

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	4
AMAÇ VE HEDEFLER	17
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
3.1. Mali Değerler	17
3.2. 2022 Yılı Performans Değerleri	Error! Bookmark not defined.
3.2.1. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.1
3.2.2. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.3. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.5. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.7
3.2.6. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	679
3.2.7. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.53
3.2.8. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.4
3.2.9. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.9
3.2.10. MALİ HİZMETLER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.68
3.2.11. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16475
3.2.12. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.7
3.2.13. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	90
3.2.14. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.6
3.2.15. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.16. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.17. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
3.2.18. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
4. MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİ BEYANI	17
5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17



Faruk DEMİR
Ardahan Belediye Başkanı

BAŞKANIN SUNUŞU

Kıymetli hemşehrilerim, Göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz.

Sorunlara çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp, birlikte gerçekleştiriyoruz. Faaliyetlerimizi yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz.

Seçim çalışmaları boyunca “Farklı Belediye Başkanı Olacağım” sözümü yerine getiriyor ve ekibimizle bu bilinçle çalışmaya devam ediyoruz.

Önceliğimiz Ardahan’ımızda işsizliği bitirmek. Türkiye’de işsizlik sorununu ortadan kaldırmış örnek il oluncaya kadar mücadelemiz devam edecek.

Stratejik Planımızın amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için çalışmalarımızın 5’üncü yıl sonuçlarını gösteren 2023 yılı faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Bu raporumuz, Belediyemizin 2023 yılında yaptığı tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirilmekte ve Belediyemizin mali durumunun kamuoyuna açıklanmasında bir araç olmaktadır.

Gerçekleşen faaliyet ve projelerle hemşerilerimizin yaşam kalitesini yükseltmiş olmanın ve şehrimize değer katmanın huzurunu yaşıyoruz.

Kaynaklarımız sınırlı olsa da hizmet anlayışımız sınırsız.

Sosyal demokrat bir belediyecilik anlayışıyla halkın başkanı olabilmek için elimizden geleni yapıyor, halkımızın her türlü sıkıntısına çare olmaya çalışıyoruz.

“Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır!” düsturuyla hareket ederek mutlu, yüzü gülen, gelecekte umutlu insanların yaşadığı, işsizliğin olmadığı, modern ve yaşanılabilir bir Ardahan’ı hep birlikte yaratacağız.

Faruk DEMİR

Ardahan Belediye Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon, Vizyon ve İlkeler

1.1.1. Misyon

Adalet ve eşitliği ilke edinen, tarihî ve çevresel değerlerine sahip çıkan, güçlenen altyapısı, artan sosyal refah seviyesi ve önce insan anlayışıyla modern ve halkçı bir belediyeciliğin en güzel örneğini sergileyerek vatandaşlarımıza yüksek bir yaşam kalitesi sunmak ve Ardahan'ı her yönüyle yaşanılabilir bir kent haline getirmek.

1.1.2. Vizyon

21. Yüzyıl kentlerine yakışır, tüm sorunları çözülmüş, marka bir kent olarak tercih edilen, özgün nitelikleri ve değerleri ile tanınan, ülkemizin öncü şehirlerinden biri olmak

1.1.3. İlkeler

- Belediye faaliyetlerinde önce insana odaklılık
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, güler yüzlülük ve yapıcılık
- Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası ile hareket
- Hizmetlerinde kolaylaştırıcı, birleştirici, zayıfları gözetici

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunun göre, Ardahan Belediyesi'nin belediye kanunları çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre;

Belediyenin Belediye, görev ve mahallî sorumlulukları müşterek nitelikte olmak şartıyla;

Madde 14 imar, su- ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirecek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir;

bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)

Belediyelerin birinci fıkranın(b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar 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. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetki ve imtiyazları şunlardır;

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

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

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

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

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

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 işletletmek.

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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

q) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

r) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) € bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, € (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 taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 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.

(Ek fıkra: 10/9/2014 – 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziki Yapı

Araçlar

Kurumumuzda 41 araç bulunmaktadır. Araç dağılımından bazıları aşağıdaki verilmiştir.

Sıra No	PLAKA	MARKA	MODEL
1	75 AG 928	MERCEDES 304 OTOBÜS	1998
2	75 AR 509	TOYOTA HİLUX	2007
3	75 AC 740	MERCEDES ACTROS 1876 YOL SÜP.	1997
4	75 AAB 382	FORD KARGO İTFAİYE	2017
5	75 AF 284	FATİH KAMYON	1999
6	75 AJ 540	FORD KARGO 1832	2015
7	75 AE 106	DESOTO AS 250	1998
8	75 AC 547	DODGE PD 950 MAVİ	1993
9	75 AE 107	DESOTO PD 950 AS KIRM.	1998
10	75 AC 546	FARGO MAVİ	1993
11	75 AR 614	MITSUBISHI CANTER	2011
12	75 AC 660	FORD KARGO 2014	1993
13	75 AFJ 160	FORD KARGO	2015
14	75 AAD 387	HYUNDAI TUCSON	2009
15	75 AAC 796	RENAULT KANGOO	2002
16	75 AAD 022	MITSUBISHI L200	2018
17	75 AJ 558	NISSAN PICK UP	1997
18	75 AP 269	FORD TRANSİT(CENAZE-ADH)	2007
19	75 AJ 644	ISUZU D MAX 4X4	2007
20	75 AAD 248	TÜMOSAN TRAKTÖR	1998
21	75 AAD 068	SSANGYONG MUSSO	2019
22	75 AE 385	IVECO OTOYOL KAMYON	1998
23	75 AAB 771	FORD KARGO	2018
24	75 AAE 960	HYUNDAİ HD 75 MEDİUM	2011
25	75 AR 600	RENAULT FLUENCE	2012
26	75 AE 387	IVECO OTOYOL ET ARACI	1998
27	75 AE 384	IVECO OTOYOL KAPALI--AÇIK	1998
28	75 AF 001	KIA SPORTAGE	2016
29	75 AAD 179	ISUZU D MAX	2016
30	75 AE 383	DODGE CRYSLER PD 250	1998
31	75 AE 386	IVECO OTOYOL HİD. ÇÖP ARACI	1998
32	75 AC 192	FORD KAMYON	1972
33	75 AZ 532	FORD SÜPÜRGE	2016
34	75 ISM 99	LASTİK TEK.İŞ MAK.	2010
35	75 10 05	MASTAŞ BEKOLODER	2007
36	75 10 06	MASTAŞ 542	2006
37	75 AD 889	RESMİ ARAZÖZ KAMYON	1998
38	75.16.06	HİDROMEK HMK 102S	2016
39	75.10.05	75 GG 001 MST 544 PLUS	2011
40		KÜÇÜK KIRMIZI KÜREYİCİ	2021
41		GREYDER CHAMPION	2000

Tablo -1- Araç Envanteri

1.2.1.1. Bina ve Tesisler

<i>Bina Tesis</i>	<i>m²</i>
<i>Belediye Hizmet Binası</i>	<i>3.306,02 m²</i>
<i>Başkanlık Konutu</i>	<i>300,00 m²</i>
<i>Kademe Binası</i>	<i>150 m²</i>
<i>Garaj Kademe</i>	<i>400 m²</i>
<i>Garaj Kademe-yeni</i>	<i>540 m²</i>
<i>İtfaiye Binası</i>	<i>200 m²</i>
<i>Kesimhane Binası</i>	<i>760 m²</i>
<i>Mezbahana Binası</i>	<i>253 m²</i>
<i>Hayvan Borsa Binası</i>	<i>1.130 m²</i>
<i>Hayvan Pazarı Tesisi</i>	<i>20.000 m²</i>
<i>Kapalı Otopark</i>	<i>2.100 m²</i>
<i>Semt Pazarı</i>	<i>2.550 m²</i>
<i>Atık Su Arıtma Tesisi</i>	<i>12.000 m²</i>
<i>Yöresel Ürünler Satış Ofisleri</i>	<i>889,40 m²</i>
<i>Taş, Ahşap Demir Atölyesi</i>	<i>222,99 m²</i>
<i>Bungalov Evleri</i>	<i>12.000 m²</i>
<i>Yeni Otogar Binası</i>	<i>6.800,00 m²</i>
<i>Kavurma Tesisi</i>	<i>220 m²</i>

1.2.2. Belediye Organları

Belediye Kanunun 3.maddesine göre Belediyenin Organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşur.

1.2.2.1. Belediye Meclisi

Madde 17'ye belediyenin karar organı Belediye Meclisi'dir. Belediye Meclisi ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Seçim sonuçlarının ilanından sonra toplanan meclis; üyeler arasından birinci ve ikinci başkan vekili ve en az 2 kâtip üyeyi ilk 2 yıl görev yapmak üzere seçer. Başkanın olmadığı toplantılarda, başkan vekili başkanlık görevini yürütür.

Madde 17'ye belediyenin karar organı Belediye Meclisi'dir. Belediye Meclisi ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Seçim sonuçlarının ilanından sonra toplanan meclis; üyeler arasından birinci ve ikinci başkan vekili ve en az 2 kâtip üyeyi ilk 2 yıl görev yapmak üzere seçer. Başkanın olmadığı toplantılarda, başkan vekili başkanlık görevini yürütür.

Madde 17'ye belediyenin karar organı Belediye Meclisi'dir. Belediye Meclisi ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Seçim sonuçlarının ilanından sonra toplanan meclis; üyeler arasından birinci ve ikinci başkan vekili ve en az 2 kâtip üyeyi ilk 2 yıl görev yapmak üzere seçer. Başkanın olmadığı toplantılarda, başkan vekili başkanlık görevini yürütür.

1.2.2.2.Belediye Encümeni

Belediye encümeni belediye başkanının 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 belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

<i>Encümen Üye</i>	<i>Unvanı</i>
Faruk DEMİR	<i>Belediye Başkanı</i>
Volkan ÜNVER	<i>Meclis Üyesi</i>
Tahsin BULUT	<i>Meclis Üyesi</i>
Kemal AKTAŞ	<i>Meclis Üyesi</i>
Duygu ALTUNDAŞAR	<i>Özel Kalem Müdürü</i>
Önder Erdem AVŞAR	<i>Mali Hizmetler Müdür V.</i>
Özgül ÖZDEMİR	<i>Yazı İşleri Müdürü</i>

Tablo -9- Ardahan Belediyesi Encümen Üyeleri

1.2.2.3.Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı olup belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Mahalli İdare seçimleriyle belirlenir. 31.03.2019 tarihinde yerel seçimleri ile, Faruk DEMİR Ardahan Belediye Başkanı seçilmiştir ve halen görevini sürdürmektedir

1.2.2.4. Başkan Yardımcıları

Belediye 1 Başkan Yardımcısı bulunmaktadır. Başkan Yardımcısı; Murat Kayhan ZORBA'dır.

1.2.2.5. Müdürlükler

<i>Müdürlükler</i>			
Basın Yayın ve Halka İliş. Müdürü	<i>Duygu ALTUNDAŞAR</i>	Mali Hizmetler Müdürü	<i>Ö. Erdem AVŞAR</i>
Destek Hizmetleri Müdürü	<i>Metin MARANCI</i>	Özel Kalem Müdürü	<i>Duygu ALTUNDAŞAR</i>
Fen İşleri Müdürü	<i>Seçil AVŞAR</i>	Plan ve Proje Müdürü	<i>Rukiye KESER</i>
Hukuk İşleri Müdürü	<i>Gelturan Sinan YILMAZ</i>	Ruhsat ve Denetim Müdürü	<i>Serap IŞIK</i>
İmar ve Şehircilik Müdürü	<i>Elif ŞENEL</i>	Temizlik İşleri Müdürü	<i>Erdoğan TOPTAŞ</i>
İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürü	<i>Cengiz DEMİRCİ</i>	Veteriner İşleri Müdürü	<i>Erol ÖZER</i>
İşletme ve İştirakler Müdürü	<i>Murat KARAÇELİK</i>	Yazı İşleri Müdürü	<i>Özgül ÖZDEMİR</i>
İtfaiye Müdürü	<i>Sercan KAMACI</i>	Zabıta Müdürü	<i>Tüncer KOYUNCU</i>
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	<i>Tüncer KOYUNCU</i>	Muhtarlık Müdürü	<i>Metin ÇOBAN</i>

Tablo -10- Kurumumuza Ait Müdürlükler

1.2.2.6.Belediyemiz Teşkilat Yapısı

Ardahan Belediyesi kurumsal yapısı, örgüt yapısı anlamında direkt Başkan'a bağlı birimler ve Başkan Yardımcılarına bağlı müdürlükler olmak üzere toplam 18 müdürlükten şekillendirilmiştir. Müdürlükler genelde ihtiyaca yönelik operasyonel manada yapılandırılmıştır. Ardahan Belediyesi Kurumsal yapısına yönelik organizasyon şeması aşağıda ifade edildiği gibidir

1.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Kültür Sosyal Müdürlüğü bünyesindeki Bilgi İşlem Şefliği elektronik ortamda yer alan belediyeçilik hizmetlerimizin kesintisiz olarak devam edebilmesi amacı ile yazılım, donanım, web uygulamaları ve AR-GE alanlarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediyemiz Network altyapısı 4 hizmet binası,1 bilgi işlem odası, 68 adet masaüstü bilgisayar, 12 adet dizüstü bilgisayar ve 50 adet yazıcı ile hizmet vermektedir.

Ardahan Belediyesi kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kağıttan dijital ortama taşınan işlerle hem iş süreçlerini hızlandırdı hem de kırtasiye masraflarının minimum düzeye indirerek ekstra iş yükünü ortadan kaldırdı.

Birimlere istek, şikâyet veya öneri olarak gelen çağrılar Çağrı Merkezi Uygulaması üzerinden iş emrine dönüştürülür. İş türleri birimlerdeki ilgili kullanıcılar ile eşleştirilerek talebin birim içerisinde doğru kişiye ulaşması sağlanır.

Kurumlar arası ve özellikle şehir dışından gelecek yada gönderimi sağlanacak olan belge ve evraklar için günlerce beklemek yerine KEP ile gönderimi bir kaç saniye içerisinde gerçekleştirmekteyiz. Geliştirmekte olduğumuz harita uygulamaları ile kentin adres (mahalle, cadde, sokak, bina, kapı) kadastral (ada-parcel) önemli yerler (eczane, hastane, okul...) ve daha birçok verisi tek bir adresten coğrafi olarak sunulmaktadır.

Yönetimi Bilgi İşlem Şefliği tarafından yürütülmekte olan web sitelerimiz;

Ardahan Belediyesi www.ardahan.bel.tr internet sitesi aracılığıyla vatandaşa, belediyeye gelmeden birçok resmi işlemi internet üzerinden, 7/24 ulaşabilmeleri için e-belediye ve e- devlet sistemiyle birçok farklı bilgiye erişebilmeleri sağlanmıştır. Online belediyeçilik işlemleri geliştirilerek (borç sorgulama, ödeme, kent bilgi sistemi vb.), bununla birlikte belediyenin yaptığı faaliyetlerden (festivaller, projeler, haberler, duyurular, ihaleler vb.) haberdar olma fırsatını sunmaktadır.

Hızla ilerleyen teknolojik gelişmeleri yakından takip eden, Ardahan Belediyesi E-devlet sistemine dâhil olarak Türkiye'deki birçok seçkin belediye arasında yerini almıştır. e-Devlet şifresine sahip mükellefler, www.ardahan.bel.tr adresindeki belediyeçilik işlemlerini aynı şekilde www.turkiye.gov.tr adresinde de erişebilir ve işlemlerini gerçekleştirebilirler.

Vatandaşlarımızın belediyemize olan borçlarını kolaylıkla ödeyebilmeleri için, 1 noktada bulunan tahsilat şubeleri, anlaşmalı bankalar, internet ve telefon belediyeçiliği sistemi geliştirilmiştir.

Bilişim hizmetleri belediye dâhilinde bulunan Bilgi İşlem Şefliği tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediyenin yazılım ve donanım altyapısı aşağıda listelenmiştir.

1.2.4. İnsan Kaynakları

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur. Belediyelerin ve bağlı kuruluşların norm kadroları, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik tarafından belirlenen ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001 - 200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in

Ardahan Belediyesi'nde personel 3 tip unvandan oluşmaktadır. Bunlar; Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel unvanındaki personellerdir.

<i>Unvan</i>	<i>Sayısı</i>
<i>Memur</i>	22
<i>Tam Zam. Söz. Memur</i>	11
<i>Kısmi Zam. Söz. Memur</i>	3
<i>Kadrolu İşçi</i>	62
<i>Taşeron İşçi</i>	65
<i>Toplam</i>	163

Tablo -9- Ardahan Belediyesi Personel Sayısı (Memur, İşçi ve sözleşmeli memur bazında)

1.2.5. Sunulan Hizmetler

Sunulan Hizmetler

SU VE KANALİZASYON HİZMETLERİ
ULAŞIM HİZMETLERİ
KENTSEL ALT YAPI HİZMETLERİ,
COĞRAFÎ VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ HİZMETLERİ
ZABITA HİZMETLERİ
KÜLTÜR VE SANAT HİZMETLERİ
TEMİZLİK VE KATI ATIK HİZMETLERİ
ŞEHİR İÇİ TRAFİK HİZMETLERİ
NİKÂH HİZMETLERİ
TANITIM HİZMETLERİ
PARK, BAHÇE VE YEŞİL ALAN HİZMETLERİ

1.2.6. Yönetim ve İç Kontrol

1.2.6.1. Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı olup belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Mahalli idare seçimleriyle belirlenir.

Belediye Başkanı, görevi devamı süresince;

- Siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz.
- Profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanı Görev ve Yetkileri şunlardır;

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek,

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelinin atamak.

- k) Belediye ve bağılı 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölör 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.

1.2.6.2.Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının 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. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Yıllık faaliyet raporunun görüşöldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır. Meclis başkanı, meclis çalışmalarında düzeni sağlamakla yükömlüdür. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir. Belediye meclisi her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğör toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şönlardır ;

- 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 seklinin değıştirilmesine 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 bağılı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5 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 Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

1.2.6.3.Belediye Encümeni

Belediye Encümeninin ne şekilde oluşacağı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesinde belirtilmiştir. Buna göre “Belediye Encümeni, belediye başkanının 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 belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.” hükmüne istinaden Belediye Encümeni 2019 yılında Belediye Başkanı'nın Başkanlığında belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği üç üye ile Mali Hizmetler, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüklerinden oluşmuştur. Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şu şekilde tanımlanmıştır:

- 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 kanunlarla Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediyenin yönetim-iç kontrol sistemi, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun Belediye Başkanı’nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddesinin (a) bendi uyarınca, “Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak” belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılara devredebilir. Başkan yardımcısı bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan’ına karşı sorumludurlar.

Belediye personelini atar, Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Belediye Başkanı, Belediye personelinin disiplin ve sicil amiridir. Her Müdürlüğün başında olan birim müdürü kendi biriminin sevk ve idaresinden sorumludur. Birim müdürleri aynı personelinin disiplin ve sicil amiridir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 25. maddesi gereği Belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir. Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. İhale birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup, ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri

Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde (Fen İşleri Md. Adına İhale Birimi) gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır.

Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik, altyapı, su ve kanalizasyon, ulaşım, park-bahçe hizmetleri gibi temel sorunlarını halletmiş, herkesin hemşerisi olmaktan gurur duyacağı, yaşamaktan haz alacağı bir şehir oluşturmak, halkın yaşam standartlarını yükseltmek, ilimizin sosyal, kültürel, ekonomik yönden kalkınmasına katkıda bulunmak, ilimizdeki sivil toplum kuruluşları ile birlikte hareket ederek ilimizde kurulan Ardahan Üniversitesi'nin tüm fakülteleri ile öğretime açılması için gerekli destek ve yardımları organize etmek ve ilimizi bir üniversite Şehri haline getirmek, ilimizi öncelikle Türkiye'ye sonra dünyaya tanıtmak, ilimizi bir kültür, sanat ve turizm şehri haline getirmek, vatandaşlarımızın hafta sonlarını veya boş vakitlerini huzur içinde geçirebilecekleri ortak yaşam alanlarını çoğaltmak, ilimiz şehir içi trafiğini rahatlatacak tedbirleri almak, gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve ülke sporuna katkıda bulunmak amacıyla spor alanları oluşturmak,

2.2. Temel Politika ve Hedefler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin, 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 etkin, verimli, kaliteli, tarafsız, eşit bir şekilde bütün vatandaşlarımıza sunmaktır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Değerler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GELİRİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI			
Bütçe Gelir. Türü	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Vergi Gelirleri	3.858.636,14	7.062.297,70	14.800.326,16
Teşebbüs-Mülk. Gel.	6.764.618,88	19.093.705,52	26.661.549,19
Alınan Bağış Yardımlar	4.754.797,18	4.762.742,33	2.557.270,00
Diğer Gelirler	28.652.695,24	53.318.923,04	100.193.954,32

<i>Sermaye Gel.</i>	587.680,09	1.045.320,00	37.511.307,00
<i>Toplam</i>	44.618.427,53	85.282.988,59	181.724.406,67

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMASI			
<i>Bütçe Gelir. Türü</i>	<i>2021 Yılı</i>	<i>2022 Yılı</i>	<i>2023 Yılı</i>
<i>Personel Giderleri</i>	12.474.315,80	16.790.141,66	36.762.485,67
<i>Sgk-Primi Giderleri</i>	2.106.043,92	3.718.400,18	5.383.832,84
<i>Mal Ve Hizmet Alım Giderleri</i>	31.496.582,06	47.017.632,74	129.374.580,35
<i>Faiz Giderleri</i>	28.020,00	4.029.350,35	14.292.339,41
<i>Cari Transferler</i>	698.305,10	1.505.587,69	2.967.080,41
<i>Sermaye Giderleri</i>	641.829,57	4.536.442,13	11.711.612,64
<i>Sermaye Transferi</i>	89.608,13	1.499.767,83	218.113,88
<i>Red- İadeler</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Toplam</i>	47.534.704,58	79.097.322,58	707.710.045,20

BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
<i>BÜTÇE YILI</i>	<i>BÜTÇE TAHMİNİ</i>	<i>BÜTÇE GERÇEKLEŞME</i>	<i>GERÇEKLEŞME ORANI</i>
<i>2020 Yılı</i>	45.677.525,00	44.618.427,53	%97,68
<i>2021 Yılı</i>	86.480.000,00	85.282.988,59	%98,62
<i>2023 Yılı</i>	255.000.000,00	207.710.045,20	%81,45

BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
<i>BÜTÇE YILI</i>	<i>BÜTÇE TAHMİNİ</i>	<i>GERÇEKLEŞME</i>	<i>GERÇEKLEŞME ORANI</i>
<i>2021 Yılı</i>	45.677.525,00	47.534.704,58	%104,07
<i>2022 Yılı</i>	86.480.000,00	79.097.322,58	%91,46
<i>2023 Yılı</i>	255.000.000,00	207.710.045,20	%81,45

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA			
BİRİM	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ARDAHAN İLİ	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ARDAHAN BELEDİYESİ	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.400.186,71	2.768.709,77	7.134.828,89
DESTEK HİZMETLERİ	7.063.275,07	21.206.821,75	50.869.171,11
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	876.666,05	2.895.641,75	3.434.754,81
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.037.124,09	1.266.946,32	1.892.131,29
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.429.797,90	7.834.530,18	19.778.413,04
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.973.656,34	2.573.725,32	5.614.815,69
ZABITA KOMİSERLİĞİ	1.845.614,01	2.210.752,95	3.475.491,18
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜD	1.464.882,70	2.672.876,68	7.507.727,05
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.164.316,69	15.265.223,18	52.525.790,09
MEZBAHA MÜDÜRLÜĞÜ	1.166.400,33	1.356.081,19	2.462.136,71
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	6.988.088,71	11.545.463,84	25.382.220,63
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	508.943,17	644.942,22	3.004.092,66
KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	750.600,94	3.760.375,16	8.350.562,14
RUHSAT DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ	165.270,35	338.955,91	857.595,84
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	133.743,45	199.801,62	691.734,15
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	759.398,91	939.245,91	4.462.838,28
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5.552.771,14	1.341.247,35	2.107.106,22
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	223.548,61	275.981,48	1.047.035,42

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ❖ Hukuk İşleri Müdürlüğü Ardahan Belediye Meclisi'nin 26.04.2013 tarih ve 2013/220 sayılı kararı ile kurulmuştur.
- ❖ Ardahan Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 2019/10 sayılı toplantısında 123. Karar numarası ile yürürlüğe girmiştir.

A. PERSONEL DURUMU

ADI SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Gelturan Sinan YILMAZ	Avukat Hukuk İşleri Müdürü V.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Baran ÇOBAN	Avukat (Kısmi Zamanlı)	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Murat Aşkın US	Büro Görevlisi (Memur)	Hukuk İşleri Müdürlüğü

B. GÖREV VE YETKİLERİ

*Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar. Avukatlara Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

*Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediyenin amaçları, prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunan mer'î mevzuat ile Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

*Belediyenin kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına Yürürlükteki Anayasa, yasalar tüzükler ile yönetmeliklere göre belediye Başkanı'nca verilen yetki sınırları

içinde çözümler getirmekten

*Başkan adına tüm yargı mercilerinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmekten *Açılan davalarda gerekli savunmaların hazırlanmasını sağlamaktan

*Belediye Başkanı adına ait her türlü idari tasarruf ve hukuksal işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamaktan

*Belediye faaliyetlerine ilişkin olarak ortaya çıkan yasal sorunlarda ilgililere hukuk danışmanlığı yapmaktan

*Kurumun yasal takibe intikal eden alacaklarını en seri şekilde tahsil etmek amacıyla ilgili hukuk ve ceza davalarıyla icra takiplerini ve tüm hukuki işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan

*İlgili yasalar ve mevzuat çerçevesinde kurum faaliyetlerini gözeterek belirlemekten sorumludur.

C. EVRAK İŞLEMLERİ

*Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne 2023 yılı içerisinde toplam **872 Gelen** evrak olup; görev,

yetki, sorumluluk ve mevzuatlar çerçevesinde tamamının takibi yapılmış, yasal süresi içerisinde ve yılsonu itibariyle arşivlenmiştir.

*Hukuk İşleri Müdürlüğü' den 2023 yılı içerisinde çeşitli kurum, kuruluş ve şahıslar ile hukuki, idari vb. konularda yazışmalar yapılmış yazışmalardan kaynaklı toplam **385 Giden** evrak yılsonu itibariyle arşivlenmiştir

*Ayrıca 2023 yılı Belediyemize **çeşitli vergi, resim su ve diğer gelirlerden** dolayı borçlarını ödemeyen vatandaşlara ilişkin icra takibi işlemleri başlatılmıştır.

D. TABLO: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 2023 YILI BÜTÇE GİDER KESİN TABLOSU-

Ek Snf.	AÇIKLAMA		BÜTÇE
I	II		HARCAMALARI
01	-	Personel Giderleri	773.405,97 TL
02	-	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gideri	89.646,37 TL
03	-	Mal ve Hizmet Alım Giderleri (Dava Masrafları)	2.185.855,28 TL
06	-	Gayri Menkul Alımları ve Kamulaştırma	385.847,19 TL
TOPLAM			3.434.754,81 TL

2023 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ		1.303.000,00 TL
2023 YILI BÜTÇESİNE EKLENEN		2.700.000,00 TL
2023 YILI HARCANAN BÜTÇESİ		3.434.754,81 TL
2023 YILI İPTAL OLAN BÜTÇESİ		568.245,19 TL

Kaynak : Mali Hizmetler Müdürlüğü 2023 Yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Raporu.

E. 2023 DAVA DOSYALARI

-SÜREN MAHKEME DOSYALARI-

Mahkeme Yeri	İlgili Kişi	Dosya No	Davalı	Dava Konusu	Dava Tarih	Dava Durum
Erzurum 1. İdare Mahkemesi	Kinyaz KOÇ	2017\864	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 319 Ada 399 Parselin İmar 18. Madde İtiraz Y.D.K	26.05.2017	Açık
Erzurum 1.İdare Mahkemesi	Sadrettin DURSUN	2017\1205	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 319 ada 155-157 parsel İmar 18.madde İtiraz Ara Kar. H.K	23.10.2017	Açık
Erzurum 2.idare Mahkemesi	Kapalı OTO PARK	2017\2189	Ardahan Belediyesi	Belediye Park Alanı Kapalı Otopark Yapı. İtirazı Y.D.K	19.09.2017	Açık
Erzurum 2.İdare Mahkemesi	Orhan DEMİR Fahrettin DEMİR	2017\2600	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 454 Ada 12 Parsel 18.Madde İt.Y.D.K	13.09.2017	Açık
Erzurum 2.İdare Mahkemesi	Şemsettin YILMAZ	2017\2535	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 365 Ada 5 Parsel 18.Madde İtirazı.	06.09.2017	Açık
Erzurum 2. İdare Mahkemesi	Ahmet KAYHAN	2017\2186	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 323 Ada 7 Parselin 18.Madde İtirazı Y.D.K	18.09.2017	Açık
Erzurum 2. İdare Mahkemesi	Nazım KARAKOÇ	2017\1619	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 319 Ada 48 parselin 18.Madde İt. Y.D.K	23.05.2017	Açık
Erzurum 2. İdare Mahkemesi	Oruç KOÇ	2017\845	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 319 Ada 398 Parselin 18.Madde İt. Y.D.K	03.03.2017	Açık
Erzurum 2. İdare Mahkemesi	Zekeriya ÖZDEMİR	2017\846	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 319 Ada 83 Parsel 18.Madde İt. Y.D.K	03.03.2017	Açık
Erzurum 2. İdare Mahkemesi	Nurettin FELEK	2017\699	Ardahan Belediyesi	Kaptanpaşa Mah. 300 Ada 12 Parsel 18.Madde İt. Y.D.K	17.02.2017	Açık
Ardahan 1. As. Ceza	Diyaddin KASIMOĞLU	2023/1072	Ardahan Belediyesi	Hakaret Tehdit	25.09.2023	Açık

Mahkemesi						
Ardahan 1. Asliye Ceza Mah.	İbrahim KARABULUT ve Ark.	2023/1123	Ardahan Belediyesi	Görevi Kötüye Kullanma	30.10.2023	Açık
Ardahan 2. Asliye Hukuk Mh.	Oğuz AVCI	2018/184	Ardahan Belediyesi	Kaptanpaşa Mah. 268 Ada 43 Parsel Zilyet Davası H.K	20.07.2018	Açık
Ardahan Sulh Hukuk Mahkemesi	Nevriye BALTACI Ve Ark.	2022/652	Ardahan Belediyesi	Ortaklığın Giderilmesi	17.09.2022	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mh.	Alişan ŞİMŞEK Fahri ŞİMŞEK	2023/271	Ardahan Belediyesi	Kamulaştırma H.K	04.09.2023	Açık
Erzurum 1. İdare Mahkemesi	Gündoğdular Gıda Ltd. ŞİRKETİ.	2020/27	Ardahan Belediyesi	Atatürk Mah. 350 Ada 1 Parsel 18. Madde Y.D.K	20.12.2019	Açık
Ardahan 2. Asliye Hukuk Mahkemesi	Duygu ASLANGÖRÜR	2019/295	Ardahan Belediyesi	Yeni Mah. 193 Ada 1 Parsel Kamulaş. İtiraz H.K	31.10.2019	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mh.	Rahim YILDIRIM	2020/679	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 417 Ada 3 Parsel 18.Madde İt. Y.D.K	03.09.2020	Açık
Ardahan Asliye Hukuk Mh.	Yavuz Kemal AVCI	2022/167	Ardahan Belediyesi	Halilefendi Mah. 126 Ada 2.4.10.13.15 Parsel ve 129 Ada 2 Parsellere El Atmanın Önlenmesi H.K	29.06.2022	Açık
Ardahan Asliye Hukuk Mh.	Ercan AKIL	2021/80	Ardahan Belediyesi	Kaptanpaşa Mah. 273 Ada 7 Parsel Tapu İptal Ve Tescil (Zilyetliğe).	19.02.2021	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Coşkun PEHLİVAN	2019/323	Ardahan Belediyesi	Halilefendi Mah. 177 Ada 3 Parsel Tapu Tescil Davası H.K	07.12.2019	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk MH.	Suat AKTÜRK	2023/116	Ardahan Belediyesi	İş Yerine Kanalizasyon Su Baskını H.K	23.06.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/354	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	11.03.2020	Açık
Kars İdare	Ardahan Çevre ve Şehircilik	2020/355	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve ilave İmar Planı	11.03.2020	Açık

Mahkemesi	MÜDÜRLÜĞÜ.			H.K		
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/356	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	11.03.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/359	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	11.03.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/360	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	11.03.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/361	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	11.03.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/362	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	10.04.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/672	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	09.07.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/670	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	09.07.2020	Açık
Kare İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/669	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	09.07.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/668	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	09.07.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ardahan Çevre ve Şehircilik MÜDÜRLÜĞÜ.	2020/667	Ardahan Belediyesi	Revizyon ve İlave İmar Planı H.K	09.07.2020	Açık
Erzurum İdare Mahkemesi	Mustafa Kemal BİLGİN	2020/1175	Ardahan Belediyesi	Gürçayır Mah.114 Ada 251 Parsel İlave İmar Pla. H.K	04.08.2020	Açık
Erzurum 3.İdare Mahkemesi	Gazi KAYA	2020/375	Ardahan Belediyesi	Kaptanpaşa Mah. 289 Ada 66 Parsel Rev. İmar Pla.H.K	31.03.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Hizmet İş SENDİKASI.	2021/302	Ardahan Belediyesi	İşçi Alacakları H.K	03.08.2021	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Muammer BULĞA	2021/313	Ardahan Belediyesi	İşçi Alacakları H.K	14.09.2021	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mh.	Haşmet DEMİR	2021/307	Ardahan Belediyesi	İşçi Alacakları H.K	19.08.2021	Açık
Ardahan	Kasım ÖZER	2021/285	Ardahan	Yeni Mah. 193	27.07.2021	Açık

1.Asliye Hukuk Mahkemesi			Belediyesi	Ada 44 Parsel Kamulaş. İtiraz H.K		
Erzurum 1.İdare Mahkemesi	Hayrettin KARAÇOBAN	2020/1436	Ardahan Belediyesi	İnönü Mah. 193 Ada 44 Parsel İmar Planı Rev. H.K	17.09.2021	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ceyus ŞİRKETİ.	2023/609	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah.307 Ada 41 Parsel Sit Alanı H.K	29.04.2021	Açık
Erzurum 2.İdare Mahkemesi	Hatice YILDIZ	2020/1318	Ardahan Belediyesi	Gürçayır Mah. 114 Ada 61 Parsel İmar Planı Rev. H.K	04.12.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Yavuz Selim ARAS	2022/343	Ardahan Belediyesi	İdari Para Cezası Karagöl Mah.375 Ada 5 Parsel H.K	16.09.2021	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	Aynur ÖZTÜRK Fezair ATEŞÇİ Selfinaz ATEŞÇİ	2021/254	Ardahan Belediyesi	Gürçayır Mah. 114 Ada 84 . 87 . 38 . 139 . 193 Parsel 18.Ma.Ge.Kar.H.K	26.03.2021	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Canan YILDIZ	2023/1169	Ardahan Belediyesi	Geçici görevlendirme iptal	13.12.2023	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	İnelan ŞİRKETİ.	2019/244	Ardahan Belediyesi	Kolektör Hatları ve Muayene Bacaları Yapım İş H.K	20.02.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Kenan AKBULUT	2022/189	Ardahan Belediyesi	Halilefendi Mah. 176 Ada 3 Parsel 18. Madde Y.D.K	15.09.2022	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	İhsan AKBULUT	2020/277	Ardahan Belediyesi	Yeni Mah. 362 Ada 1 Parsel Kamulaş. İtiraz H.K	02.10.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Tanju YILMAZ	2023/64	Ardahan Belediyesi	Ardahan Karağöl Mahallesi 306 Ada 5 Parsel Taş. H.K	09.01.2023	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Ferdi YALÇIN Naide ÇETİN Naile AKÇAY	2019/147	Ardahan Belediyesi	Yeni Mah. Kentsel Dönüşüm Kamulaş. H.K	01.12.2020	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	Rezzak AVCI Varisleri Atık Su ARITMA TESİSİ.	2014/210	Ardahan Belediyesi	Halilefendi Mah. 126 Ada 20 Parsel Atık Su Arıtma Tesisi Projesi G.K	20.02.2017	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Hayvan PAZARI	2012/265	Ardahan Belediyesi	Yeni Mah. 237 Ada 15 Parsel Kamulaştırma H.K	24.03.2014	Açık

Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Volkan ıu96AVCI	2018/268	Ardahan Belediyesi	Karagöl Mah. 321 Ada 26 Parsel El Atmanın Önlenmesi Kamulaştırma. H.K	10.09.2020	Açık
Ardahan 1. As. Ceza Mahkemesi	Gökhan ÇELİK	2022/142	Ardahan Belediyesi	Hakaret Tehdit	20.02.2022	Açık
Ardahan 1. As. Ceza Mahkemesi	Can UĞURLU ve Ark.	2023/579	Ardahan Belediyesi	Hırsızlık	18.04.2023	Açık
Ardahan 1 Asliye Ceza Mahkemesi	İbrahim KORKMAZ ve Ark.	2023/413	Ardahan Belediyesi	Çiftçi Mallarını Koruma	07.04.2023	Açık
Ardahan 1.Asliye Mahkemesi	Şükran BOZKURT	2022/309	Ardahan Belediyesi	İtirazın İptali	02.12.2022	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Yeni Mağazacılık ŞİR.	2023/206	Ardahan Belediyesi	Katı Atık Ücreti İptali	21.02.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ali ÖZER	2023/408	Ardahan Belediyesi	İmar Uygulaması İptali	13.04.2023	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mahkemesi	Eferent İnşaat An.Şirketi ve Bayer S.H.T.G.İ.S.L.Şirketi ORTAKLIĞI.	2022/268	Ardahan Belediyesi	Alacak Hizmet Sözleşmesinden Kaynaklı H.K	04.11.2022	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	Faruk Kemal DURSUNOĞLU	2022/159	Ardahan Belediyesi	Tazminat H.K	19.03.2022	Açık
Ardahan 1Asliye Ceza Mahkemesi	Fırat AYDOĞDU.	2023/579	Ardahan Belediyesi	Hırsızlık	05.09.2023	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mahkemesi	Kemal BALLI Erdal BALCI	2022/37	Ardahan Belediyesi	Kamulaştırma El Atma Nedeniyle Tazminat H.K	17.01.2022	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mh.	Aydın TÜRKOĞULLARI	2022/293	Ardahan Belediyesi	Tapusuz Tescil Davası H.K	21.11.2022	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk Mh.	Kemal AVŞAR	2022/208	Ardahan Belediyesi	Tapu İptali ve Tescil Davası H.K	06.09.2022	Açık

Ardahan 1.Asliye Hukuk Mh.	Gizem OKYAY	2022/37	Ardahan Belediyesi	İşe İade Dosyası H.K	08.02.2022	Açık
Ardahan 1As. Huk. Mahkemesi	Ayşe TAŞÇI ve Ark.	2023/78	Ardahan Belediyesi	Tapu İpt. Ve Tescil	16.03.2023	Açık
Ardahan 1. Asliye Hukuk Mh	Çağlar DEMİR	2023/436 Esas	Ardahan Belediyesi	Kamulaştırma (Kamulaştırmaz El Atma)	29.12.2023	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mh.	Rahim KAHYA	2020/256	Ardahan Belediyesi	Kamulaştırmaz El Atma Alacak H.K	07.10.2020	Açık
Ardahan 2.Asliye Hukuk Mh.	Morkoçlar Kereste ŞİRKETİ.	2022/11	Ardahan Belediyesi	Fatura Hakkedış Alacağı H.K	31.01.2022	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çağdaş Berk YILMAZ	2023/1094	Ardahan Belediyesi	Kaptanpaşa Mah. 279 Ada 75 Parsel taşınmaz H.K	21.11.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Erkan ODABAŞ	2023/291	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	10.03.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Burhan AYDIN Zeki AYDIN	2023/292	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	10.03.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Ahmet Aşkın KÖKSOY	2023/893	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uyg. H.K	28.03.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Murat AKTÜRK	2023/961	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18. Madde Uyg.	11.10.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Yeni Mağazacılık ŞİR.	2023/485	Ardahan Belediyesi	Katı Atık Bedel İptali	12.05.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/788	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/804	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/803	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/802	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık

Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/792	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/791	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/789	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/800	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/787	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/844	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	18.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/843	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	18.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/842	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	18.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/841	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	18.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/812	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/796	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/799	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/798	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/795	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/807	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık

Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/797	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/793	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	06.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/813	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/810	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/811	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/790	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/808	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/809	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Çevre Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl MÜDÜRLÜĞÜ.	2023/801	Ardahan Belediyesi	İmar Kanunu 18.Madde Uygulaması H.K	07.09.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Gazi KAYA	2023/145	Ardahan Belediyesi	İmar Planı İmar Durumu	04.02.2023	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Gazi KAYA	2023/194	Ardahan Belediyesi	İmar Planı İmar Durumu	15.02.2023	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK.	Cimşit YILDIZ	2023/137	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Cafer ARABUL	2023/136	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Asim KILIÇ	2023/135	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Turgut BALCI	2023/134	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Bahaddin AKTAŞ	2023/133	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık

Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Naim YILMAZ	2023/132	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Turan ÖZTÜRK	2023/131	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Yüksel ÇELİK	2023/130	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Yasin MORKOÇ	2023/129	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Nadir KAVAK	2023/128	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Ardahan 1.Asliye Hukuk MK	Reşit KADAN	2023/127	Ardahan Belediyesi	SGK Eksik Bildirilmesi H.K	25.06.2020	Açık
Kars İdare Mahkemesi	Söner ÖZTÜRK	2022/465	Ardahan Belediyesi	Ardahan Karagöl Mahallesi 451 Ada 4 Parsel Taşınmaz H.K	31.03.2023	Açık

SÜREN İCRA DOSYALARI

İCRA MÜD. ADI	ESAS DOSYA NO	İCRA EVRAĞININ GELEN TARİH	DAVANIN SÜRECİ VE KONUSU	DAVALI VE DAVACI KURUM YADA KİŞİ ADI
Ardahan İcra Dairesi	2014/778	27.05.2014	KİRA BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: CEVDET BOZKIR.
Ardahan İcra Dairesi	2014/776	27.05.2014	KİRA BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: REŞİT TIRPANCI.
Ardahan İcra Dairesi	2014/775	27.05.2014	KİRA BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: AYŞE AVŞAR.
Ardahan İcra Dairesi	2016/2684	08.08.2016	EMLAK SU BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: ENGİN DEMİRBAŞ.
Ardahan İcra Dairesi	2013/733	16.04.2013	EMLAK SU BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: FEZA İNŞ. ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Dairesi	2013/301	14.02.2013	EMLAK SU BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: SEKAN AKTAŞ.
Ardahan İcra Dairesi	2013/299	14.02.2013	EMLAK SU BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: AHMET KARABAĞLIK.
Ardahan İcra Dairesi	2013/298	14.02.2013	EMLAK SU BORCU	ALACAKLI: ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU: HÜMMET ERYAT.
Bursa 6. İcra Müdürlüğü	2020/7670	11.12.2020	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : İDE YAY.ŞTİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2021/1638	03.11.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : MORKOÇ ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2021/1884	30.11.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : ERGÜN ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2019/330	23.12.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : SEVİM KÖSELİÖREN.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2015/1411	09.01.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : ALPANLAR ŞİRKETİ.
Torbalı 4. Noterliği	İhtarname	19.04.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : ALTEKMA ŞİRKETİ.
Torbalı 4. Noterliği	İhtarname	19.04.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : SİGNATEKMA ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2807	23.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : İBRAHİM H.KARCI.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2746	23.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : SEBSAR ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2744	23.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : HALİS İLYASOĞLU.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/1832	23.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : HASÇAĞA ŞİRKETİ.

Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/1614	23.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : ŞÜKRAN BOZKURT.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/122	12.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : TANER ALTIPARMAK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2991	12.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : SERTAÇ ÇELİK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2992	12.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : METİN EKMEKÇİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2984	12.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : MURAT ALLAK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2983	12.12.2022	AFİŞ VERĞİ ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : SIR YAY.REK.ORG. ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2669	04.11.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : ARAS KARGO ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/1806	25.07.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : DEMİRKOL ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2683	11.10.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : AKMAN İÇ VE DIŞ ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2790	12.12.2022	EMLAK SU ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK. BORÇLU : HAYRETTİN ERYAT.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/871	08.03.2022	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : YETKİN DİZAYİN ŞİRKETİ.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2021/130	14.01.2021	FATURA ALACAK	BORÇLU : ARD. BEL. BAŞK. ALACAKLI : FIRAT DEMİRCAN.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/2536	21.12.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/1446	20.07.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/389	08.03.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/286	22.02.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/285	22.02.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/166	27.01.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2023/2807	14.12.2023	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2022/2710	01.12.2022	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2021/1638	02.11.2021	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.
Ardahan İcra Müdürlüğü	2021/1472	05.10.2021	ALACAK	ALACAKLI : ARD. BEL. BAŞK.

*Ayrıca Ardahan Cumhuriyet Başsavcılığına çeşitli konularda suç teşkil eden hususlardan dolayı 2023 yılı dahil 15 suç duyurusunda bulunulmuş olup, işlemler devam etmektedir.

F. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29.03.2024

Gelturan Sinan YILMAZ
Hukuk İşleri Müdürü V.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararlar dokümanite ederek dağıtımını gerçekleştirmek, Başkanlık yazışmalarını yapmak Evlendirme Memurluğu ve Arşiv Yönetimine ilişkin faaliyetleri organize etmek. Belediyemizin gelen giden evrak akışını sağlamak.

Personel Durumu:

Yazı İşleri Müdürlüğünde **1** Yazı işleri Müdürü, **1** KHK'lı işçi, **1** kadrolu işçi olmak üzere toplam **3** personel bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde **3** bilgisayar, **1** yazıcı, **1** tarayıcı ve **2** dahili telefon bulunmaktadır.

Meclis İşleri:

Belediyemiz meclisi tarafından **2023** yılında **11** olağan ve **3** olağan üstü toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda **223** karar alınmıştır. Alınan kararlar yasal süreleri içerisinde Mülki Amire gönderilerek uygulamaya konulmak üzere ilgili birimlere dağıtımı sağlanmıştır.

Encümen İşleri:

2023 yılında toplam **65** toplantı yapılmıştır. Bu toplantılarda **201** karar alınmıştır. Alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.

Evrak İşleri:

Ardahan Belediye Başkanlığına **2023** yılında dışarıdan **17829** adet evrak gelmiş havaleleri yapılarak ilgili birimlere imza karşılığı dağıtımı yapılmıştır. **2023** yılında **8820** adet evrak çıkışı olmuştur.

Yazı işleri Müdürlüğüne **719** adet evrak havale edilmiş, **279** adet yazı ilgili yerlere gönderilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğünden ekleri ile birlikte yaklaşık **998** evrak hareketi olmuştur.

Asker Ailesi Yardımı İşlemleri :

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun hükümleri kapsamında **2023** yılında **4** asker ailesi Belediyemizden asker ailesi yardımı talebinde bulunmuştur. Bunlar hakkında ilgili kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmış, dosyaları tamamlandıktan sonra Belediye Encümenine sunulmuştur. Belediye Encümenimizce asker ailesi yardımı yapılması uygun görülen **4** dosya Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Evlendirme İşleri:

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından **2023** yılında **187** çiftin nikah akdi yapılmış, **2023** yılından **19** adet cüzdanın **2023** yılına devri yapılmıştır. **2023** yılı içerisinde **200** adet Uluslar Arası Evlenme Cüzdanı alınmış olup, **2** tane evlendirme izni verilmiştir.

2023 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ
2023 YILI HARCANAN

1.904.000,00 TL.
1.892.131,29 TL.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BÜTÇE GİDER KESİN TABLOSU

Ek Snf.		AÇIKLAMA	BÜTÇE HARCAMALARI
I	II		
01	1	Personel Giderleri	1.492.634,38
02	1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Gid.	123.091,25
03	1	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	241.981,80
TOPLAM			1.857.707,43

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden

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

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

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

Özgül ÖZDEMİR
Yazı İşleri Müdürü

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2023 YILI FAALİYET RAPORU

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 09.06.2010 tarih ve 2010/92 sayılı kararı ile 15.07.2010 tarihinde kurulmuştur.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Ardahan Belediye Meclisinin 09/06/2010 tarih ve 92 sayılı kararı ile norm kadrosu

oluşturulan Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼ne ait bu y¼netmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Bu y¼netmelikte geçen;

- a) Belediye: Ardahan Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Ardahan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) M¼d¼rl¼k: Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼'n¼,
- d) M¼d¼r: Veteriner İşleri M¼d¼r¼'n¼,
- e) Y¼netmelik: Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼ G¼rev ve alışma Y¼netmelięini ifade eder.

TEşKİLAT

MEZBAHANE

Belediyemizce projesi hazırlanmış ve DAP'a sunulmuş olan mezbahamız şartlı onay ruhsatı ile hizmete açılmıştır.

ADI SOYADI	¼NVANI	ALIşTIğI BİRİM
Erol ¼ZER	Veteriner işleri M¼d¼r V.	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼
Funda YILMAZ TAN	Uzman Veteriner Hekim	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼
Baran Eren G¼K	Veteriner Hekim	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼

HAYVAN PAZARI

2013 Yılı içerisinde Atat¼rk Mahallesi evreyolu Mevkiinde Hayvan Pazarı inşaatı başlatılmış olup, 33.000 m2 alanda 4000 b¼y¼kbař, 1000 k¼¼kbař hayvan kapasiteli entegre ve fonksiyonel Hayvan Pazarının temeli atılmış olup inşaatı bitmiştir. 2015 Ağustos ayı itibari ile ruhsat alınarak hizmete açılmıştır.

ADI SOYADI	¼NVANI	ALIşTIğI BİRİM
Erol ¼ZER	Veteriner işleri M¼d¼r V.	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼
Funda YILMAZ TAN	Uzman Veteriner Hekim	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼
Baran Eren G¼K	Veteriner Hekim	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼
Mecit BAKIRCI	İşçi	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼ (Hayvan Pazarı)
Hakan BALCI	İşçi	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼ę¼ (Hayvan Pazarı)

HAYVAN BARINAğI:

Belediyemiz Tarafından Halil Efendi Mahallesinde Başiboş Hayvanlar için 2011 yılı içinde 375.000.00.TL. Bedelli bir Hayvan Barınağı yaptırılmıştır.

ADI SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI BİRİM
Erol ÖZER	Veteriner işleri Müdür V.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Funda YILMAZ TAN	Uzman Veteriner Hekim	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Baran Eren GÖK	Veteriner Hekim	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Adem GÖZCÜ	Saha Ekibi	Veteriner İşleri Müdürlüğü (Sokak Hayvanları Barınağı)
Turgut DOĞRUYOL	Saha Ekibi	Veteriner İşleri Müdürlüğü (Sokak Hayvanları Barınağı)
Aytekin BAŞDEMİR	Barınak Sorumlusu	Veteriner İşleri Müdürlüğü (Sokak Hayvanları Barınağı)

Ardahan Belediyesi olarak amacımız, hem halk sağlığı ve çevre sağlığını korumak, hem de hayvan sevgisinin bilinçlendirilmesi ve sahihsiz hayvanları sahiplendirmektir.

Zümrüd-ü Anka gönüllüleri, Ardahan Belediyesi barınağında yaşamını sürdüren sokak hayvanları için çok sayıda kulübe desteğinde bulundu.

Hayvan Barınağımızda 25 adet yavru köpek, 100 adet büyük köpek barınmaktadır. Barınağımızdaki Hayvanların beslenmesi için;

Yurt içinden gönüllülerden gönderilen kuru ve yaş mamalardan, Tugay Komutanlığı'ndan, büyük restoranlardan alınan bayat ekmekler ve yemek artıkları ile sağlanmaktadır:

4 TON	BAĞIŞ
3 TON	Belediyemiz Tarafından Alınan
Artan Yemekler Ve Ekmekler	• Tugay komutanlığı • Yunus emre lisesi • Kız meslek lisesi • Şehir lokantaları

Ardahan şehir merkezi sınırları dahilinde toplama ekiplerimizin topladığı sahihsiz köpekler önce müşahede bölümüne alınmaktadır. İlk muayeneleri yapıldıktan sonra erkek ve dişiler ayrı bölümlere alınmaktadır.

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na (H.K.K.) uygun olarak sahihsiz köpekleri toplamakta ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve acil müdahalelerde görev almaktadır. Kısırlaştırma ve müşahede işlemlerine devam edilmektedir.

172 adet sokak köpeği kısırlaştırılmıştır. Sahiplendirme işlemi yapılması devam etmektedir.

Çevre ve halk sağlığı açısından daha güvenli bir ortam yaratabilmek için, insanların sağlıkları kadar, gündelik yaşamımız içinde yer alan hayvanların sayısı, sağlık, kayıt ve üremelerinin kontrolü de önemlidir. Bu faktörlerin kontrol edilebiliyor olması onların özgürlüklerini kısıtlama gibi görünse de halk sağlığı ile birlikte onlara verilecek hizmetlerin ve yaşam standartlarının yükseleceği kesindir.

HAYVAN BARINAĞINDAN SAHİPSİZ HAYVANLARIN SAHİPLENDİRİLMESİ:

Hayvan Barınağımızda Sahiplendirmeme şartları: Sahipsiz hayvan edinmek isteyen kişi ya da kuruluş ona yasalar çerçevesinde uygun ortam ve şekilde bakmayı taahhüt eder. Taahhüdün yerine getirilmediği Veteriner İşleri Müdürlüğünce tespit edildiğinde sahiplenme şartları ortadan kalkar. Sahiplenilen hayvan kaçtığına ya da kaybolduğunda hayvan sahibi tarafından 7 gün içinde ilgili belediyeye bildirilmesi gerekmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

- (1) Başboş sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlenerek alındığı ortama bırakmak.
- (2) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- (3) Kütüphane ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (4) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları yapmak.
- (5) Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- (6) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- (7) Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.
- (8) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.

Müdürlük yetkisi

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
- (10) Müdürlüğümüzü ilgilendiren hayvan sağlığı ile ilgili hizmetleri yapmak.
- (11) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmalarını denetlemek.
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (13) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (14) Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
- (2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
- (3) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- (4) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanı karantinaya almak.
- (5) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak
- (6) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (8) Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

Sokak hayvanları toplama ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Şikâyetle konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak

- (2) Isırma olaylarında ısırın köpeği mümkünse canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- (3) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak
- (4) Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.
- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (6) Barınaktaki hizmetleri yürütmek.
- (7) Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.
- (8) Veteriner Hekime, Veteriner Sağlık Teknikerine ve Veteriner Sağlık memuruna yardım etmek.
- (9) Müdürlüğün belirlediği tek tip kıyafet giymek ve yaka kartı takmak.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

- (1) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklar
- (4) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evraklarını dosyalamak.
- (5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- (6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- (7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlıkla İlgili Önlemler:

- (1) Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak. Gerekliğinde Hükümet Veteriner Örgütü ile beraber çalışmak.
- (2) Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak; gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldirmek. Hükümet Veterineri ile veya sağlık örgütü ile beraber çalışmak.
- (3) Salgın hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.

(4) Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını Pazar, panayır vb. yerlerin denetimlerini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

(5) Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra Yasası, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

DİĞER ÇALIŞMALAR:

2023 Yılında Müdürlüğümüze 291 adet evrak gelmiş olup gereği yapılmıştır.

28 adet giden evrak ile dış kurumlarla yazışmamız olmuştur.

Doğrudan İnsan Sağlığı ile İlgili Önlemler

Tüm hayvansal ürünleri (kara ve deniz) insan sağlığına zararlı etkenlerden arındırılması zoonoz hastalıklardan temizlenmesi için gerekli önlemleri almak veya alınmasına yardımcı olmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- (1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Veteriner İşleri Müdürü personelin 1. Sicil Amiridir.
- (3) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri; Ardahan Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI BÜTÇE GİDER KESİN TABLOSU

Ek Snf.	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I			
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
01	Personel Giderleri	2.020.000,00	1.643.537,14
02	SGK Devlet Prim Giderleri	363.000,00	230.530,19
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	382.000,00	337.453,48
	Toplam	2.765.000,00	2.211.520,81

Bilgilerinize arz ederim.

Erol C

Veteriner İşleri Müdürü



















İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz:

Bölgemizin yükselen değeri ilimizin, belirli bir düzen ve disiplin içerisinde geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için hızla modern kentleşmenin devamını sağlayacak çalışmaları yürüterek gecekondusu olmayan, estetik yapılarla donatılmış eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüştürecek tüm imar çalışmalarını yapmak.

Vizyonumuz:

Müdürlüğümüz görev alanına giren işleri kentimiz insanlarına saygı ve sevgi çerçevesi içerisinde olabildiğince kusursuz, şeffaf ve katılımcı bir biçimde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevi:

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaları planlı alanlarda; Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği , ve plan hükümleri, plansız alanlarda ise Plansız Alanlar İmar yönetmeliği uygulanmaktadır.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, Belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (1. Kat)

2- Örgüt Yapısı

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- İmar ve Şehircilik Müdürü
- 6 teknik personel
- 2 Büro personeli

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ



ELİF ŞENEL
İmar ve Şehircilik Müdür V.



ÖZLEM YILMAZ
Büro Personeli



EMRAH MORKOÇ
Büro Personeli



BETÜL ÇAKIR
Şehir Plancısı



SERKAN YILDIRIM
Harita Teknikeri



EMRAH BOZKURT
Makine Mühendisi



AYŞE AKTAŞ G.
İnşaat Mühendisi



ERHAN POLATLI
İnşaat Teknikeri



MUSTAFA KENAN ALKAN
Harita Mühendisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- a) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

- b) Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- d) 3194 Sayılı İmar Kanunun
- c) 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bağlantılı kanunlar
- d) 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bağlantılı yönetmelikler
- e) Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası
- g) İhale mevzuatı
- h) Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; Müdür, 1 Şehir Plancısı,1 İnşaat Mühendisi,1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 1 Harita Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 2 Büro Personeli şeklindedir.







5- Sunulan Hizmetler

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılması,
- Yapılan işleri kontrol ve takip etmek, imar durum belgesi düzenlemek,
- Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin onayı ve kontrolünü sağlamak,
- Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelede bulunmak,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları belirleyerek yasal işlem yapmak,
- Ruhsat ve eklerine uygun yapılan yapılara yapı kullanma izin Belgesi düzenlemek,
- Yapı tamir-onarım belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak,
- Kültür ve Tabiat Varlıkları yasası kapsamına giren işleri mevzuata göre sonuçlandırmak,
- Tadilat projelerini onaylamak ve takip etmek,
- İmar planı ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- İfraz, tevhit, yola terk, parselasyon ve imar uygulaması işlemlerini kontrol ederek onay için encümene sevk etmek,
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleriyle ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- İmar mevzuatının yetki verdiği arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde encümen kararı alarak geçici ruhsat düzenlemek,
- Kamunun selameti için gerekli önlemleri almak, bu önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini vermek,
- Numarataj işlemlerini yapmak,
- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organize bir şekilde yapmak,

- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

Ardahan Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Ardahan Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesidir.

Hedef

Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve şehrimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurumun Adı : ARDAHAN BELEDİYESİ

Yılı : 2023

EKOL SNIF	AÇIKLAMA	GEÇEN YILDA DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
					EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)						
01	Personel Giderleri	0,00	750 000,00	0,00	885 000,00	0,00	1 635 000,00	1 607 512,45	0,00	0,00	27 487,55	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	150 000,00	0,00	80 000,00	0,00	210 000,00	196 980,32	0,00	0,00	13 010,68	0,00
03	Mali ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	550 000,00	0,00	1 025 000,00	100 000,00	1 486 000,00	1 199 590,69	0,00	0,00	286 409,11	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	1 729 000,00	0,00	0,00	825 000,00	804 000,00	0,00	0,00	0,00	804 000,00	0,00

● Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- İlimiz merkez inönü ve karagöl mahallesindeki yaklaşık 47 hektarlık alanda yapılan revizyon imar planı ve 18.madde uygulaması 1.grup işi devam etmektedir.
- Halilefendi mahallesindeki yaklaşık 13.5 hektarlık alanda yapılan koruma amaçlı imar planı 2.grup işi devam etmektedir.

- İnönü mahallesindeki yaklaşık 33 hektarlık alanda yapılan 18.madde uygulaması 3.grup işi askı ve kontrol işlemleri tamamlanmış olup, Ardahan Tapu Müdürlüğü'ne tescil işlemleri için gönderilmiştir.
- Atatürk mahallesindeki yaklaşık 57 hektarlık alanda yapılan 4.grup 18.madde uygulaması devam etmekte olup, 1. Askı ilanına çıkılmıştır.
- Halilefendi mahallesindeki yaklaşık 12 hektarlık alanda yapılan 18.madde uygulaması tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- Kaptanpaşa Mahallesi 303 ada 1, 2 ve 3 nolu parsellerin bulunduğu bölgede yapılan 18. Madde imar Uygulaması tescil edilmiştir.
- Kaptanpaşa Mahallesi 289 ada muhtelif parsellerde yapılan 18. Madde İmar Uygulaması devam etmektedir.





- Yöresel Ürünler Çarşısı, Taş Evler, Bungolov Evler, Tekstil Atölyesi, Otogar, Galericiiler Sitesi, Et Entegre Tesisi, Belediye Hizmet Binası, Taş ve Ahşap Atölyesi, Tarım Köy Projesi, Kura Reakrasyon Çalışması, Villa Kent Projesi, GES (Güneş Enerjisi Santrali) Projesi için gerekli proje, imar plan tadilatı kurum yazışmaları ve tescil işlemleri yapılmıştır.
- Tek Yön, Levhalama ve Işıklandırma çalışmalarında konum tespiti proje aşamasında birimimiz personelleri etkin rol almıştır.
- MAKS (mekansal Adres Kayıt Sisteminin) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Bakanlığı tarafından güncellenmesi nedeni ile arazi çalışması, kapı numaraları ve oturan vatandaşların tespit çalışmaları yapılarak entegrasyon işlemleri tamamlanmış olup, adres kodu ve tüm numarataj işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Numarataj, Sokak ve Cadde İsimlerine ait Levha Çalışmaları İhale verilmek üzere son düzenlemeleri yapılmaktadır.
- Ruhsat Denetim Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü ile koordineli olarak işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı talebinde bulunan işyerleri için bina kontrolleri, yapı kullanım izin belgesi talebinde bulunan vatandaşların biten inşaatların kontrolleri, yol kanalizasyon tespit ve kontrolleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- İller Bankası aracılığıyla 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarımızda revizyon çalışması 03.09.2019 tarih ve 101 sayılı meclis kararı ile onaylanmış olup, güncel imar uygulamaları bu plan üzerinden sürdürülmektedir.
- Ardahan merkez karagöl ve İnönü mahallelerinde yapılmakta olan kısmi plan revizyonu 07.06.2022 tarih ve 114 sayılı karar ile kesinleşmiştir.
- Mevcut halihazırımızda bulunmayan tüm yapılar yeniden ölçülerek halihazırımız güncellenmiştir.



İMARA AYKIRILIKTAN YAZILAN CEZALAR(2023)				
İSİM-SOYİSİM	MAHALLE ADI	ADA	PARSEL	CEZA TUTARI (TL)
KORKMAZ DEDE	HALİLEFENDİ MAH.	110	1	75.261,57
ÖZMEN DEMİR	KAPTANPAŞA MAH.	294	25	27.638,94
UĞUR SİDDİK ARSLAN	KARAGÖL MAH.	349	5	34.359,60
ADEM SOLGÜN	HALİLEFENDİ MAH.	127	14	25.842,76
			TOPLAM	163.102,87

2017 yılının 1 Ekim tarihinde değişen Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile ilgili Proje Müellifleri Yapı Denetim Firmaları ve Mütahhitlere her yıl olduğu gibi 2023 yılında da bilgilendirme yapılmıştır.



- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait arşiv yaptırılmış olup vatandaşa daha iyi hizmet vermek amacıyla düzenlenmiştir.



- Müdürlüğümüz İnşaat ve İmar Servisleri Şeklinde Ofislere Bölünerek, daha verimli bir çalışma ortamı oluşturulmuştur.

• Performans Sonuçları Tablosu

Yapılan Faaliyet	Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Ruhsat	99	01/01/2023	31/12/2023
Yapı Kullanım	32	01/01/2023	31/12/2023
İmar Çapı	92	01/01/2023	31/12/2023
Tutanak Tutulan İnşaatlar	4	01/01/2023	31/12/2023
İfraz, Tevhid İhdas ve Yola Terkler	63	01/01/2023	31/12/2023
İmar Tadilatları	48	01/01/2023	31/12/2023
Belediye Meclis Kararı	245	01/01/2023	31/12/2023
Belediye Encümen Kararı	69	01/01/2023	31/12/2023
Gelen Evrak Sayısı	2653	01/01/2023	31/12/2023
Giden Evrak Sayısı	2833	01/01/2023	31/12/2023



T.C.
ARDAHAN BELEDİYE 1/2 YE
ARDAHAN BELEDİYE 1/2 YE

TAHSİLAT RAPORU İÇMALİ

Tahakkuk Başlama Tarihi	01.01.2023	Başlama Yılı	0	Bitim Yılı	0	Rapor Tarihi	29.03.2024
Tahakkuk Bitim Tarihi	31.12.2023	Başlama Dönemi	0	Bitim Dönemi	0	Rapor Saati	15:47:45
Ana Gruplama Şekli	Gelir Türü		Tahsilat Tarihi Aralığı		01.01.1900		29.03.2024
1. Detay Gruplama Şekli	Boş		Son Ödeme Tarihi Aralığı		01.01.1900		31.12.2024
2. Detay Gruplama Şekli	Boş		Sıralama Şekli		Ad Sıralı		
3. Detay Gruplama Şekli	Boş		Tahsilat				
4. Detay Gruplama Şekli	Boş		Tahsil Edilen Gecikme		X		
Kullanıcı	ŞAKİR BALCI						

			Sayfa No	1 / 1
Gelir Türü	Gelir Kodu	Takipsiz Tahsilat Tutarı	Takipli Tahsilat Tutarı	Toplam Tahsilat Tutarı
Asansör İdare Payı	05.08.09.53	15.061,69	0,00	15.061,69
Asansör İşletme Ruhsat Ücreti	03.01.02.99	22.000,00	0,00	22.000,00
Asansör Tescil Belgesi Ücreti	03.01.02.99	26.000,00	0,00	26.000,00
Hafriyat Ücreti	03.01.02.99	317.270,25	0,00	317.270,25
Hafriyat Taşıma Belediye Ücreti	01.06.09.99	18.306,00	0,00	18.306,00
Harita Dosya Onayı	03.01.02.99	22.800,00	0,00	22.800,00
İfraz Tevhit Harcı	01.06.09.99	21.581,92	0,00	21.581,92
İmar Çapı Harcı	01.06.09.99	700,00	0,00	700,00
İmar Çapı Ücreti	01.06.09.99	22.750,00	0,00	22.750,00
İmar ile İlgili Çeşitli Ücretler	03.01.02.99	500,00	0,00	500,00
İmar İle İlgili Harçlar (Harita, Plan, Krokiler)	01.06.09.99	3.080,00	0,00	3.080,00
Kat İrtifak Ücreti	03.01.02.99	125.900,00	0,00	125.900,00
Kazi Harcı	03.01.01.99	313.945,21	0,00	313.945,21
Otopark Harcı	01.06.09.99	329.452,50	0,00	329.452,50
Yapı Kullanma İzin Harcı	01.06.09.61	12.985,56	0,00	12.985,56
Yapı Ruhsat Harcı	01.06.09.60	527.020,25	0,00	527.020,25
GENEL TOPLAM		1.779.353,38	0,00	1.779.353,38



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve yönetmeliklere riayet
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dahilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

B- ZAYIFLIKLARIMIZ

Personel sayısı ve ekipman yetersiz kalmaktadır.
Çalışma alanı ve arşiv yetersiz kalmaktadır.

C- DEĞERLENDİRMELER

Çalışmalarımızın daha verimli olabilmesi için personele daha fazla destek verilmelidir.
Mevzuatlarımızla ilgili verilen seminerlere personel katılımları desteklenmelidir.

Arz ve Teşekkür Ederiz.

3.1.5. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. PERSONEL DURUMU

1. <i>Müdür</i>	2. <i>1</i>
3. <i>Memur</i>	4. <i>1</i>
5. <i>İşçi</i>	6. <i>1</i>
7. <i>Toplam</i>	8. <i>3</i>

9.

10.	11.
12. <i>Memur</i>	13. <i>34</i>
14. <i>İşçi</i>	15. <i>63</i>
16. <i>KYK</i>	17. <i>63</i>
18. <i>ARBEL</i>	19. <i>88</i>
20. <i>Kısmi Zamanlı Söz.</i>	21. <i>1</i>
22. <i>Tam Zamanlı Söz.</i>	23. <i>5</i>
24. <i>Toplam Personel</i>	25. <i>254</i>
	26.

B. GÖREV VE YETKİLER

06.01.2012 Tarih ve 2012/10 sayılı meclis kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulmuş olup 2012 yılı itibari ile müdürlük adı altında çalışmalarına başlanılmıştır.

Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı personellerin maaş işlemlerini yapmak,

Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,

Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,

Belediye şirketi bünyesinde çalışan personelin özlük ve mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelemek ve usulüne uygun olarak saklamak,

Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,

Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,

Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

İntibak ve terfi işlemleri yapmak,

Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,

Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,

Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,

Kadro değişikliği i tekliflerini hazırlamak,

Memurlara personel kimlik kartı hazırlatarak verilmesini sağlamak, her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,

Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak,

Doğu Anadolu Belediyeler Birliği ve Türkiye Belediyeler Birliği web sayfalarını inceleyerek güncel bilgileri takip etmek ve eğitimlere katılım için ön kayıt yapılmasını sağlamak,

Orta ve Yüksek Öğretim öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul etmek ve eğitimlerine göre kurum içerisinde müdürlüklere yönlendirerek koordinasyonu sağlamak,

Müdürlüğümüze gerçek ve tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve giden yazışmaların kayıtlarını yapmak posta ve kurye ile ilgililerine göndermek; gerekiyorsa cevaplamak,

Posta yoluyla gönderilecek evrakların düzenlenerek iletilmesini sağlamak,

E-posta, çözüm masası sistemlerine gelen tüm iletilere cevap hazırlayarak geri dönüşlerini sağlamak,

İş başvurularının karşılanamadığı durumlarda diğer kurumlardan bildirilen ihtiyaçlara göre başvurularının yönlendirilmesini sağlamak,

Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,

Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,

Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,

İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,

Personelin özlük Hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlemleri yapmak,

Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

27. C. FAALİYETLER

28. Kurumumuza EBYS sistem üzerinden gelen evrak sayısı 855, EBYS sistemi üzerinden 452 yazıya cevap verilmiştir. Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalara göre personel görevlendirmelerimiz yapılmıştır. Belediyemizde 34 memur, Kadrolu işçi 63 ,KYK 63 ve 88'i ARBEL Şirket Personeli olmak üzere toplam 214 işçi ve 1 kısmi 5 tam zamanlı olmak üzere toplam 6 sözleşmeli personelimiz bulunmaktadır.

29. İŞKUR üzerinden 1 daimi kadrolu işçi alımı yapılmıştır. Kurumumuzda staj yapmak üzere 5 lise öğrencisi ve 15 yükseköğrenim öğrencisine staj yaptırma imkânı sağlanmıştır

30. Bu zaman diliminde personellerimizin derece kademe ilerlemeleri, personel özlük hakları, sosyal denge sözleşmesine göre birçok hakları gözden geçirilmiş olup; özlük haklarında düzenlemeler yapılmıştır.

C. BÜTÇE VERİLERİ

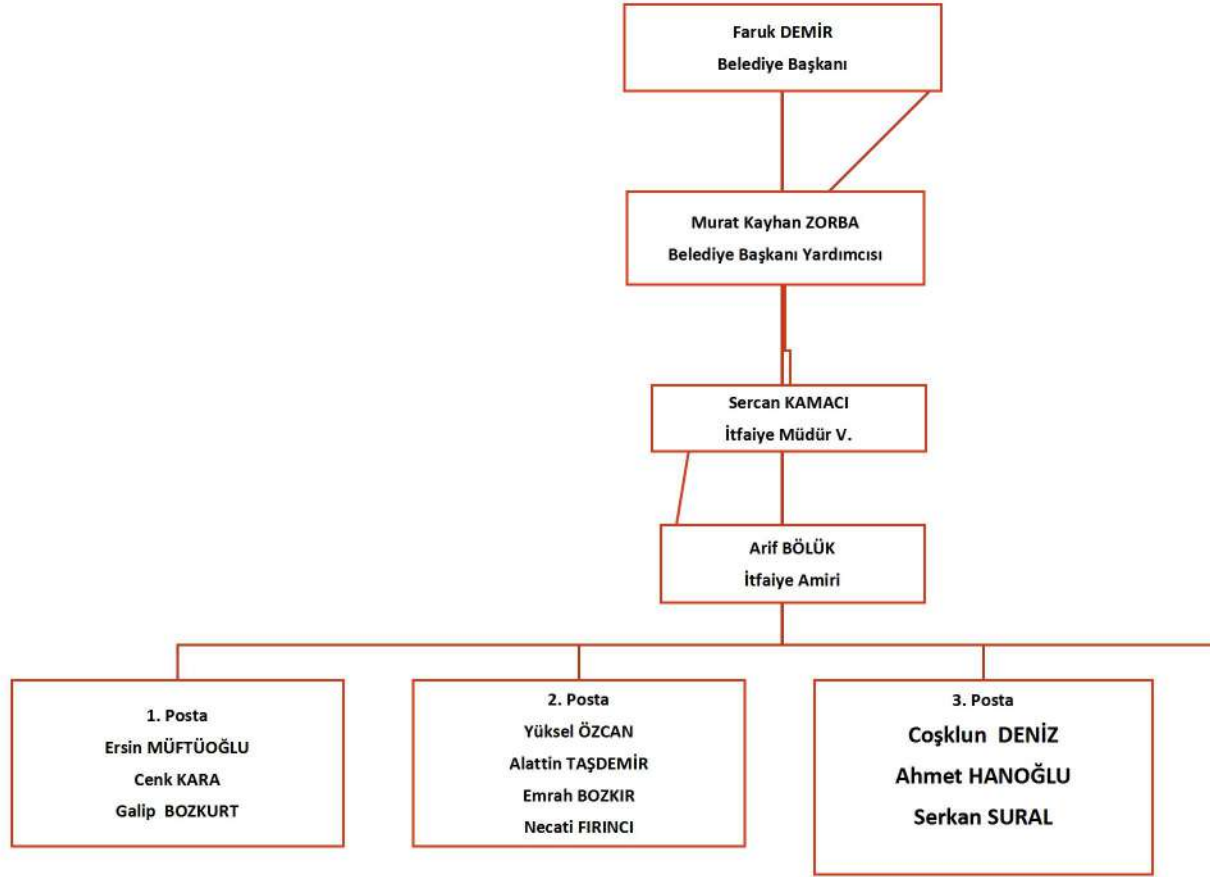
31. Açıklama	32. Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	33. Aktarma İle Eklenen	34. Bütçe İle Harcanan Ödenek (TL)
35. Personel Giderleri	36. 451.000,00TL	37. 1.300.000,00TL	38. 1.382.734,79TL
39. Sosyal Güv. Gid.	40. 79.000,00TL	41. 0,00	42. 133.041,95TL
43. Mal-Hizmet Alım Gid.	16.472.00,00TL	7.500.000,00 TL	21.749.403,09TL
44. Cari Transferler	45. 0,00	46. 0,00	47.
48. Faiz Gid.	49. 27.000,00TL	50. 0,00	51. 2.117.040,80TL
52. Toplam	53. 17.029.00,00 TL	54. 8.800.000,00 TL	55. 25.382.220,63 TL

56. 2023 YILI TAHMİNİ 57. 25.829.000,00TL

BÜTÇESİ		
58. 2023	YILI	59. 25.382.220.63TL
HARCANAN		

İtfaiye Müdürlüğü Personel Şeması

- Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde 1 İtfaiye Müdürü 1 İtfaiye Amiri, 4 İtfaiye Şoförü ,11 İtfaiye Eri personeli ile 24-72 vardiya sistemi ile nöbet uygulaması yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.
- 3 Memur 14 İşçi Personel bulunmaktadır.



İtfaiye Müdürlüğü Araç Durum Durumu

- 1 Adet Arozöz
- 1 Adet Çok Maksatlı İtfaiye Aracı
- 1 Adet 28 Metre Tam kapasiteli Merdivenli Araç



Görevlerimiz

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) Kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- e) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda yardımcı olmak
- f) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- g) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ı) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak
- i) Belediye Sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
- j) Belediye Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak

Yangınlar

Şehrimizde 2023 yılında meydana gelen yangın sayısı **94** olup. Yangınların Dağılımı ise aşağıdaki gibidir

EV YANGIN	24
BACA YANGINI	1
BARAKA DEPO YANGINI	3
OT YANGINI	17
ÇATI YANGINI	5
ÇÖP YANGINI	17
ELEKTRİK YANGINI	7
HURDALIK YANGINI	7
ARAÇ YANGINI	2
İŞ YERİ YANGINI	1
AHIR YANGINI	1
ORMAN YANGINI	7
LPG YANGINI	2
TOPLAM	94

Ev Yangını Söndürme Çalışması



Anız yangını





Araç yangını



Kurtarma

Şehrimizde 2023 yılında meydana gelen Kurtarma olaylarının sayısı **89'** dir.



İNSAN KURTARMA	58
HAYVAN KURTARMA	31
TOPLAM	89

Trafik Kazası

Şehrimizde 2022 yılında Müdürlüğümüzce **19 Adet trafik** kazası olayına çıkış yapılmıştır.



hafif yaralılar kaza yapan araçlardan ekibimizce çıkarılmış ve ilgili birimlere sevk ve teslim edilmiştir



Su Baskınlarına Müdahale

Şehrimizde 2022 yılında meydana gelen **Aşırı Yağmur sonucu menfez kontrolleri yapılarak bodrum katları su basması sonucu** Müdürlüğümüzce **10 görevde yaklaşık 350 ton** suyun bodrum kat vb. yerlerden motopomp ve dalgıç pompalar ile tahliyesi sağlanmıştır



Yangın Yeterlilik Belgesi

Şehrimizde 2023 yılı içinde açılan **126** işyerine 2007/12937 ve 2009/27344 sayılı yönetmelik hükümleri çerçevesinde yangın yeterlilik belgesi düzenlenmiş olup

Yıllık Tahsilatı: 145.035.75 TL dir.



Toza Karşı Sulama ve Yol Yıkama

2023 yılı içinde **20** görevde yaklaşık **100 Ton** su ile şehrimiz ana arter ve yollarında, ihtiyaç halinde isteğe bağlı olarak hafriyat işlerinde toza karşı sulama yapılmıştır.

Bayrak ve Pankart Asımı

Şehrimizde 2023 yılı içinde **18** görevde pankartın asılması ve toplanması işini Müdürlüğümüz gerçekleştirmiştir. Ayrıca resmi bayram ve kurtuluş günlerimizde şehrimizdeki tören alanları bayraklarla donatılmıştır.

Şehrimiz alan ve meydanlarındaki bayrak değişimleri işinde itfaiyemiz gerekli desteği sağlamaktadır

Bayrak Asma Çalışmaları



Baca Temizliği

2023 yılı içinde ilimizde isteğe bağlı olarak İtfaiye Müdürlüğümüz ekipleri tarafından konut, işyeri, özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında olmak üzere toplam **2 adet** baca temizliği yapılmıştır.



Buz kırma çalışması

2023 yılı içerisinde toplam **12** görevde Şehrin Caddelerinde ve Kamu binalarında tehlike arz eden çatılardaki kar buzlar temizlenmiştir.



Tatbikat ve Eğitimler

2023 yılı içerisinde **toplam 20** görevde okullar, özel işyeri, askeri ve sivil kamu kuruluşları ve hastaneler ile teorik eğitim ve yangın söndürme konularını içeren, ortaklaşa yangın tatbikatlarına katılım saplanmış olup toplam 500 Kamu Çalışanına Yangın Güvenliği eğitimi verilmiştir







Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri



Personelimizin bireysel yeteneklerini geliştirmesi ve olaylarda daha etkin çalışabilmesi için İtfaiye Müdürlüğü ve çeşitli yerlerde teorik ve uygulamalı eğitimler yıl boyu devam etmiştir. Personele çeşitli zamanlarda eğitimler aldırılmıştır. Eğitimlerden bazıları şunlardır,

- 1) Yüzük kesme aparatı eğitimi
- 2) Arazide Hafif Arama Kurtarma Eğitimi
- 3) Enkaz altında arama kurtarma eğitimi

2023 yılı içinde Müdürlüğümüzce; yangın, kurtarma, trafik kazası, sulama ,yol yıkama , pankart asma, buz kırma, su baskını, kapı açma ve diğer olaylarda olaylara müdahale edilen toplam olay sayısı **284 olup Etimler , Tatbikatlar, Ruhsat Denetimlerle beraber toplam görev sayısı 410** adettir.

2023 Yılı Evrak Durumu

- **Evrak Sayısı:**
- **Gelen Evrak: 461**
- **Giden Evrak: 179**

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Personel Giderleri</i>	<i>4.505.315,01</i>
<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Giderleri</i>	<i>742.599,30</i>
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	<i>347.431,38</i>
<i>Sermaye Giderleri</i>	<i>19.470,00</i>
<i>Toplam</i>	<i>5.615.815,69</i>

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Bütçe İle Verilen</i>	<i>5.957.000,00</i>
<i>Harcanan</i>	<i>5.615.815,69</i>

Genel Değerlendirme

Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi, Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, 112 Acil Servis Ekipleri ve Müdürlüğümüz personeliyle çeşitli zamanlarda tatbikat gerçekleştirmiştir.

Hedeflerimiz

İl sınırları içerisindeki çok katlı binaların artması, doğalgaz yangınları, tedbir ve dikkatsizlikten çıkan yangınların artmasını önlemek için halkın, kurum ve kuruluşların itfaiye kapsamında yangın güvenlik önlemleri hakkında bilgilendirilmesi sağlamak

Risk değeri yüksek kamu binalarında eğitim ve tatbikatlar yaparak çalışan personelleri yangın ve bina tahliyesi ve deprem anında hareket tarzları hakkında bilgilendirmek

2024 yılı için İtfaiye Müdürlüğü bünyesinde arama kurtarma ekibi kurmak ve eğitimlerini sağlamak

2024 yılında büyüyen ve gelişen şehrimiz için tam teşekküllü İtfaiye binası için çalışma yapmak

2023/24 yılı eğitim ve öğretim döneminde okullarda ve üniversitede temel yangın güvenliği farkındalık eğitimleri başlatmak

Şehrin muhtelif yerlerine hidrant (yangın musluğu) sisteminin kurulması sağlamak

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Sercan KAMACI

İtfaiye Müdür V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 2023 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği Hazırladığımız faaliyet raporumuzda misyon ve vizyonumuz, yetki görev sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

I - GENEL BİLGİLER

Misyon: Müdürlüğümüzün temel misyonu; temizlik hizmetlerinin çağın gereklerine uygun olarak düzenli, denetimli bir şekilde insan ve çevre sağlığına zarar vermeden Belediyemizin diğer birimleriyle iş birliği içerisinde yapılmasını sağlamaktır.

Vizyon: Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğümüz, kendisine yüklenen görev ve sorumluluklarını kararlı ve tarafsız bir şekilde yerine getirebilen, çalışmalarında personeli de eğiterek yenilikleri takip etmeye çalışan bir vizyon edinmiştir

A- MİSYON VE VİZYON

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Temizlik İşleri Müdürlüğüne, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin şirket aracılığı ile yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip etmektedir.
- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmaktadır.
- İl genelinde tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.
- Kent içindeki cadde, sokak ve meydanların yıkanmasını sağlamak.
- Kent içindeki boş arsaların muntaka temizliği yapmaktadır.
- Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak.
- İl içinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratının yükleyici firma tarafından yapılmasını sağlamak.
- Konteynırlarının yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak.

- Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak.
- Mevcut kamu kuruluşlarının çöp konteynır taleplerinin karşılamak ve kırılan çöp konteynırlarının bakımı ve onarımını yüklenici tarafından yapılmaktadır.
- İbadethane ve okulların çöpten ve kömür cürufırlarının temizliğini yapmak
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak
- Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak.
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli işlemleri Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne bildirilerek olan sorunlara müdahale etmektedirler.
- Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara, diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak
- Kurban Bayramı'nda mahallelere ekip kurularak Kurban atıklarının toplanmasının ve bertaraf edilmesini hizmeti yapılmaktadır. Ayrıca Resmi ve Dini Bayramlarda her türlü temizlik hizmet verilmektedir.
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde İl Merkezde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlayarak geri dönüşüme kazandırılmaktadır.
- İlimiz genelinde günlük çöp ve evsel atıklar 65 ve 75 ton olarak günlük çöp çıkmaktadır. Kömür cürufırları bahçe pislikleri hayvan gübreleri temizlenmesinde, günlük (Belli Dönemlerde) 65-75 tonu bulmaktadır. Ayrıca gece vardiyasında şehir merkezinin temizliğin yapılmaktadır.

C İDARE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı ve Dağılımı

- a) Müdürlüğümüz hizmetlerini ihale yoluyla hizmet alımı yaptığı araçlarla sürdürmektedir. Araçlarımızla ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

1-Fiziki yapı:

- a) Müdürlüğümüz hizmetlerini iyi bir şekilde yürütebilmek için hibe yoluyla gelen çöp araçlarıyla sürdürmektedir. Araçlarımızla ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

ARAÇ LİSTESİ					
		Mülkiyet Durumu			
S.no	Aracın Cinsi	Resmi		Kiralık	Toplam
1	4X4Traktör Aracı	1	-	-	1
2	Yol süpürme aracı	1	-		1
3	Çöp taksi	1	-	-	1
4	Çöp Toplama Aracı	5			5
	Toplam çöp ve diğer araç sayısı				8

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Yazılımlar

Belediye Başkanlığı olarak bilgi ve enformasyon çağının gereklerini yerine getirmek, daha şeffaf bir yönetim anlayışı ve doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmasını sağlamak üzere, Belediyemizin bilişim faaliyetlerinin ana kaynağı olan (www.ardahanbel.tr) web sayfasında, internet sayfası bulunmaktadır.

Ulusal düzeyde EBYS kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan sistemler de, Müdürlüğümüz tarafından etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Taşınabilir bilgisayar	1

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Çalışma Masası	2
Telefon Makinesi	1

4-İNSAN KAYNAKLARI

Personel Dolu-Boş Kadro Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri:

(1) Müdür. V

(1) Büro görevlisi

(7) Adet işçi Kadrolu

(1) Adet Çavuşu

(7) Adet Taşören Şirket Şoför olmak üzere toplam (7) 20 Adet Taşören Şirket

Personeli ile yürütülmektedir.

	Mevcut Kadro
Müdür	1
Büro Personeli	1
Çavuş	1
İşçi	7
Şoför	-
Taşören personeli	20
Taşören Şoför	7
Toplam	37

TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI:

İlimiz genelinde toplu temizlik ekibi tarafından 7 Mahallenin ve Şehir merkezi bulunan cadde ve sokakların temizliğinin yapılması ayrıyeten yol süpürme aracıyla belirli günlerde cadde ve sokakların süpürülerek temizliği yapılmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN HİZMETLERİYLE İLGİLİ SORUMLU OLDUĞU CADDE VE SOKAKLARIN TEMİZLİĞİ YAPILMAKTADIR.

1- Atatürk Mahallesi	: 17 Cadde 44 Sokak
2- Yeni Mahalle	: 3 Cadde 79 Sokak
3- Gürçayır Mahallesi	: 7 Cadde 28 Sokak
4- İnönü Mahalle	: 25 Cadde 150 Sokak
5- Karagöl Mahallesi	: 25 Cadde 118 Sokak
6- Kaptanpaşa Mahallesi	: 26 Cadde 74 Sokak
7- Halilefendi Mahallesi	: 13 Cadde 72 Sokak

Toplam =116 cadde ve 565 sokak temizliği yapılmaktadır.

İlimiz merkez ve mahallerinde 600 adet çöp konteynırı bulunmaktadır.

İlimiz şehir merkezindeki Caddelerde 200 adet direk tipi çöp kutusu bulunmaktadır.

5 Adet çöp aracıyla ve 1 adet traktör ile şehir 'in temizliği sağlanmaktadır.

20 Adet Şirket personellerle şehir in temizliği yapılmaktadır.

2 Adet Su tankeri ile şehrimizin caddeleri yıkanarak temizliği yapılmaktadır.

1 Adet yol süpürme aracımızla yolların süpürülme işleri yapılmaktadır.





- Park Bahçelerin temizliği yapılması yıkanması ve çıkan otların Belediyemizin 3 adet çim biçme makinesi, motorlu çim biçme makinaları ile kaldırım üzerinde çıkan otların temizlenmesi ve biçimi yapılmaktadır.







- Ayrıca şehir merkezinde bulunan kurmuş ağaçların kesilmesi, Mahalle aralarına ve Parklara ağaç ekim işleri yapıldı. Kura Nehri ağaçlandırılma çalışması yapıldı.





8





9









11

Toplu temizlik ekibimiz okul, ibadethane, Dolmuş durakları ve resmi kurum çevreleri ile meydanlar yol süpürge araçları temizliği yapılmaktadır. Kaloriferli binaların çıkardıkları küller, moloz, bahçe atıkları, ağaç dalları, inşaat atıkları ve evlerden atılan her türlü atık düzenli olarak alınmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde İlimizin en ücra kesimlerine kadar ulaşarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır.

İlimiz merkez ve mahallerinde 600 adet çöp konteynırı ve 200 adet direk tipi çöp kutusu bulunmaktadır. Belediyemiz ile **Kars Belediye Başkanlığı** tarafından 16.03.2020 tarihinde yapılan sözleşme gereğince, Çevre ve Şehircilik Bakanlığın 2010/17 genelgesi doğrultusunda tıbbi atıkların toplanması bertaraf edilmesi **Tıbbi Atıkların alınması bertaraf edilmesi İhaleyi alan Şafak Temizlik İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirket Tarafından** düzenli bir şekilde **Tıbbi Atıkların Toplanması ve Bertaraf edilmesi şirket tarafından yürütülmektedir.**

Okullar Bahçelerinin ve ibadethanelerin temizliği.







Diğer çalışmalar: Milli bayramlarda tören alanları, dini bayramlarda cami etrafı, mezarlıkların iç ve dış temizlikleri ayrıca. Kömür ile ısınan okullarda kurumlarda ve Diğer Müdürlüklerden çıkan kömür cürufklarının bertarafı sağlanmakta ve temizlik, yıkama, bordür boyama çalışmaları yapılmaktadır. Bununla birlikte ayrıca boş arsaların temizliği yapılan denetim ve ihbarlara göre sağlanmaktadır. Çeşitli bölgelere kontrolsüz bırakılan kaba atıkların toplanması ise Pazar hariç her gün çöp toplama araçları ile yapılmaktadır.

- Çöp Konteynırlarının yanına az dökülen hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına naklinin yapılması.





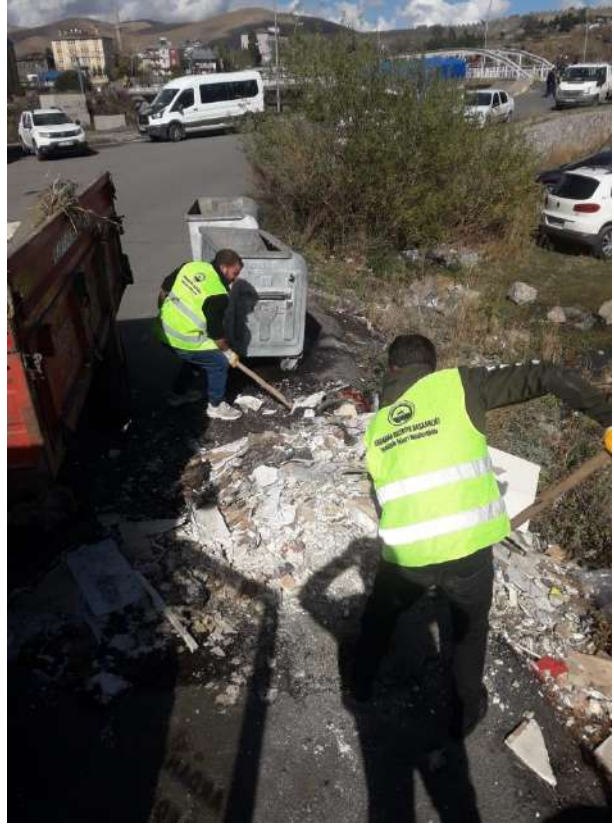
•



•



•





Mezarlıkların, Yanık Camii, Şehitliklerin temizliği otlarının biçimi ve bakımı yaptırıldı.





17



106



18



107



19

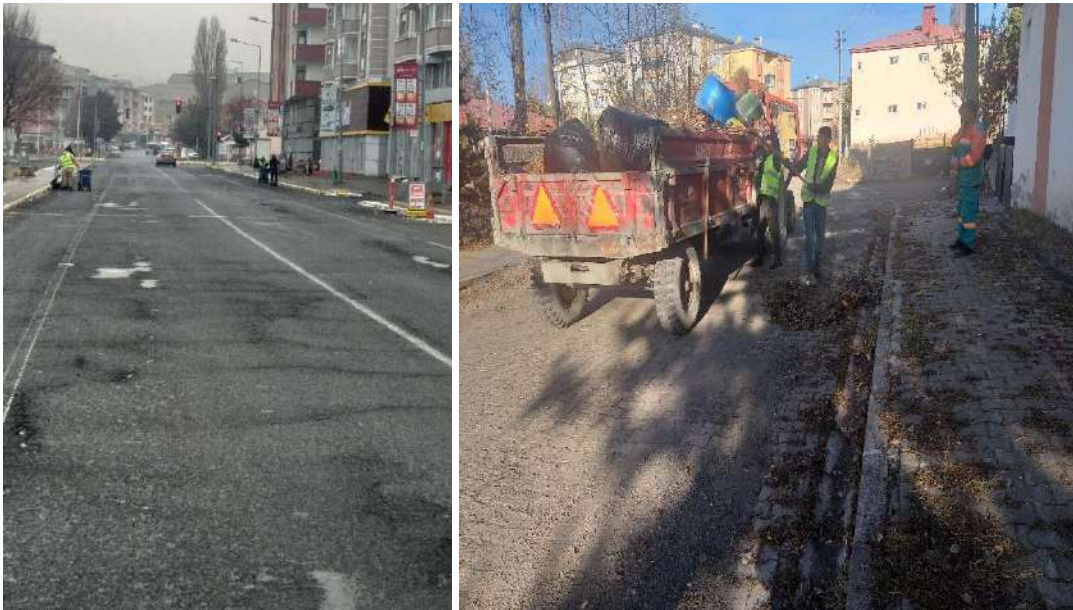
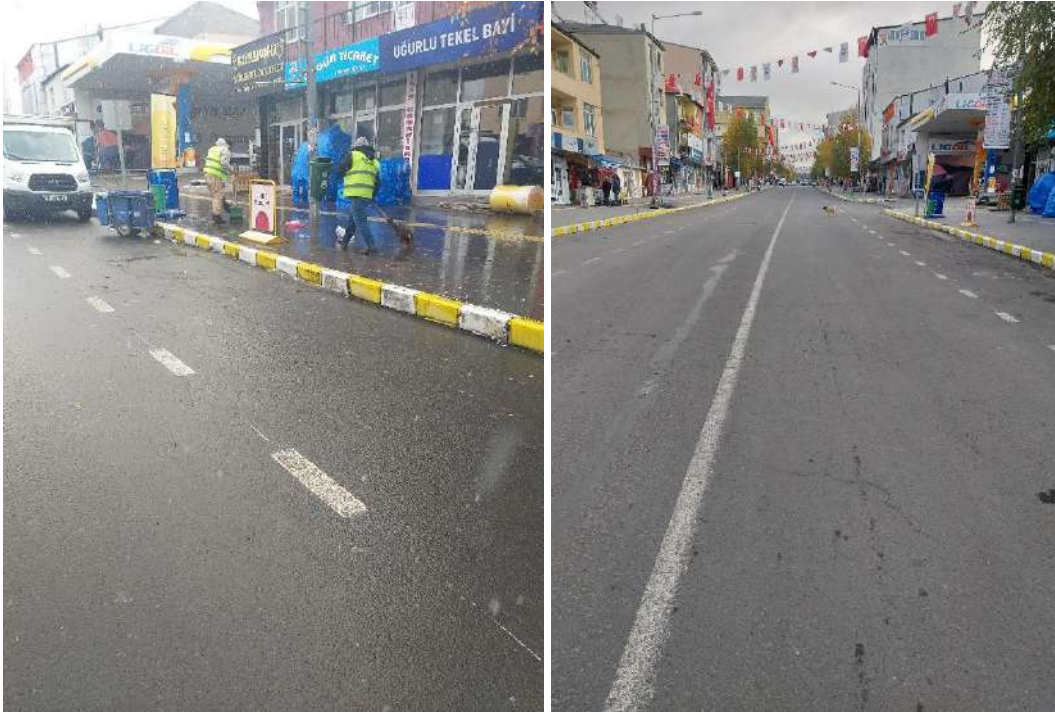
- Dere yataklarının temizliği,





- Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliğinin yanında çalışma yapılan bölgenin mıntuka temizliği de yapmaktadır.







22





23



113



- Yaz aylarında Yolların ve kaldırımların yıkanması.



24



- Caddelerin yıkandıktan sonra su giderlerinde biriken çamurların temizliği

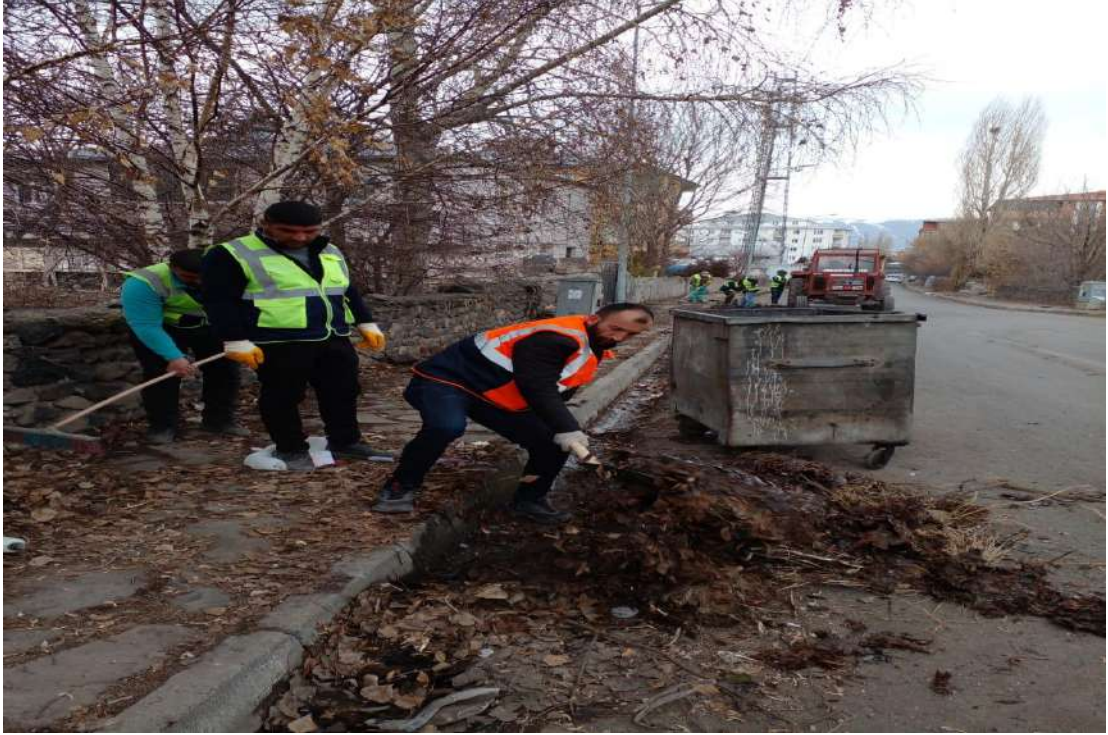




26



117



- Kış aylarında Mahalle ve caddelerin buzlanan yolların temizlenmesi.
-





28





29



120



30

- Kış aylarında Mahalle ve caddelerin buzlanan yolların ve kaldırımların temizlenmesi.







- Sanayi Sitesinin içeresindeki atık araç parçalar ve mermer kırıntılarının bertaraf edilmiştir.





34

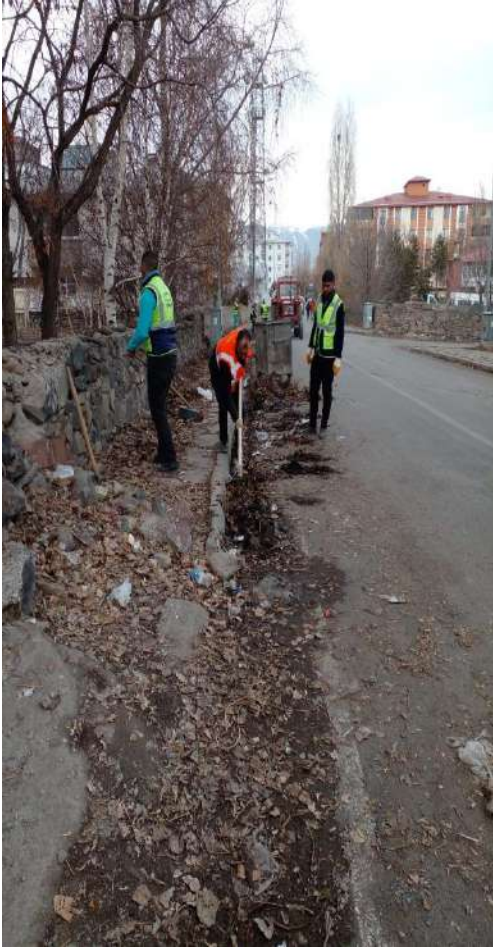
Boş Olan Arasların Temizliği





KAZIM KARABEKİR CADDESİ



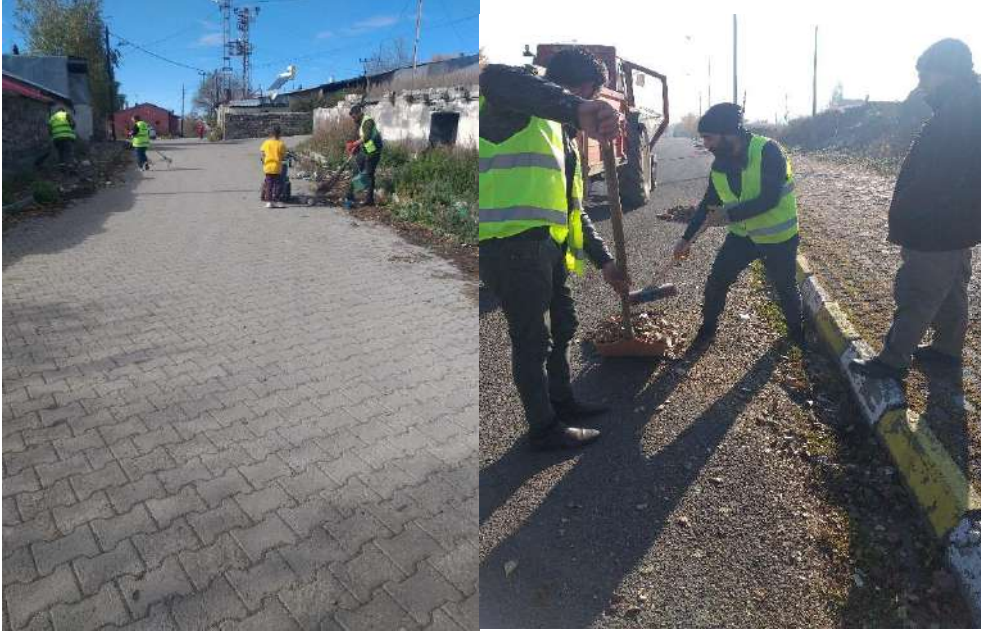


YENİ MAH





ATATÜRK MAHALLESİ



40





KARAGÖL MAH







HALİLEFENDİ MAH.



İNÖNÜ CADDESİ



45



MAHALLERDEN ÇIKAN HAYVAN GÜBRESİ TEMİZLİĞİ
Mahallerde oluşan Bahçe pislikleri ve hayvan gübreleri temizlenmesi





KAPTANPAŞA MAHALLESİ



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Personel Giderleri</i>	<i>2.944.157,25</i>
<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</i>	<i>512.640,79</i>
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	<i>3.823.661,01</i>
<i>Sermaye Giderleri</i>	<i>227.268,00</i>
<i>Toplam</i>	<i>7.507.727,05</i>

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Bütçe İle Verilen</i>	<i>9.821.000,00</i>
<i>Harcanan</i>	<i>7.507.727,05</i>

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluklarımız alanına giren konularda, Enstitü yönetimi, diğer birimler veya ilişkide olduğumuz kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenilen bilgi ve belgeler düzenlenerek ilgililere gönderilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin sorumluluk bilinci içerisinde çalışması,
- Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç, gayretli ve bilgi anlamında yetiştirilmelerinin kolay olması,
- Personelin görev yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak gerçekleştirdiği faaliyetler ile ilgili hesap verebilir olması,
- Faaliyetlerin ve hizmetlerin, paydaş odaklı bir anlayış içerisinde gerçekleştirilmesi,
- Personelin birim ve kurum nezdinde sunmuş olduğu hizmetlere bağlı olarak takdir edilmesi,
- Enstitümüz mali hizmetlerinin üst yönetici adına Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi,
- Personelin görev ve sorumluluklarını severek yapıyor olması,
- Personelin iş hedeflerinin ve iş kalitesinin belirlenmesine aktif olarak katılması,
- Teknolojik alt yapı ve donanımın yeterli düzeyde olması,
- Başkanlığımızın fiziki mekân olanaklarının iyi derecede olması,

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Personelimizin iş yükünün fazla olması ve personel sayısının yetersiz olması.
- Müdürlüğümüzce düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı şekilde ulaşılamaması,

- Mevzuatın sürekli değişmesi ve yenilenmesi karşısında hazırlıklı olamamak,

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün kendi içinde mevzuatı özümseme Enstitünün diğer birimlerine örnek olma ve akseden sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır. Zayıf olduğumuz yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Yetişmiş ve uzmanlaşmış personelimizin kurum dışındaki yer değişikliğindeki hızlı sirkülasyonu nedeniyle müdürlüğümüz personel taleplerinin giderilmesinde merkezi sınavla atanan yeni personel ve daha önce birimimizde hiç çalışmamış diğer birimlerden gelen personel ile karşılandığından donanımlı ve nitelikli elemanlarının devamlılığının esas olduğu Başkanlığımızda hizmetler, maalesef istenilen düzeyde kaliteli ve verimli olamamaktadır. Yeni gelen personelin eğitimi ve motivasyonu konuları büyük önem arz etmektedir. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen bilgi eksikliği giderilmeye çalışılmaktadır. Yapılacak olan eğitimler ile personelin aidiyet duygusunun artacağı düşünülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.29.03.2024

Metin MARANCI
Temizlik İşleri Müdür. V

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz:

- Bölgemizin yükselen değeri ilimizde Belediyemize ait gayrimenkulleri il sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz:

- Müdürlüğümüz görev alanına giren işleri kentimiz insanlarına saygı ve sevgi çerçevesi içerisinde olabildiğince kusursuz, şeffaf ve katılımcı bir biçimde yerine getirerek Belediyemizin örnek ve öncü olmasına katkı sağlamaktır.

Genel Bilgiler:

- Emlak İstimlak Müdürlüğü 06.01.2012 tarih ve 2012/10 sayılı meclis kararı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kurulmuş olup, ancak 05.12.2014 tarih ve 2014/12 sayılı meclis kararı ile bütçesi yeni oluşturulmuş olup, 2015 yılı itibarı ile Müdürlük adı altında çalışmalarına başlanılmıştır. 04.07.2019 tarih ve 98 nolu karar ile İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurularak 03.09.2019 tarih ve 102 nolu karar ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kapatılıp, Emlak ve İstimlak Şefliğine dönüştürülüp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlanmıştır.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevi:

- Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde Belediyemize ait taşınmazlar ile ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, Belediyemize ait mal ve taşınmazların gelişi güzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapmak , işgal edilen taşınmazları tespit etmek ve bunlarla ilgili yasal işlem başlatılmasını sağlamak, Birim personellerinin işlevleri dahilinde görev dağılımı yapmak ve 5393 sayılı kanun ve diğer belediye mevzuatlarının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

- Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

- Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, Belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

C- İDAREYE İLİSKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü (1. Kat)

2- Örgüt Yapısı

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- İşletme ve iştirakler Müdürü
- 1 Memur
- 1 İşçi

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM ÇALIŞANLARI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ

Murat KARAÇELİK

Sözleşmeli Memur

Eren POLAT

Teknik Personel(Mimar)

Metin YILMAZ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- c) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- e) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- f) 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bağlantılı yönetmelikler
- g) Kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı
- h) 2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ı) 4734 sayılı Kanun
- i) 6183 sayılı amme alacakları Kanunu
- k) 4982 Sayılı Bilgi Edinme yasası

- l) İhale mevzuatı
- m) Resmi gazete, dergi ve yayınlar.

4- İnsan Kaynakları

- Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 müdür, 1 memur, 1 teknik personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Emlak ve İstimlak Şefliğinde 2023 yılı içerisinde Ardahan Merkez ve Köylerinde taşınmaz devir işlemlerinde bina, arsa ve arazi el değiştirme işlemlerinde birimimizden rayiç bedelleri, taşınmaz beyanları alınarak tahakkuk iş ve işlemleri yapılmaktadır.
- Belediyemize ait taşınmazların kira ve satış iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- Görev alanımız ile ilgili iç ve dış yazışmaları diğer birimler ile organize bir şekilde yapmak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

- Ardahan Belediyesinin prensip, plan ve programları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkanlık makamının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Ardahan Belediyesi yetki alanı içerisinde Müdürlüğümüz sorumluluk alanında olan iş ve işlemlerin takip ve yürütülmesi, denetimi ve ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin yerine getirilmesidir.

Hedef

- Yapılan ve yapılacak hizmetlerde kaliteyi yükseltmek ve halkın memnuniyetini sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve şehrimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Açıklama	Bütçe 2023 Harcamalar
<i>Personel Giderleri</i>	799.108,50
<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</i>	94.319,66
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	817.669,37
<i>Sermaye Giderleri</i>	2.751.740,75
<i>Faiz Giderleri</i>	0,00
<i>Toplam</i>	4.462.838,28

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Bütçe İle Verilen</i>	5.471.000,00
<i>Harcanan</i>	4.462.838,28

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ☐ Müdürlüğümüzde yapılan başvurular tetkikleri yapılarak mevzuata uygun olarak asgari süreçler içinde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.
- ☐ Vatandaşlarımızın Belediye İşletme ve İştirakler, Emlak ve İstimlak Şefliğinin kaliteli hizmet almasını sağlamak,

Performans Sonuçları Tablosu

Yapılan Faaliyet	Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Arsa Satışı	26	01/01/2023	31/12/2023
Gelen Evrak Sayısı	634	01/01/2023	31/12/2023
Giden Evrak Sayısı	643	01/01/2023	31/12/2023

► 2023 YILI ARSA SATIŞLARI

	Adet	Tutarı
2023 Yılı Yapılan Doğrudan Satışlar	17	TL
2023 Yılı Yapılan Kamulaştırma	0	0 TL
2023 Yılı Yapılan İhaleli Satışlar	9	TL
Toplam =	26	Toplam = 37.511.307,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yasa ve yönetmeliklere riayet
- Teknoloji ve Bilgi kaynaklarının yerinde kullanılması
- Daire içi takım çalışması
- Müdürlükler arası koordineli çalışma
- Kurumlar arası koordineli çalışma
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik
- İşletme ve İstişareler Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaş memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçüleri dahilinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.

B- ZAYIFLIKLARIMIZ

- Nitelikli Personel sayısı yetersiz kalmaktadır.
- Çalışma alanı yetersiz kalmaktadır.
- Ekipman yetersiz kalmaktadır.

C- DEĞERLENDİRMELER

- Çalışmalarımızın daha verimli olabilmesi için personele daha fazla destek verilmelidir.
- Mevzuatlarımızla ilgili verilen eğitim ve seminerlere personel katılımları desteklenmelidir.

Ek-: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8]

Murat KARAÇELİK

İşletme ve İştirakler Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

- Başkanlığımızın misyonu ile uyumlu, Müdürlüğümüz kaynaklarının verimli, etkin ve şeffaf şekilde kullanımını gerçekleştirmek,
- Hizmet verdiğimiz tüm alanların memnuniyetini sağlamak için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yapmak.

Vizyon:

- Müdürlüğümüze verilen görevleri yerinde ve zamanında, kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekliği, hesap verme, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik gelişmelerden yararlanarak vereceği hizmet ile Başkanlığımızdaki diğer birimlerle koordineli çalışarak, bu birimlerin görevlerini en üst seviyede yerine getirebilmeleri için Müdürlüğümüz görevleri sınırlarında kalmak kaydı ile en üst desteği vermek.

Değerlerimiz

- İyi Yönetişim
- Hesap Verebilirlik
- Saydamlık
- Kaliteli Hizmet
- Güvenirlik
- Süreklilik
- Çözüm Odaklılık

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULULAR

- Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak,(İhale birimi mali hizmetler müdürlüğüne bağlı bir birim olup 2023 yılı itibari ile Destek hizmetleri müdürlüğü bünyesinde ihale iş ve işlemlerini yürütmektedir.
- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatların çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Belediye hizmet binalarındaki, asansörlerin ve tüm aksamalarının;
 - Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
 - Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
 - Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
 - Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.
- Belediye hizmet binasındaki;
 - İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.
 - Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak,
- Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek.

C İDARE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı ve Dağılımı

Müdürlüğümüz, Ardahan Belediye Başkanlığı Binasında, yaklaşık olarak 40 m2'lik alanda, 1 oda da hizmet vermektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı yaklaşık 500 m2'den oluşan araç hangarı ve tamirhane bulunmaktadır.

CENGİZ DEMİRCİ
DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜR V.

	Ofis Sayısı	Toplam Alan (m2)	Kullanan kişi sayısı
Çalışma Ofisi	1	40 m2	3
Toplam	1	40 m2	3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

KADEME SORUMLUSU
-Volkan GÖK



2- Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Masaüstü bilgisayar	2
Yazıcılar	1
Server	1

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fotokopi makinesi	-
Faks	-
Televizyonlar	2
Projektörler	-
Çalışma Masası	1
Toplantı Masası	-
Telefon Makinesi	1
Hesap Makinesi	1
Çelik Kasa	-
Çelik Kırtasiye Dolabı	-

4-İNSAN KAYNAKLARI

Personel Dolu-Boş Kadro Durumu

Müdürlüğümüz, 2022 yılı sonu itibariyle toplam 30 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Destek Hizmetleri Müdürü, 29 işçi çalışmaktadır.

	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
Destek Hizmetleri Müdürü	1	1	-
İşçi	50	50	-

Toplam	51	51	-
---------------	-----------	-----------	----------

Personel Eğitim Durumu

Başkanlığımız personelinin eğitim durumuna bakıldığında lise mezunlarının çoğunlukta olduğu görülmektedir.

Personelimizden 2023 yılı itibariyle lise mezunu olan personelimiz lisans diploması alabilmek için eğitimlerine devam etmektedirler. Başkanlığımız da personelimizin eğitim çabalarını desteklemektedir.

5- SUNULAN HİZMETLER

İdari Hizmetler

Belediyemiz envanterine kayıtlı 16 iş makinesi, 1 Greyder iş makinesi, 4 adet Kepçe, 1 adet küçük Karavuç iş makinesi, 5 adet kamyon, 3 adet İtfaiye aracı ve binek araçlarla birlikte toplam 56 adet araç bulunmaktadır. 27 aracımız hibe ve protokol olarak edinilmiştir. Makine, donanım ve araçların bakım, onarım ve arızalarını yaptırmak Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Personel Giderleri</i>	<i>6.829.151,09</i>
<i>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</i>	<i>1.218.690,26</i>
<i>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	<i>38.617.769,48</i>
<i>Faiz Giderleri</i>	<i>1.179.807,54</i>
<i>Cari Tarnsferler</i>	<i>89.545,14</i>
<i>Sermaye Giderleri</i>	<i>2.934.207,66</i>
<i>Toplam</i>	<i>50.869.171,11</i>

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
<i>Bütçe İle Verilen</i>	<i>67.339.000,00</i>
<i>Harcanan</i>	<i>50.869.171,11</i>

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin sorumluluk bilinci içerisinde çalışması,
- Personelin görev yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak gerçekleştirdiği faaliyetler ile ilgili hesap verebilir olması,
- Faaliyetlerin ve hizmetlerin, paydaş odaklı bir anlayış içerisinde gerçekleştirilmesi,
- Personelin iş hedeflerinin ve iş kalitesinin belirlenmesine aktif olarak katılması,

- Karşılaşılan sorun ve arızalara zamanında ve doğru müdahale edilmesi

ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Başkanlığımızın fiziki mekan olanaklarının iyi derecede olmaması,
- Teknolojik alt yapı ve donanımın yeterli düzeyde olmaması,
- Başkanlığımızca düzenlenen raporlara veri olacak bazı bilgilere zamanında ve sağlıklı şekilde ulaşılamaması,

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz kendi içinde mevzuatı özümseme Başkanlığımızın diğer birimlerine örnek olma ve akseden sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır. Zayıf olduğumuz yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Müdürlüğümüzde bulunabilecek eğitimli, birim içi konulara hâkim yeni teknik personeller, çözüme ve bilgiye daha çabuk erişimi sağlayabilecek ve sonuç olarak daha kaliteli hizmetler doğuracaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

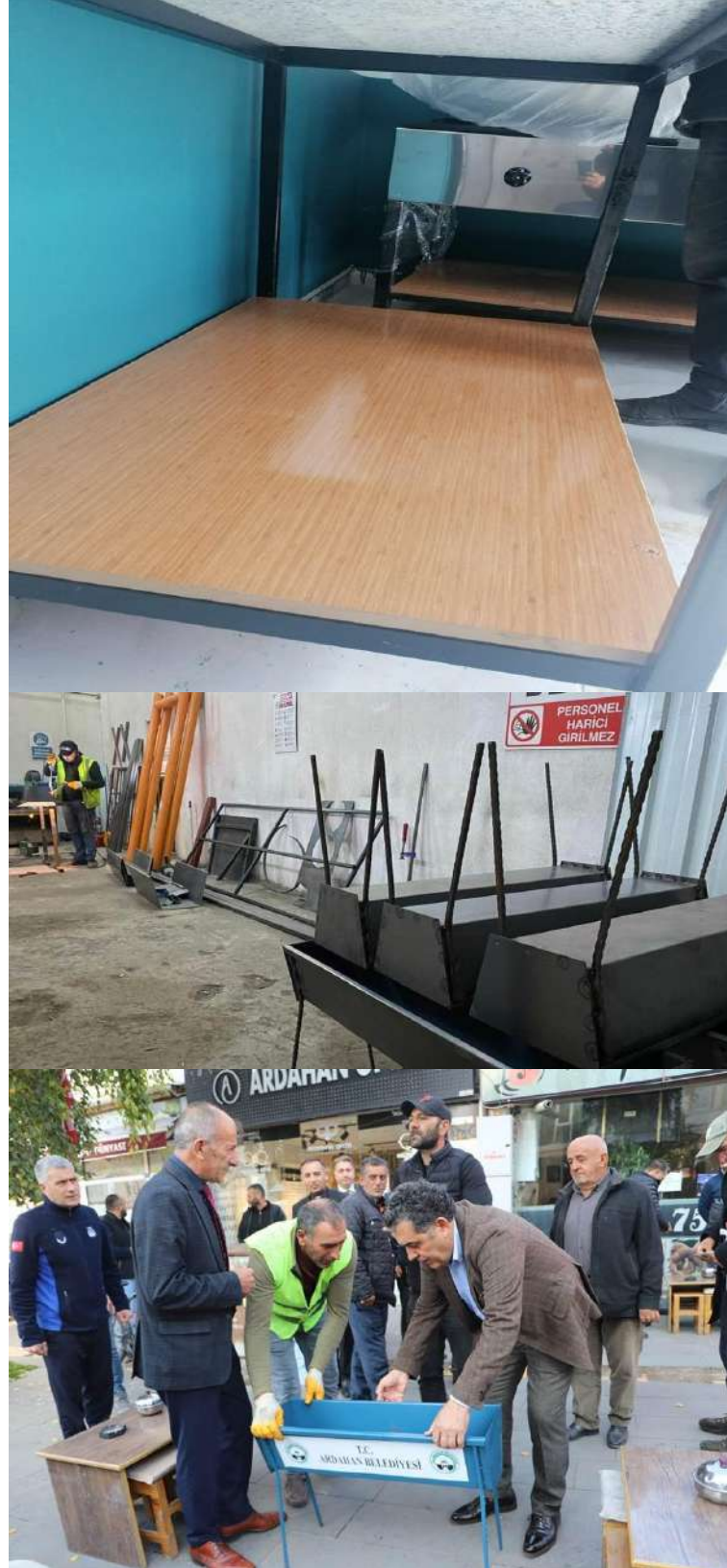
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

METAL ATÖLYESİNDE YAPILAN BAZI UYGULAMALAR



AHŞAP ATÖLYEMİZDE YAPILAN BAZI UYGULAMALAR



**MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI
KDM'CE YAPILAN FAALİYETLER**











CENGİZ DEMİRCİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.V.

3.1.10. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. PERSONEL DURUMU

Müdür	1
Memur	3
Sözleşmeli Memur	0
Kadrolu İşçi	7
Taşeron personeli	5
Toplam	16

B. GÖREV VE YETKİLER

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği,

5018 sayılı yasa ve ikincil mevzuatı çerçevelerine uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler;

Muhasebe Birimi:

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu, asker ailesi ve muhtaç aile evraklarının tanzimi ve ödemelerinin yapılması.

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti

gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi. Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Emlak Vergisi ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur personelin maaşlarının düzenlenmesi, kontrolü ve ödenmesi,

Asker ailesi aylıklarının ödenmesi, KDV, Damga Vergisi ve Muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu

düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi,

Belediyemiz hizmet binasındaki veznenin dışında internet ve kredi kartı ile tahsilat yapılmaktadır. Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek teftişe hazır halde tutulmaktadır.

Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

2023 yılında toplam 5786 adet Ödeme Emri ve Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş, 1354 adet giden 2253 adet gelen evrak işlemi yapılmıştır.

Ayrıca Belediyemize vergi ve diğer borcu olanlara 6500 civarında tebligat ve borç bildirimi gönderilmiştir.

Gelir Birimi:

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin İşgal

Harçlarının tahsilâtı yapılmaktadır.

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır.

Çıkarılan yasalar kapsamında borçlu bulunan vatandaşların müracaatı ile borçları yapılandırılmaktadır.

C. BÜTÇE VERİLERİ

Belediyemizin 2023 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

2023 Mali Yılı Bütçe uygulaması sonucunda Gelir Bütçemiz **181.724.406,67-TL** olarak, Gider Bütçemiz ise **207.710.045,20-TL** olarak tahmin edilmiş;

BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ/GERÇEKLEŞME			
YILI	TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	ORANI
2021 Yılı	45.677.525,00	47.534.704,58	%104,07
2022 Yılı	86.480.000,00	79.097.322,58	%91,46
2023 Yılı	255.000.000,00	207.710.045,20	%81,45

BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ/GERÇEKLEŞME			
YILI	TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	ORANI
2021 Yılı	45.677.525,00	44.618.427,53	%97,68
2022 Yılı	86.480.000,00	85.282.988,59	%98,62
2023 Yılı	60. 255.000.000,00	61. 181.724.406,67	%71,26

BÜTÇE GELİRİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI			
Bütçe Gelir Türü	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Vergi Gelirleri	3.858.636,14	7.062.297,70	14.800.326,16
Teşebbüs-Mülk. Gel.	6.764.618,88	19.093.705,52	26.661.549,19
Alınan Bağış Karadamlar	4.754.797,18	4.762.742,33	2.557.270,00
Diğer Gelirler	28.652.695,24	53.318.923,04	100.193.954,32
Yerimaye Gel.	587.680,09	1.045.320,00	37.511.307,00
Toplam	44.618.427,53	85.282.988,59	181.724.406,67

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI			
Bütçe Gider Türü	(2021) Yılı	(2022) Yılı	(2023) Yılı
Personel Giderleri	12.474.315,80	16.790.141,66	36.762.485,67
Emlak-Primi Giderleri	2.106.043,92	3.718.400,18	5.383.832,84
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	31.496.582,06	47.017.632,74	129.374.580,35
Yatırım Giderleri	28.020,00	4.029.350,35	14.292.339,41
Yatırım Giderleri	698.305,10	1.505.587,69	2.967.080,41
Yatırım Giderleri	641.829,57	4.536.442,13	11.711.612,64
Yatırım Giderleri	89.608,13	1.499.767,83	218.113,88
Yatırım Giderleri	0,00	0,00	0,00
Toplam	47.534.704,58	79.097.322,58	207.710.045,20

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
Personel Giderleri	36.762.485,67
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.383.832,84
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	129.374.580,35
Faiz Giderleri	14.292.339,41
Cari Transferler	2.967.080,41
Sermaye Giderleri	11.711.612,64
Sermaye Transferleri	218.113,88
Yedek Ödenekler	0,00
Toplam	207.710.045,20

2023 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ	110.000.000,00
2023 YILI EK BÜTÇE İLE VERİLEN	155.000.000,00
2023 YILI HARCANAN	207.710.045,20

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA			
BİRİM	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ARDAHAN İLİ	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ARDAHAN BELEDİYESİ	47.534.704,58	79.097.322,58	200.598.445,20
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.400.186,71	2.768.709,77	7.134.828,89
DESTEK HİZMETLERİ	7.063.275,07	21.206.821,75	50.869.171,11
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	876.666,05	2.895.641,75	3.434.754,81
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.037.124,09	1.266.946,32	1.892.131,29
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.429.797,90	7.834.530,18	19.778.413,04
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.973.656,34	2.573.725,32	5.614.815,69
ZABITA KOMİSERLİĞİ	1.845.614,01	2.210.752,95	3.475.491,18
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜD	1.464.882,70	2.672.876,68	7.507.727,05
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.164.316,69	15.265.223,18	52.525.790,09
MEZBAHA MÜDÜRLÜĞÜ	1.166.400,33	1.356.081,19	2.462.136,71
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	6.988.088,71	11.545.463,84	25.382.220,63
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	30.419,21	0,00	0,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	508.943,17	644.942,22	3.004.092,66
KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	750.600,94	3.760.375,16	8.350.562,14
RUHSAT DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ	165.270,35	338.955,91	857.595,84

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	133.743,45	199.801,62	691.734,15
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	759.398,91	939.245,91	4.462.838,28
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	5.552.771,14	1.341.247,35	2.107.106,22
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	223.548,61	275.981,48	1.047.035,42

Mali

Açıklama	Bütçe 2023 (Harcamaları(TL))
Personel Giderleri	3.996.349,24
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	596.592,09
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	721.869,53
Faiz Giderleri	8.033.045,85
Cari Transferler	2.205.229,41
Sermaye Giderleri	4.009.500,00
Sermaye Transferleri	215.826,92
Yedek Ödenekler	0,00
Toplam	19.778.413,04

Hizmetler Müdürlüğü Harcamaları

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BAYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; 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 önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun “III/I – Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Ardahan 31.03.2024)

Önder Erdem AVŞAR

Mali Hizmetler Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FALİYET RAPORU

A-PERSONEL DURUMU

<i>Müdür</i>	<i>1</i>
<i>Memur</i>	<i>1</i>
<i>Taşeron İşçi</i>	<i>2</i>
<i>Toplam</i>	<i>3</i>

B-GÖREV VE YETKİLER

Gerek yerel gerekse de uluslararası ortamda sanatın toplumla buluşması, özgün projelerin ve deneyimlerin toplumun değişik kesimleri ile paylaşılması, toplumsal dayanışmanın arttırılması öncelikli hedefimizdir.

Yaşam alanlarının zenginleştirildiği, kültürün ve sanatın her alanda ulaşılabilirdiği sağlıklı bir kent olma gelişiminin sağlanarak yaratıcı, zenginleştirici, bütünleştirici, geliştirici, değiştirici, katılımcı bir anlayışı tesis etmektir.

Belde bütününe hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek, Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek, Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak, Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak, Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek, Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak, Belediye tarafından

yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

Her yaştan insanın sağlıklı ve zinde kalmasına katkı yapacak sosyal ve sportif etkinlikler düzenlemek, Evrensel değerlerin ve en temel insan haklarının yaşamın bir parçası olmasını sağlamak, Kentsel ölçekte verilecek tüm hizmetlerden dil din cinsiyet ve etnik ayrım yapılmadan, kültürler arası iletişimin güçlenmesini sağlamak, Bireyin sağlıklı mekânlarda, sağlıklı hizmet almasını nitelikli bir çevrede, güvenli ortamı sağlamaktır.

C-BÜTÇE VERİLERİ

<i>Ek.Sınıf</i>	<i>Açıklama</i>	<i>Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)</i>	<i>Verilen Ek Ödenek(TL)</i>	<i>Bütçe İle Harcanan Ödenek (TL)</i>
01	Personel Giderleri	485.000,00	500.000,00	750.441,93
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	111.000,00	60.000,00	102.987,21
03	Mal-Hizmet Alım Gid.	3.329.000,00	5.000.000,00	6.498.381,00
05	Cari Transferler	319.000,00	750.000,00	638.295,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	750.000,00	360.457,00
	Toplam	4.244.000,00	7.060.000,00	8.350.562,14

2023 YILI TAHMİNİ BÜTÇESİ	4.244.000,00
2022 YILI HARCANAN	8.350.562,14

D- FAALİYETLER

- 1- Belediyemiz tarafından çeşitli kültürel faaliyetleri gerçekleştirmek için kültür merkezi amaçlı işyeri kiralanmıştır.
- 2- Belediyemiz tarafından halkımıza dağıtılmak üzere 2023 yılına ait duvar takvimi ve masa takvimi yapılmıştır.
- 3- Belediyemizce 06.02.2023 yurdumuzda meydana gelen deprem bölgesindeki depremzedelere yardım amaçlı bölgeye belediyemiz personeli görevlendirilmiştir.



- 4- Belediyemizce 06.02.2023 yurdumuzda meydana gelen deprem bölgesindeki depremzedelere yardım amaçlı konaklama ve yemek verilmiştir.



- 5- Belediyemizce yöremize özgü kültürel faytonları günümüze taşımak, turizm, görsel ve kullanım amacıyla mevcut faytonların bakım onarım yapılarak ve kültürümüzün devamını sağlamak için fayton yapılmıştır.(13.02.2023)



- 6- Belediyemiz tarafından şehrimizin tanıtımında katkıda bulunmak amacıyla belediyemizi ziyarete gelen misafirlere ve vatandaşlara hediye edilmek üzere atatürk silüetli taş baskı plaket ve satranç takımı yapılmıştır. (20.02.2023)
- 7- Ülkemizde 06.02.2023 tarihinde 10 ilimizde yaşanan deprem nedeniyle, afet bölgesinden ilimize misafir olarak gelen depremzede ailelerin çocuklarına okul kıyafeti ve kırtasiye malzemesi verilmiştir.



- 8- Belediyemiz tarafından 23 şubat ardahan'ın düşman işgalinden kurtuluşunun 102. Yıldönümü programı yapılmıştır..(23.02.2023)



- 9- Ülkemizde 06.02.2023 tarihinde 10 ilimizde yaşanan deprem nedeniyle ilimize gelen depremzedeler için yemek verilip deprem felaketinden etkilenen halkımıza **dağıtmak et** kavurması gönderilmiştir.(24.03.2023)



10- İdaremiz tarafından öğrencilere ve halkımıza enstrüman eğitimi verilmek enstrüman alınmıştır.(24.03.2023)



11- Belediyemiz tarafından 6 şubat 2022 tarihinde 11 ilimizde meydana gelen deprem felaketinden etkilenen halkımıza ve ilimiz yardıma ihtiyacı ailelere dağıtılmak üzere gıda yardım kolisi verilmiştir.(13.04.2023)



12-23 Nisan Ulusal Egemenlik ve çocuk bayramında yarışmaya katılan ve dereceye giren sporculara tören alanında hediyeler verilmiştir. (23.04.2023)



13-23 Nisan Ulusal Egemenlik ve çocuk bayramında tanıtım ve duyuru yapabilmesi için billboard ve afiş basılıp ve belediyemiz işbirliğiyle yapılacak olan programda, il dışından kurtuluş programına katılan misafirlere ve halkımıza yemek verilmiştir.(23 04.2023)



- 14-** İlimizin Damal İlçesinde Dağa Yansıma Yapan Ulu Önder Atatürk'ün Silüetinin Tanıtımı İçin, İlimize Gelen misafirlere takdim edilmek üzere taş baskılı Atatürk silüeti hediye edilmiştir.(05.05.2023)



- 15-** Belediyemiz tarafından yürütülen “kültür doğa turizm üçgeninde yaşam vadisi projesi” kapsamında yapılan bungalov evlerinin tanıtım tabelası yine idaremize ait bungalov evleri karşısında bulunan atatürk silüetinin giydirme yapılmıştır.
(11.07.2023)



16-Belediyemiz tarafından 15 Temmuz şehitlerinin anma demokrasi ve milli birlik günü etkinliklerine katılan şehit yakınlarına, gazilere ve halkımıza yöremize yemek ikram edilmiştir. (15.07.2023)



17-Belediyemiz tarafından 20. Ardahan ulusal kültür ve yerel ürünler festivali etkinliklerinin yapılması için organizasyon sağlanmış olup ve 12 ve 13 ağustos 2023 tarihlerinde düzenlenecek olan ardahan 20. Ulusal, kültür ve bal festivali kapsamında ardahan gençlik ve spor il müdürlüğü tarafından yapılan çeşitli spor etkinliklerinde dereceye giren sporculara hediye verilmiştir.(12-13 ağustos 2023)



18- Spor faaliyetleri kapsamında ilimizi dışarıda temsil eden spor klüpleri için yeme içme,barınma ve konaklama ihtiyaçları belediyemizce karşılanmıştır.(19.09.2023)



19- Belediyemiz sosyal faaliyetler içerisinde vatandaşlarla birlikte spor faaliyetleri yürütmek ve yeni yapılan bisiklet yollarında vatandaşlarımızın bisiklet ile spor yapabilmeleri sağlanmıştır. (19.09.2023)



- 20- Belediyemiz tarafından ilimizde bulunan kıymetli büyüklerimiz, emekli ve yaşlı vatandaşlarımızın keyifli vakit geçirebileceği yadigar kahvesi mekanında bakım onarım ve tadilat işleri yapılmıştır.(11.10.2023)



- 21- Belediyemiz tarafından ilimizde merkezde açılan "kitap kafenin" pencerelerinin "kitap kafede" vatandaşlarımızın keyifli vakit geçirebileceği mekanda kullanılmak üzere organize edilerek düzenleme yapılmıştır.(16.10.2023)



22-Belediyemiz tarafından 29 Ekim Cumhuriyet Bayramının 100. Yıl kutlamaları kapsamında kutlama programı gerçekleştirilmiştir. (29.10.2023)





23- 30 Kasım il 3 Aralık tarihleri arasında Ankara ilinde yapılan Ardahan tanıtım günleri kapsamında ilimizin kültürel ve yöresel ürün ve faaliyetlerini tanıtmak için belediyemiz tarafından stand kuruldu.



24- Belediyemiz tarafından Aşık Veysel'i anma etkinlikleri çerçevesinde“ dostlar beni hatırlasın ” adlı program düzenlendi.(15.12.2023)



2023 yılı içinde yapılan nakdi yardımlar: 2023 yılı içinde toplam 362 kişiye nakdi yardım verilmiştir

Yıl İçi Gelen Evrak Toplamı: 399 Adet

Yıl İçi Giden Evrak Toplamı: 167 Adet

HAZIRLAYANLAR:

Esra CENGİZ

Kültür Ve Sosyal İşler Büro Personeli

Tüncer KOYUNCU

Kültür Ve Sosyal İşler Müdür Vekili

TEŞEKKÜRLER

I. SUNUŞ

Faaliyet raporları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereği, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetler ve belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kanun'un 41.maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu faaliyet raporların şekil ve içeriğine ilişkin standartlar belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz, Performans Denetimine uygun faaliyet raporu hazırlanması amacıyla kapsamlı hazırlık yapılmıştır.

Faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat düzenlemeleri incelenerek ortaya konulan ve aşağıda belirtilen kurallara uyulması, standartlaşmanın sağlanması, kamuoyuna doğru ve tam bilgi verilmesi ve mevzuata uygunluğun sağlanması açısından oldukça önemli olup, Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında çok hassas çalışılmıştır.

1. Müdürlüğümüz tarafından gönderilecek olan birim faaliyet raporlarının bölüm ve alt başlıkları, Yönetmeliğin 19.maddesine uygun bir şekilde düzenlenmiştir. Müdürlüğümüz “Faaliyet Raporu” bu içerikte hazırlanmış olup, ancak ayrı başlık ve bölümlendirme yapılmamıştır.
2. Yönetmeliğin Ek-1’inde yer alan bölüm ve alt başlıkları, yapılan açıklamalara uyumlu bir şekilde doldurulmuş, verilen bilgilerin doğru ve ölçülebilen bilgilere dayanmasına özen gösterilmiştir. Mevzuata ilişkin verilen bilgilerin güncel olduğu da kontrol edilmiştir.
3. Söz konusu tablo ve bilgilere “İç Kontrol Güvence Beyanı” güvence beyanı da eklenmiş, söz konusu beyan, EK-3’de yer almaktadır.

II. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

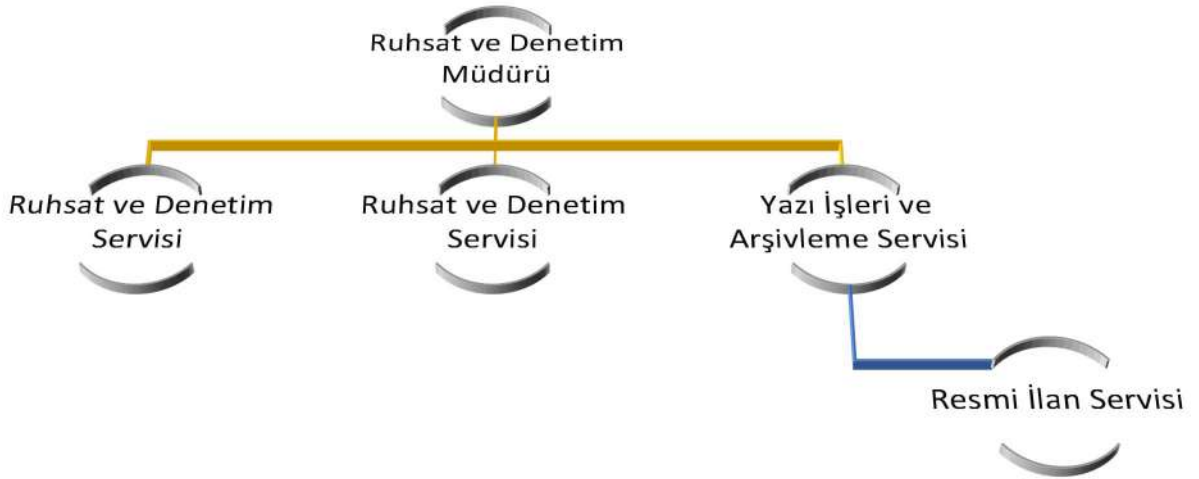
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Ardahan Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 2 personelle Belediye Hizmet Binası 1. katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak Sıhhi Müessesler, 1.Sınıf GSM’ler, 2.Sınıf GSM’ler ile 3. Sınıf Gayri Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması, denetim ve kontrolü ile Belediyeye duyurusu yapılması için tevdi edilen resmi ilanlara ait takip tutanak tanzimi işlemleri yürütmektedir. Ardahan Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve İlimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

B)İDARİ YAPI

1- Teşkilat

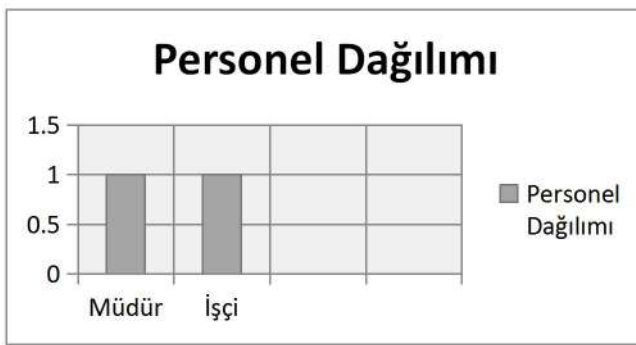
- a)Müdür
- b)Ruhsat ve Denetim Servisi
- c) Yazı İşleri ve Arşivleme Servisi
- d) Resmi İlan Servisi



Müdürlük Teşkilat Şeması

2- İnsan Kaynakları

Personel Ünvanı	Adedi
Müdür Vekili	1
Büro Görevlisi	1



Tablo – 1 Personel Durumu

Grafik – 1 Personel Dağılımı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 1 Müdür , 1 İşçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Yaş Aralığı	Adedi
45-61	2

Tablo – 2 Personel Yaş Aralığı

Grafik – 2 Yaş Dağılımı

Tablo ve grafikte müdürlüğümüz personeline ait Yaş Dağılım durumu verilmiştir.



Mezuniyet Durumu	Adedi
Ortaöğretim	-
Lise	2
Lisans	-
Yüksek Lisans	-

3 Mezuniyet Durum Dağılımı

Tablo - 3 Mezuniyet Durumu



Grafik -

Tablo ve grafikte Müdürlüğümüz Personeline ait Mezuniyet Durum ve Dağılımı verilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Hoparlör + Klavye + Mouse)	2
Ruhsat Yazıcısı (Hp Laserjet P1102)	1

Tarayıcı	1
Sabit Telefonlar	2

Tablo - 4 Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

4-İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	2
Çalışma Koltuğu	2
Büro Sandalyesi	3
Sabit Dosya Dolabı	3

Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı

C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1- Sıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri ile Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM’ler 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı, Mesul Müdürlük, Yer Seçim Belgesi ve Servis Aracı Özel İzin Belgesi ruhsatlarını düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek, ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 2-Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3-Resmi İlanlara ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 4-İlgili kişi/kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 5-Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

A)Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- 2- Zabıta, İtfaiye ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- 4- Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,

- 5- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
- 6- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 7- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- 8- Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- 9- İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
- 10- Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildiri ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- 11- Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
- 12- Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- 13- Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
- 14- Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.

B)Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1-Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2-Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 3-Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 4-İl sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı veya diğer izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,
- 5-Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
- 6-Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- 7-İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,
- 8- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin, işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mesafe Ölçümelerini yaptırmak,
- 9-İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- 10-Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- 11-Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya

gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

12-Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13-İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

14-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

15- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

16-Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak.

17-İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili şahıs, kurum ve birimlere bildirmek,

18-Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

19-Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,

20-Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

21-İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,

22-Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

C)Yazı İşleri ve Arşivleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1- Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2- Belediye Başkanından ve yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir. Müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3- Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4- Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5- Gelen-Giden Evrak takip tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür.

6- Arşiv düzen ve tasnif işlemlerini yürütür.

7- Günlük yazışmalar ve düzenlenen ruhsatların Başkanlık Makamındaki imza sürecini takip eder.

9-Giden evrakın kurum içi ve kurum dışı dağıtımı ile posta işlemlerini takip eder.

D)İlan Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1-Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

2- Belediye Başkanından ve Yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.

3-Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.

4-Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.

5-Resmi Kurumlardan gelen ilanların Belediye Resmi İlan Panosunda ve Hoparlör vasıtası ile yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.

6-Yapılan ilanlara ilişkin tutanakları düzenleyerek, ilgili kurumla yazışmalarını yürütür.

D. SUNULAN HİZMETLER

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda çıkartılmıştır.

A-GENEL İDARİ FAALİYETLER

Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm iş ve işlemler titizlikle takip edilmiştir.

a) Gelen-Giden Resmi Evrak:

1-Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre 2023 yılı içerisinde Giden Evrak sayısı 368, Onaya sunulan 184, Gelen Evrak sayısı ise 806 adettir.

b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:

2023 yılında verilen belgeler	Adedi
İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	99
Mesul Müdürlük Belgesi	2
Okul Servis Aracı Özel İzin Belgesi	27

Ruhsat dosyalarının sistemle entegrasyonunun sağlanması amacıyla EBYS sistemine de yüklenilmektedir.

c) Denetim:

2023 yılı içinde Ruhsat Kesinleştirme, Ön Kontrol, Rutin Denetim, CİMER ve Diğer Yollarla İletilen Şikayetler nedeniyle Müdürlüğümüz ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çeşitli işyerleri denetlemeleri yapılmıştır.

d) Tahsilat:

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyetlerden yapılan tahsilat çizelgesi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Hesap Adı	Tahsilat Tutarı (TL)
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	33,695.91

2	MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ÜCRETLERİ	2.500
3	GÜZERGÂH BELGESİ HARCİ	28.410.00
4	TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA HARCİ	68,117.00
5	Toplam	132,722.91

Tablo 6- Tahsilat Tutarı Cetveli

01/01/2023-31/12/2023 YILI ÖDENEK RAPORU			
BÜTÇE İLE VERİLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN
444.000,00 TL	315.000,00 TL	759.000,00 TL	758.275,54 TL

III. AMAÇ VE HEDEFLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak il sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini, müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar.

Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

- ✓ İl sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılmayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamayı,
- ✓ Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmeyi,
- ✓ İl sınırları içindeki GSM nitelikli işyerlerini Sanayi Siteleri içinde toplamayı,
- ✓ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamayı,
- ✓ Eski dönemlerde dönemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, günümüz şartlarında ve günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı,
- ✓ Standartlarından ödün vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmayı,
- ✓ Müdürlüğümüzce hazırlanan süreç performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde yürütmeyi,
- ✓ Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda yayınlanan ve yürürlüğe giren yeni yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin önlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı hedefler.

Buna göre Müdürlüğümüz 2024 yılında Ruhsatlandırma faaliyetlerine devam edecektir.

Denetim faaliyetleri kapsamında ise 2024 yılında müdürlüğümüzce;

- Rutin Denetim, Ruhsat Kesinleştirme, Ön Kontrol, Kontrol, CİMER ve diğer yollarla iletilen şikâyetlere vb. istinaden Müdürlüğümüz ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde 400-450 işyerinin kontrolünün yapılarak denetlenmesi hedeflenmektedir.

IV.KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER ÜSTÜNLÜKLER	OLUMSUZ FAKTÖRLER ZAYIFLIKLAR
-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	-İşyeri Sahiplerinin ruhsat konusunda genel anlamda ılımlı olması. -İlgili diğer Kurumların İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusundaki yaptırım gücünün artması.	-Diğer Kurumların Hizmet Sunumu açısından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusunda kesin tavrı olmasına rağmen Belediye içinde iç yazışmaların uzun sürmesi -Esnafın Ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması -İşyerlerinin kullanımı açısından İmar Mevzuatı yönündeki bürokratik engellerin aşılmasındaki zorluklar -Ruhsatlandırma aşamasında işyeri sahiplerinin siyasi yakınlıklarını kullanmak istemeleri.
-Denetim	-İşyerlerinin Açık-Kapalı durumları ile faaliyet durumlarının tespit ve kayıt altına alınması. -Diğer Kurumlarla yapılan İşbirliği çalışmaları.	-Denetimler sırasında işyeri sahiplerinin siyasi yakınlıklarını kullanmak istemeleri. -Özellikle 2000 yılları öncesi verilen ruhsatnamelerinin kayıtlarının bulunamaması. - Araç temininde yaşanan zorluklar.

A) Üstünlükler ve Zayıflıklar

Yukarıda verilen tüm bilgi, veri ve değerlendirmeler ışığında, 2023 yılında müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerden bir kısmının, geçmiş iki yıl ortalamaları düzeyinde, bir kısmının ise ortalamaların üzerinde gerçekleştiği görülmektedir. Bu anlamda 2023 yılında, 2024 yılı üzerinde bir performansın ortaya çıkacağına olan inancımız tamdır.

Sonuç olarak, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz en başta belirtilen misyon ve vizyon hedeflerine, her gün değişen ve gelişen kent ve kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurarak, yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ulaşmak için bundan önce olduğu gibi bütün gücü ve ciddiyetiyle çalışmaya devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Vatandaşa hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.
- Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.
- Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşa olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.
- İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır. Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.
- Önceki yıllarda açılmış, düzen ve donanım olarak günümüz ihtiyaçlarına karşılık veremeyen özellikle Umuma Açık nitelikli işletmelerin ilimize yakışır çağdaş ve nezih mekanlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmedir.
- İmar yönündeki sakıncalardan dolayı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilemeyen işletmelerin ruhsatlandırılabilmesi için İmar ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile işbirliği yapılarak bu işletmelerin ruhsatsızlık sorununa acilen bir çözüm üretilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Arz ederim.

Metin MARANCI

Ruhsat ve Denetim M¼d. V.