hâlihazır Harita çalışmalarının yakın zamanda sonuçlandırılmış olması. -Bütçe yetersizliğine rağmen her alanda projeler üretmeyi ve ilçeye hizmet vermeyi esas alan; sorunların bilincinde olan, kararlı, katılımcı, temel değer ve ilkelere sahip bir yönetimin olması.

C-Zayıflıklar

ZAYIF UNSURLAR
-Kalifiye personel yetersizliği- Araç, ekipman yetersizliği ve yaşlı araçların varlığı -Mevcut bütçenin yetersiz oluşu, kurumun eski borçları ve 6360 sayılı yasayla devralınan borçların yarattığı katmerli finansal kriz-6360 sayılı yasayla artan görev ve sorumluluklar ile bunların doğru planlanamaması, -Kurum içi iletişim, işbirliği ve koordinasyon yetersizliği -Hizmet içi eğitim ihtiyacı, takdir, ödüllendirme ve isteklendirme mekanizmasının eksikliği, talep, öneri, şikâyet ve memnuniyetlerini ölçmeye yönelik analizlerin, sistemlerin (anket-iletişim birimi-memnuniyet ve şikâyet kutusu... vb) yetersizliği -Veri ve envanter yetersizliği -İmar Planının eski oluşundan kaynaklı ihtiyaçlara cevap veremiyor oluşu

Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

A-ÖNERİLER

1- Çöp toplama ve bertaraf edilmesi hususunda evsel ve tıbbı atıkların toplanması ve bertaraf edilmesi konusunda gerekli olan geri dönüşümlü katı atık tesislerin kurularak sorunların bu maksatta çözülmesi gerektiği,

2- Alt yapı hizmetlerinde atık su arıtma tesisimizin mevcut durumunun günün koşullarına yeterli gelmediği kurulu bulunan havuz sistemli arıtma havuzların tesis durumuna getirilerek modernleştirilmesi gerektiği,

3- Alt yapı hizmetleri yeterli duruma getirilmelidir.

4- İlçemiz imar planında ana cadde olarak adlandırılan yolun E-99 Devlet karayoluna mali destek sağlanarak bağlanması gerekmektedir.

B-TEDBİRLER

1- İlçemizin içme ve kullanma sularının tedarik edildiği bölgelerde güvenlik önlemleri alınmış olup bu yerlerde vardiyalı olarak nöbet hizmetleri tutulmaktadır.

2- Her türlü doğal afetlere karşı özellikle sel gibi durumlarda Belediye olarak mevcut iş makineleri hazır hale getirilmiştir.

3- Yangınlar konusunda mevcut itfaiye teşkilatı ile birlikte ortak hareket edilmektedir.

4- İlçemizde vuku bulacak her türlü olumsuzluklara karşı ilgili kurumlar ile gerekli uyum sağlanmıştır.

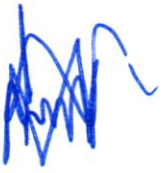
5- Savaş hasarı ve onarım planları hazırlanarak yetkili makamların onayı alınmıştır.

6- İmar Mevzuatı kapsamında verilen veya verilecek ruhsatlarda büyük binalar için sığınak bulundurma zorunlu hale getirilmiştir. Kaçak ve ruhsatsız yapılaşmaya izin verilmemektedir.

7- Gıda Denetim ve kontrollerinde Zabıta birimimizce haftalık ve aylık rutin olarak yapılmakta olup denetim konusunda düzenlenen raporlar ilgili makamlara sunulmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunun 41.Maddesi gereğince hazırlanan ve Sayın Meclisin bilgilerine sunmuş olduğum 2025 Yılı dönemini kapsayan Faaliyet Raporunu arz ederim.

Hediye SAYİNER
Belediye Başkanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1][3]

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.[2][4]

Burada raporlanmayan ve benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilerin idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[3][5] Muradiye Belediyesi 31/03/2026

Hediye SAYİNER
Belediye Başkanı



Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi[4][9] olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2025 Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Muradiye Belediyesi 31/03/2026

Haci DEMİR
Mali Hizmetler Müdür V.