T.C. İSPİR BELEDİYESİ

2021 FAALİYET RAPORU

İSPİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2021 FAALİYET RAPORU

2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu
Yazı İşleri Müdürlüğü Koordinatörlüğünde Hazırlanmıştır

Hazırlama Ekibi

Komisyon Başkanı

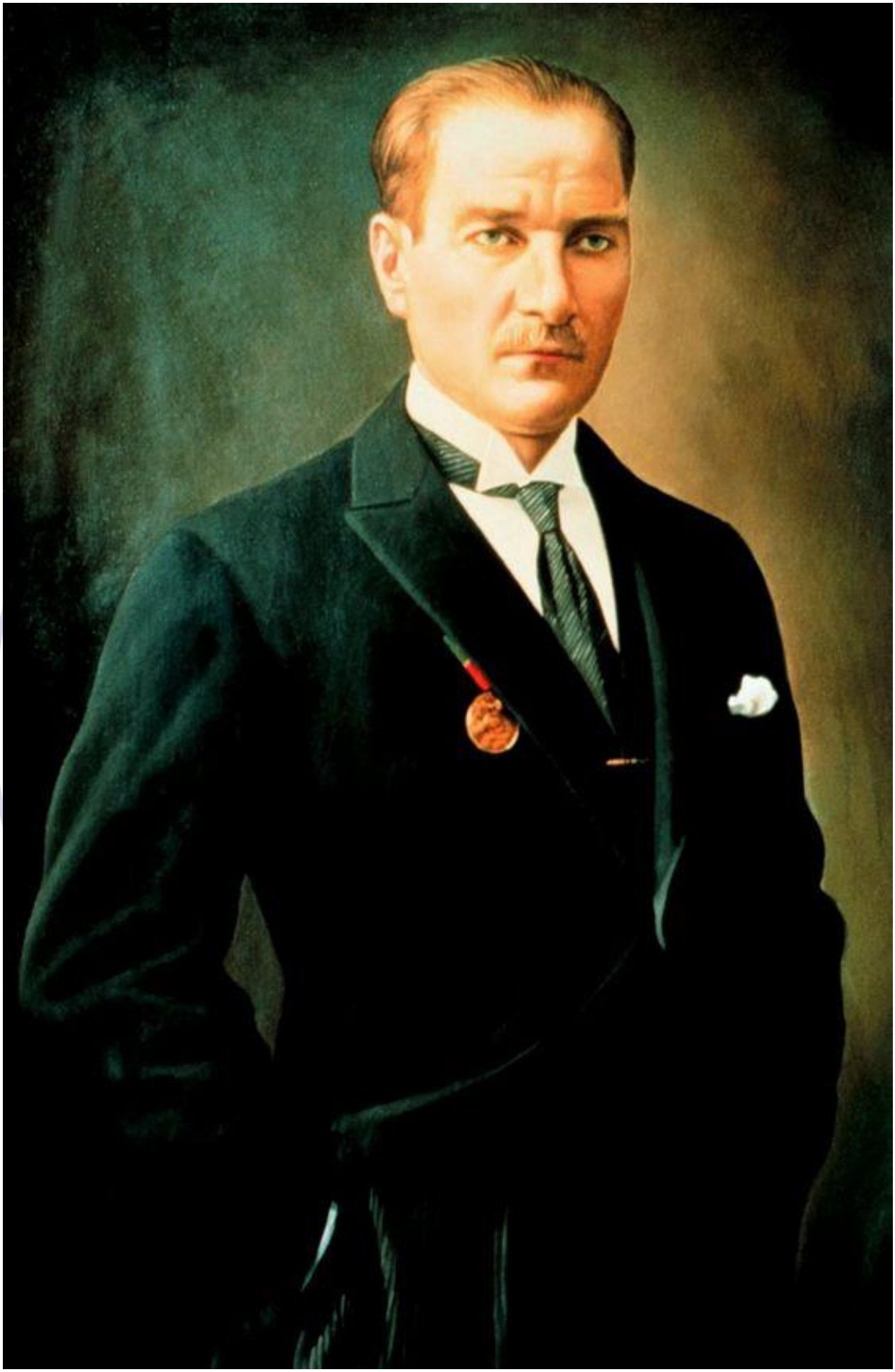
Mustafa ARSLAN, Belediye Başkan Yardımcısı

Üyeler

Hasan İŞLER, Özel Kalem

Oğuzhan TURAN, Yazı İşleri Personeli

Köksal SAYIN, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler



Mustafa Kemal ATATÜRK

Recep Tayyip ERDOĞAN

Cumhurbaşkanı

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

Kıymetli Hemşerilerim,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Yasasının 56. Maddeleri gereği ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yöntetmelik'e uygun olarak Belediyemizin Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli idareler Seçimleri sonucu Cumhur ittifakı ruhu ve sizlerin teveccühü ile insana hizmet şiarı ile göreve başladığımız süre zarfında "Mutlu ispir, Mutlu İnsanlar" düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir İspir oluşturmak için 2019-2024 yılları stratejik planımızın 2021 yılına ait çalışmalarımızı gösteren faaliyet raporumuzu siz değerli hemşerilerimizle paylaşıyoruz.

Göreve geldiğimiz ilk günden beri rutin belediyecilik hizmetlerini daha modern bir şekilde sunmanın yanında İspir Belediyemizin idari ve operasyonel kapasitesini halkımızın hizmet beklentisine karşılık verecek şekilde geliştirmek amacıyla Belediyemizin Vizyonu, Misyonu ve İlkeleri doğrultusunda yeniden yapılanma sürecini planlayıp uygulamaya almış olup, kurumsallaşmış bir yönetim anlayışı benimseyerek İspir Belediyesi bünyesinde "Muhtarlık İşleri, Tarımsal Hizmetler, Destek Hizmetler, Zabıta Amirliği, Mali Hizmetler, Yazı İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, İmar ve Şehircilik, Kültür Turizm ve Sosyal İşler, Fen İşleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler" Müdürlükleri açılarak vizyonumuz doğrultusunda önemli değişim ve dönüşüm sağlanarak belediyemiz kimlik kazanmıştır.

Hepimiz biliyoruz ki, "İspir; doğal, kültürel ve ekonomik değerlerini akılcı biçimde değerlendirerek, sosyal yaşam, tarım ve turizm alanlarında olduğu gibi ilke edindiği şuurla çağdaş, üretken, öncü, özenilen ve güvenli bir bölge arasındadır." Bu güzel ve her anlamda avantajlı coğrafyada yaşayan hemşerilerimize hizmetin en kalitelisini sunmak ve ispiri hak ettiği konuma getirerek örnek bir ilçe haline getirmek amacıyla çalışmalarımızı her geçen gün arttırarak sürdürüyoruz.

Tarihi, Kültürel ve Coğrafi Konum itibari ile turizm odaklı bir ilçe olma hedefimiz, sürdürülebilir kırsal kalkınma, şehir kimliğine uygun imar, eğitim, kentsel dönüşüm, sosyal belediyecilik, kültür ve turizm faaliyetleri ile gerçekleşecektir. Bu tür faaliyetler güçlü bir mali yapı gerektirdiği kadar, kurumsallaşmış bir yapı, hedef ve amaçlara kilitlenmiş güçlü bir iradeyle şekil alacaktır. Bu doğrultuda hemşerilerimizden aldığımız feyz ve güçle, onların istek ve talepleri çerçevesinde ilkeli bir duruş sergileyerek şeffaf bir yönetimle hizmet etmekteyiz.

Şeffaf belediyecilik anlayışımızla çevre ve insan odaklı "Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar" hedefimize katkısı olan, ılımlı ve olumlu eleştirileri ile ufkumuza katkı sağlayıp bizimle beraber yürüyen muhtarlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına ve yaz kış mesai mefhumu gözetmeden büyük özveri ile çalışan personelimize teşekkür ediyor ve saygılarımı sunuyorum.

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

2021
Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

İspir Belediyesi Misyon ve Vizyon	8
İspir Belediye Meclisi	9
İspir Belediye Başkanlığı Yönetim Şeması	10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14
Fen İşleri Müdürlüğü	22
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	34
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	48
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	52
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	57
Yazı İşleri Müdürlüğü	60
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	67
Kültür Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü	75
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	84
Zabıta Amirliği	87

Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar...
"Çalışmanın Üretime, Üretimin Kazanca Dönüşmesi"

İSPİR BELEDİYESİ
Mutlu İspir

İSPİR BELEDİYESİ

MİSYON

Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar…

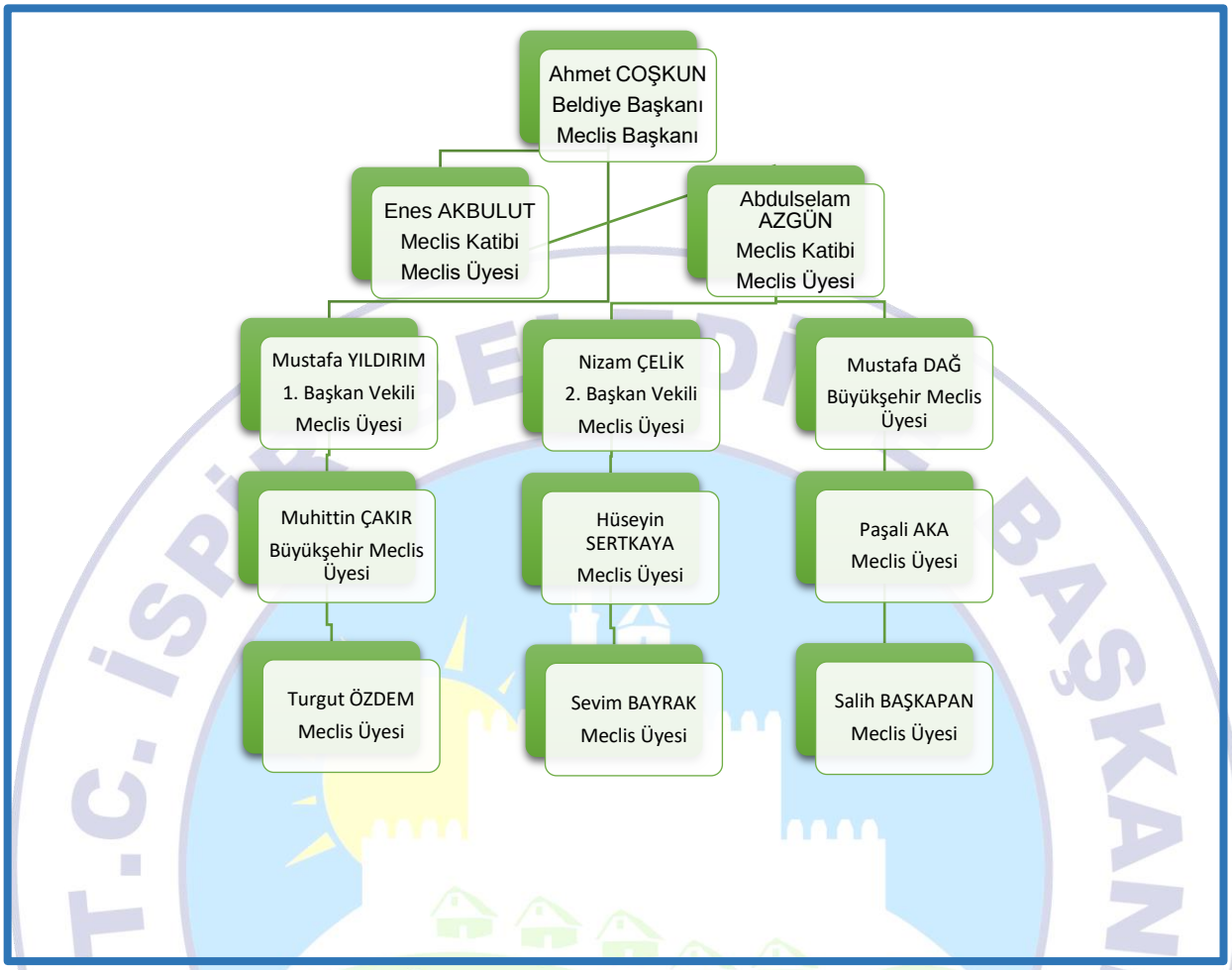
“Çalışmanın Üretime, Üretimin Kazanca Dönüşmesi”

Çağdaş belediyecilik kavramıyla en değerli paydaşlarımız olan çalışanlarımız ile birlikte ispirlilerin daha rahat bir düzeyde yaşamasını sağlamak, katılımcı modern anlayışla halkın istek, öneri ve şikâyetlerini dikkate alarak insan odaklı sosyal belediyecilik ilkeleriyle yerel hizmet sunmak

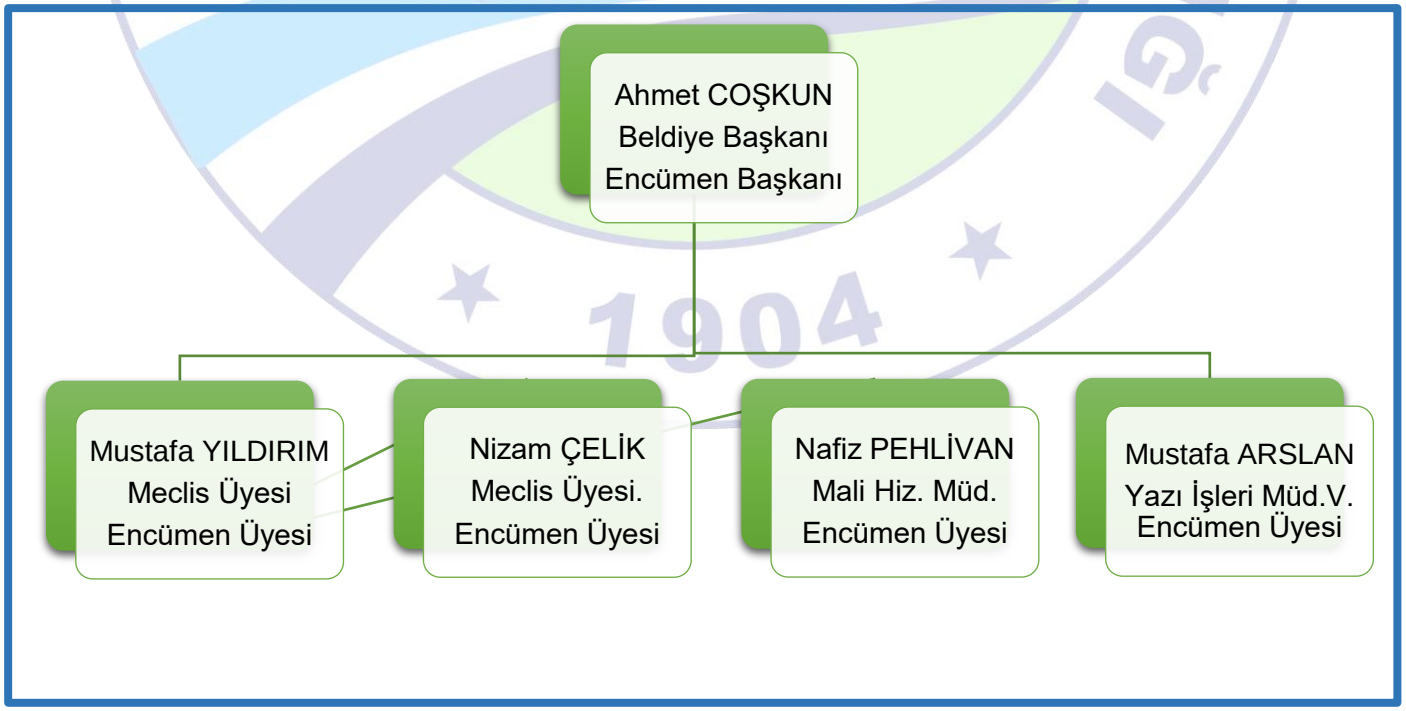
VİZYON

Sosyal ve ekonomik açıdan; insan kaynaklarını geliştirerek yaşam standartlarını yükseltmek, kültürel ve tarihi değerleri gelecek nesillere aktarmak, bölgesel gelişmeyi hızlandırarak tarım, hayvancılık, kırsal turizm ve enerji kaynaklarımızı harekete geçirip mevcut potansiyeli açığa çıkararak katma değere dönüştürmek.

İSPİR BELEDİYE MECLİSİ



İSPİR BELEDİYE ENCÜMENİ



İSPİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİM ŞEMASI

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (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 Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği 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.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 Çevre ve Şehircilik 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, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere 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.

BELEDİYE BAŞKANI YETKİLERİ

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.
Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının 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) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
j) Belediye personelini atamak.
k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
l) Şartsız bağışları kabul etmek.
m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak. 9481
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarla belirlenen Mali Hizmetler Birimi Stratejik Planlama ve Bütçe iş ve işlemlerinin tümünü yürütmek,

2) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı birimler aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

3) Müdürlüğüne bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

4) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,

5)Bütçeyi hazırlamak ve bütçe hazırlıkları sürecinde harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

6)Belediye Başkanı tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,

7)Bütçe ve Muhasebe Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MUHASEBE İŞLEMLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,

b) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Aylık Mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak,

ç) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,

d) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,

e) Mali İstatistikleri hazırlamak,

f) Belediye Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Belediye Başkanına karşı sorumludur,

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli plan ve programlarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

h) Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Belediyenin Mali programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide finansal çalışmalarını yürütmek,

i) Mali İstatistik raporlarını hazırlamak,

j) Belediye faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek,

k) Belediye Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GİDERLERLE İLGİLİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi ile Belediyelerin Yönetimi Hakkındaki Kanunun 24. Maddesinde açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

b) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,

c) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

d) 657 ve 4857 Sayılı Kanunlara tabi olarak çalışan memur ve işçilerin aylık maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai ve gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacakların bordrolar üzerinde kontrolünü yaparak Ödeme Emri düzenlemek,

e) 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu ile 2489 Sayılı Kefalet Kanunu uyarınca Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek,

f) Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,

g) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,

ğ) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı birimler aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlanmak, kontrol etmek ve denetlemek,

h) Müdürlüğüne bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğüne Başkanlık tarafından verilen Mali konularda diğer görevleri yapmak,

i) Mali Kontrol Müdürlüğünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2021 yılı gelirlerinin yapıldığı tahsilatların 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 İmar Kanunu ve Belediye Başkanlıklarına diğer kanunlarla verilen yetkiler doğrultusunda 2021 yılı içerisinde aşağıda maddelerle belirtilen şekilde tahsilatların yapılmış olduğu;

Bina Vergisi	385.961,16
Arsa Vergisi	48.678,24
Arazi Vergisi	2.324,48
Haberleşme Vergisi	13.012,84
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	676.126,11
İlan ve Reklam Vergisi	3.686,00
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	88,30
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	6.276,35
Bina İnşaat Harcı	54.156,00
İşgal Harcı	17.000,00
İşyeri Açma İzni Harcı	23.712,00
Diğer Harçlar	77.474,72
Kaldırılan Vergi Artıkları	43,18
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	15.800,00
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	36.822,00
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.444,81
Diğer Hizmet Gelirleri	64.082,06
İştirak Gelirleri	820,00
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	21.220,00
Lojman Kira Gelirleri	12.082,12
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	462.205,64
Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	324.017,77
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	893,21
Diğer Faizler	591,31
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	21.466.396,58
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.142.296,64
Diğer İdari Para Cezaları	34.151,00
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	67.389,07
6555 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	93,95
6555 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	23,65
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	431.215,94
Arazi Satışı	770.500,00
Arsa Satışı	244.600,00
GENEL TOPLAM	**26.405.185,13**

BANKA CARİ HESABI

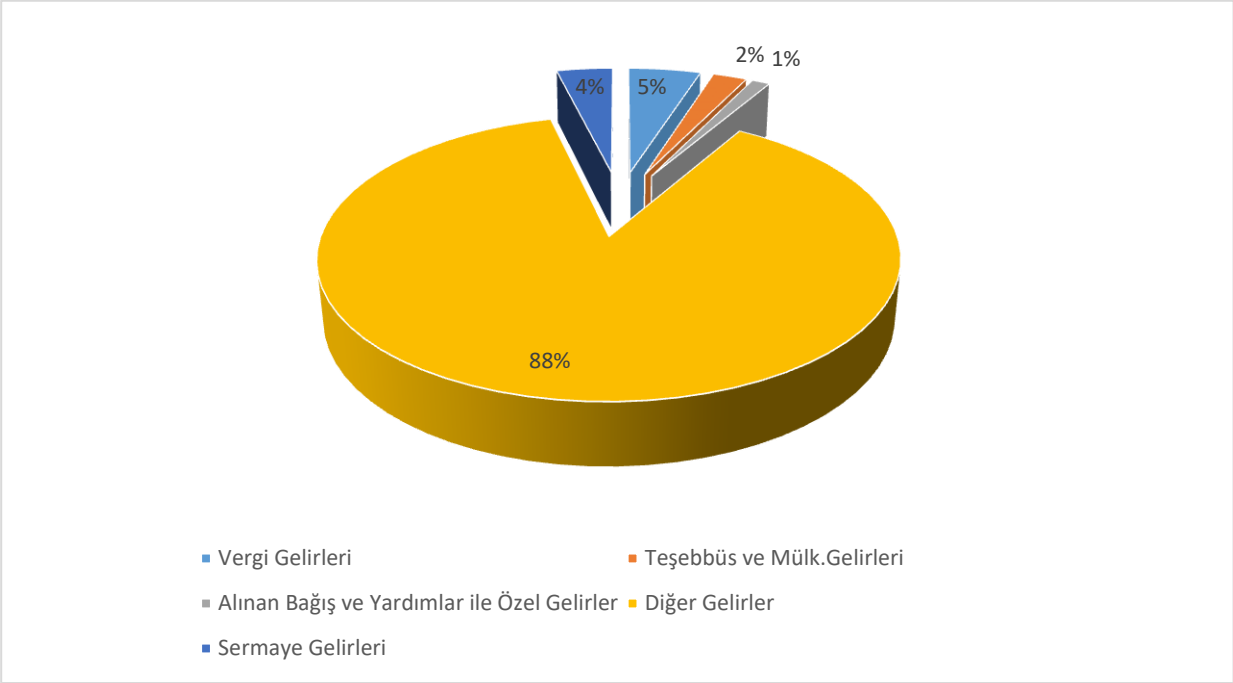
2021 yılı içerisinde bankaya **26.608.365,52 TL** yatırılmış yıl içerisinde bankadan toplam **25.868.971,17 TL** ödeme yapılmış ve 2021 yılına **739.394,35 TL** devretmiştir.

Belediyemizin 2021 yılı Kesin Hesabı 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihlerine ait 1 yıllık hesaplar çıkartılarak aşağıda sunulmuştur.

GELİRİN ÇEŞİDİ	**NET GELİR**
VERGİ GELİRLERİ	1.308.539,38
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	614.476,63
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	324.017,77
DİĞER GELİRLER	23.143.051,35
SERMAYE GELİRLERİ	1.015.100,00
GENEL TOPLAM	**26.405.185,13**

2021 yılında tahmini Gelir Bütçesi **26.600.000,00'**dir. Bu bütçeden **26.405.185,13 TL** gelir elde edilmiştir.

2021 Mali Yılı Kesinleşen Bütçe Gelirlerinin Dağılımı



PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

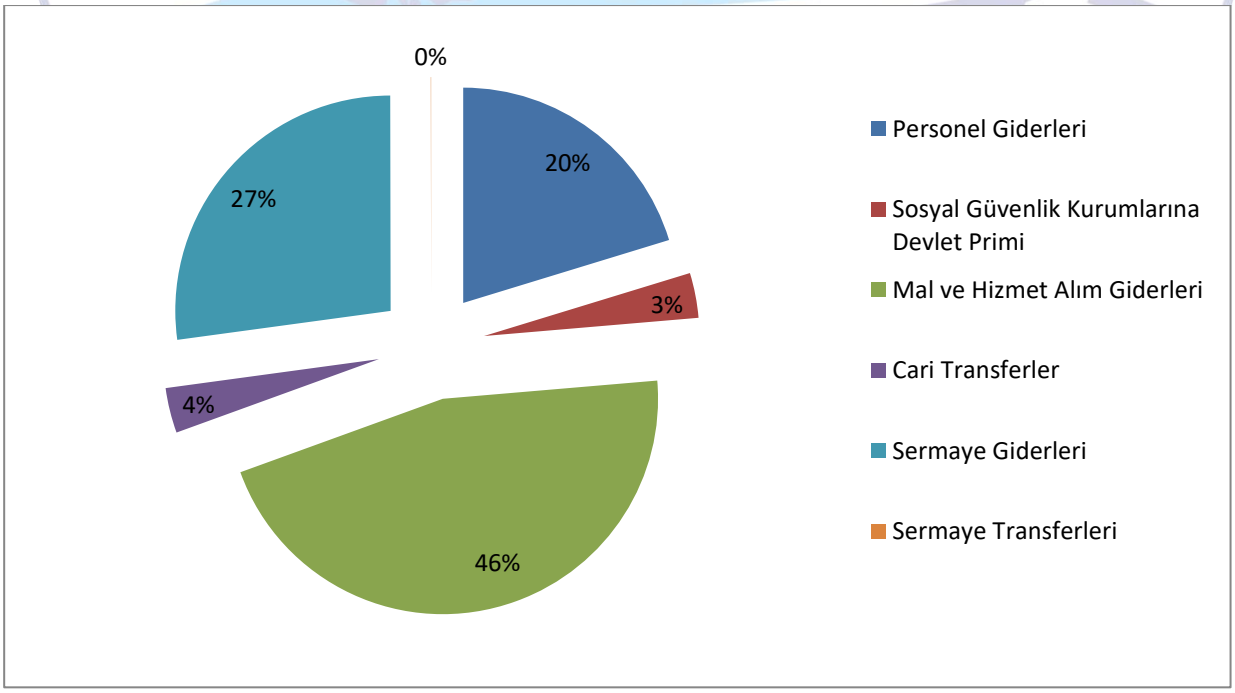
Kod	Açıklama	Bütçesi (TL)	Gerçekleşen TL)	Gerçek. oranı
01	Vergi Gelirleri	1.124.000,00	1.308.539,38	% 116,42
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	788.000,00	614.476,63	% 77,98
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Ge.	880.000,00	324.017,77	% 36,82
05	Diğer Gelirler	21.258.000,00	23.143.051,35	% 108,87
06	Sermaye Gelirleri	2.500.000,00	1.015.100,00	% 40,60
09	Red ve İadeler	-50.000,00	0,00	
	TOPLAM	**26.600.000,00**	**26.405.185,13**	**% 99,27**

GİDER ÖDENEK DURUMU

ÖDEME ÇEŞİTLERİ KALEMİ YAPILAN HARCAMALAR

PERSONEL GİDERLERİ	5.349.623,97
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	890.096,11
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.086.958,07
CARİ TRANSFERLER	894.176,08
SERMAYE GİDERLERİ	7.156.169,08
SERMAYE TRANSFERLERİ	7.393,50
TOPLAM	**26.384.416,81**

2021 yılı Gider bütçesi **26.500.000,00** TL olup yıl içerisinde **26.384.416,81** TL harcama yapılmış geri kalan **115.583,19** TL ödenek iptal edilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kod	Açıklama	Bütçesi (TL)	Gerçekleşen TL)	Gerçek. oranı
01	Personel Giderleri	3.992.050,00	5.349.623,97	% 134,00
02	Sosyal Güv. Kurml.Öd. Devl.Pirm. Gid.	1.004.675,00	890.096,11	% 88,60
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.668.162,00	12.086.958,07	% 103,59
04	Faiz Giderleri	5.208,00	0,00	% 22,36
05	Cari Transferler	870.446,00	894.176,08	% 133,63
06	Sermaye Giderleri	7.609.235,00	7.156.169,08	% 94,05
07	Sermaye Transferleri	24.000,00	7.393,50	% 30,81
08	Borç Verme	312,00	0,00	
09	Yedek Ödenek	1.325.912,00	0,00	
	TOPLAM	**26.500.000,00**	**26.384.416,81**	% **99,56**

16. MİZAN (01.01.2021-31.12.2021)

Hesap Kodu	Hesap Tanım	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalan	Alacak Kalan
100	KASA HESABI	849.656,96	849.656,96	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	17.179.343,90	16.307.776,45	871.567,45	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	16.307.776,45	16.307.776,45	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	849.656,96	849.656,96	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	837.352,89	564.810,55	272.542,34	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	907.342,65	78.278,81	829.063,84	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	56.985,28	17.185,63	39.799,65	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	16.129,44	10.585,30	5.544,14	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	22.707.918,56	4.339.785,65	18.368.132,91	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	626.600,00	626.600,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	64.000,00	64.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	186.058,20	62.206,44	123.851,76	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	112.692.429,35	103.344.909,02	9.347.520,33	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.104.197,23	1.104.197,23	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	11.835,46	0,00	11.835,46	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	19.671,88	15.296,95	4.374,93	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.837,68	0,00	2.837,68	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.699.090,27	0,00	1.699.090,27	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.029.890,65	110.739,86	919.150,79	0,00

251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.995.824,51	63.000,00	2.932.824,51	0,00
252	BİNALAR HESABI	12.048.857,80	405.050,00	11.643.807,80	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	141.525,42	7.480,00	134.045,42	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	1.337.454,54	0,00	1.337.454,54	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.544.772,92	63.845,50	1.480.927,42	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	2.216.668,84	0,00	2.216.668,84
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	67.319,86	0,00	67.319,86	0,00
260	HAKLAR HESABI	23.500,00	23.500,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	23.500,00	23.500,00	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.146.303,38	1.336.272,18	0,00	189.968,80
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	30.634,02	0,00	30.634,02
333	EMANETLER HESABI	259.370,20	461.681,67	0,00	202.311,47
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.220.365,50	1.759.770,23	0,00	539.404,73
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	684.927,92	1.203.157,76	0,00	518.229,84
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	19.619,93	56.266,92	0,00	36.646,99
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	44.567,24	47.574,05	0,00	3.006,81
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	310.055,00	320.885,99	0,00	10.830,99
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	120.042,24	0,00	120.042,24
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.794,52	3.794,52	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	268.134,81	0,00	268.134,81
500	NET DEĞER HESABI	839.354,95	11.720.238,51	0,00	10.880.883,56
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	32.423.209,89	0,00	32.423.209,89
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	8.552.568,87	8.552.568,87	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	6.533,46	17.452.812,37	0,00	17.446.278,91
630	GİDERLER HESABI	14.744.560,80	0,00	14.744.560,80	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	17.245.199,43	0,00	17.245.199,43
805	GELİR YANSITMA HESABI	17.245.199,43	0,00	17.245.199,43	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	16.574.665,37	0,00	16.574.665,37	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	16.574.665,37	0,00	16.574.665,37
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	38.595.587,00	31.050.252,37	7.545.334,63	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	14.481.437,00	38.601.437,00	0,00	24.120.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	16.574.665,37	0,00	16.574.665,37	0,00
	TOPLAM	**326.685.104,80**	**326.685.104,80**	**122.826.116,70**	**122.826.116,70**

BİRİMLERİN BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

MÜDÜRLÜKLER	MEVCUT ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	KALAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.277.463,95	4.277.292,48	171,47	99,99%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	10.345.166,82	10.311.852,25	33.314,57	99,68 %
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	583.430,35	583.133,79	296,56	99,94%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	251.538,00	251.403,23	134,77	99,94%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.310.775,35	1.310.325,36	449,99	99,96%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	446.775,56	446.460,12	315,44	99,92%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	520.523,18	520.378,99	144,19	99,97%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.094.855,33	6.041.600,82	53.254,51	99,12%
MUHTARLIKLAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.164.190,80	1.158.218,86	5.971,94	99,48%
KÜLTÜR TURİZM VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.505.280,66	1.483.750,91	21.529,75	98,56%

YILLAR	BÜTÇE (TL)	GELİR (TL)	GİDER (TL)	BİR SONRAKİ YILA AKTARIM (TL)
2019	22.000.000,00	17.743.237,10	16.655.918,71	1.087.263,39
2020	24.120.000,00	17.243.922,90	16.574.665,37	669.257,53
2021	26.500.000,00	26.405.185,13	26.384.416,81	739.394,35 TL

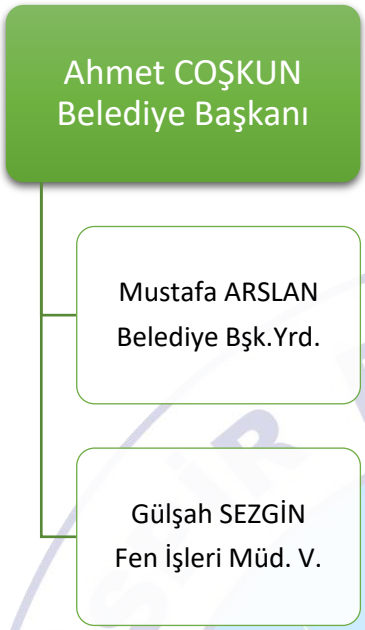
MALİ DENETİM SONUÇLARI

a) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce İzlenen Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ne girişler düzenli olarak yapılarak Bakanlığın hesaplar üzerindeki kontrolleri sağlanmıştır.

b) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre 01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arası 2022 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini sürdürüyor olup, yasal süresi içerisinde tamamlanarak Nisan ayı içerisinde Belediye Meclisine sunulması beklenmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



1.Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
3.Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
4. İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
5. Altyapı çalışma izni verilmesi, kontrolü çalışmalarını yürütmek,
6. İspir İlçe Belediye sınırları içindeki tüm Mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak
8. Teknik elemanlar ve Memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
9. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak
10. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmaların, ilgili Müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak
11. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak
12. Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.
13. İhaleli işler kapsamında, bordür döşenmesi, tretuvar yapım işlerini yürütmek
14. Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek
15. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğümüz, belediyemizin hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek amacıyla ilçemizde bulunan 100 mahalle ve 78 mezranın sorunlarının çözüme kısa vadede kavuşturulması sağlamak maksadıyla gerekli çalışma planı hazırlayarak çalışmalarını sürdürmektedir. Bu kapsamda Karşıyaka, Yukarı Mahalle, Aşağı Özbağ, Yukarı Özbağ, Güllübağ, İkisu, Çamlıca, Gaziler, Gülhas, Çamlıkaya, Meydanlı, Elmalı ve Çiçekli mahallelerimiz Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet götürmekle birlikte diğer

birimlerimize destek amaçlı mahalle ayrımı yapılmaksızın arazi yolu, su kanalı, perde ve taş duvar yapımları, bakım onarım tadilat işleri yapılmaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binası içerisinde İmar Müdürlüğü ile beraber aynı odada hizmet vermekte olup Belediyemize ait Fen İşleri Müdürlüğümüzde paydaş olarak kullanım sağladığı belediye binası dışında bir depo ve garaj olmakla beraber fen işleri personellerin işlerini yürüttüğü kullanım alanı bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde teknik personel istihdamı neticesinde kendi projelerini üreten bir birim olarak bünyemizde bir mimar, bir inşaat mühendisi, bir jeoloji mühendisi, bir çevre mühendisi ve bir elektrik teknikeri ile birlikte 7 işçimizle hizmetlerimize devam etmekteyiz

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde; büro servisinde üç adet masaüstü bilgisayar lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Yazılım programları belediyemiz yazı işleri bilgi işlem tarafından kurulumu yapılmış olup, Windows Microsoft Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan yerel yazılım ile teknik elemanların kullandığı oto cad çizim programı kullanılmaktadır.

Mali Bilgiler

2021 yılında müdürlüğümüz için 6.094.855,33 TL bütçe ayrılmış, 6.041.600,82 TL harcama yapılmış olup bütçe gerçekleşme oranı %99,12 olarak gerçekleşmiştir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

1.İlçe Merkez ve Merkez Mahalleler

- Arazi yolu bakım ve onarımlarının yapılması
- Sulama kanalı yapılması
- Perde ve taş duvar yapımı
- Bakım, onarım ve tadilat çalışmaları
- Mahallere malzeme temini yapılması,
- Projelendirme ve yapım çalışmaları,
- Rekreasyon alanı ve sosyal donatı alanı düzenlenmesi çalışmaları kapsamında faaliyetler gerçekleştirildi

2.İlçe merkezinde yer alan İğdeli Mendeşe Deresi üstünde sosyal donatı alanı oluşturmak adına Kamelyalar yerleştirildi.

3.Müftü Mustafa Başkapan parkı düzenleme çalışmaları kapsamında kamelyalar ve oturma birimleri yerleştirildi, zemin taban tuğlası döşeme çalışmaları yapıldı, park ışıklandırıldı

4.Müftü Mustafa Başkapan parkı düzenleme çalışmaları kapsamında kamelyalar ve oturma birimleri yerleştirildi, zemin taban tuğlası döşeme çalışmaları yapıldı, park ışıklandırıldı.

5.Şehir Mezarlığı Giriş Kapısı yapılarak mezarlıkta yapılacak mescit şadırvan belediyemiz teknik ekibince projelendirildi. Mezarlık çevresinde düzenleme çalışmaları yapıldı.

6.Maltepeye çıkan merdivenlerden biri tamamlandı. Geriye kalan 3 merdivenle ilgili çalışmalar hava şartları uygun olduğu zaman devam edecektir.

7.Merkez aydınlatma işinin büyük bir kısmı tamamlandı. Kalan aydınlatma işine Maltepeye çıkan merdivenler ve korkuluklar yapıldıktan sonra devam edilecektir.

8.Merkez ve merkez mahallelerde yapılan perde duvar çalışmaları yapıldı, hava şartları uygun olduğu zaman gerekli görülen yerlerde perde ve taş duvar çalışmaları devam edecektir.

9.Süt toplama merkezi ile ilgili prefabrik yapı kurularak tesis hazır hale getirildi.

10.Kırık koordinatörlük merkezinde tadilat çalışmaları kapsamında; seramik - fayans kaplama, iç cephe sıva - boya işleri ile pvc kapı ve pencere işleri tamamlanmış; ahşap kapı, mutfak tezgah ve dolabı takılmıştır. Çatı ve kapı boyama ile dış cephe boyama işelerine hava şartları uygun olduğu zaman devam edilecektir.

11. Yukarı park çadır ve çay ocağı ile ortaköy, kirazlı ve araköyde ihtiyaç görülen yerlerde pvc kapı ve pencereler takıldı.

12. Kapalı yüzme havuz projesiyle ilgili uygulama projeleri tamamlanmış proje uygulama ihalesi için çalışmalara başlanmıştır.

13. Karşıyaka Mahallesi Kaymakamlık çevresi düzenleme çalışmaları kapsamında kaldırım tadilatı ve yol düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi. Merkezde yer alan kaldırımların ve yolların yenilenmesi ve yeni yaya kaldırımlarının oluşturulması adına çalışmalara devam ediliyor.

14. Parke Taşı Üretim Tesisi Projesi kapsamında belediyemiz bünyesindeki işçiler tarafından yapımı gerçekleştirilerek, tesisin elektrik ve mekanik tesisatı tamamlanmış çevre düzenleme çalışmalarına başlanmıştır. Malzeme alımları tamamlandıktan sonra üretime başlanacaktır.

15.Müftü Başkapan Kabrinde ve Ortaköy Mahalle Mezarlığında çevre düzenleme çalışmaları kapsamında giriş kapısı, taş duvar ve yol düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi.

16. Belediye Hizmet Binası Doğalgaz Dönüşüm işi tamamlandı.

17.İlçe merkezi, TOKİ konutları çevresi ve merkez mahallelerde yol tadilatı yapılarak kilit parke taşı döşeme işi yapıldı.

18.TOKİ Konutları çevresine kamelyalar yerleştirildi.

19.İspir İlçe girişlerine giriş kapıları yapılması adına projelendirme çalışmaları gerçekleştirildi.

20. Tarihi İspir Kalesi ve Çevresi Restorasyon Projesi için hibe desteği sağlanarak projelendirme çalışmalarına başlanmıştır.

21. Millet Bahçesi Projesi kapsamında yer alan Panayır Alanının düzenlenmesi adına çalışmalara başlanılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile işbirliği içinde projelendirme çalışmaları tamamlanmış uygulama çalışmalarına başlanacaktır.

22.Güneş enerji santrali ile ilgili alınan danışmanlık hizmeti kapsamında ön fizibilite raporu teslim alınarak yüklenici tarafından abonelik başvurularına başlanmıştır.

23.Hükümet konağının tadilat işlerine dair kat planları çizilmiş metrajlar ve yaklaşık maliyet çıkarılmaktadır.

İlçe Merkez Girişi Giriş Tag Projesi

Karsıluk Deresi Peyzaj Çalışması

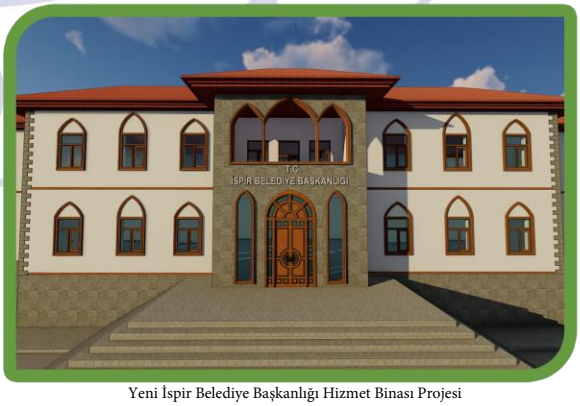
Şehir Deresi Kamelyalar

Şehir Deresi Park Bahçe ve Kamelyalar

Yüzme Havuzu Projesi

Müftü Mustafa BAŞKAPAN Park Projesi

İlçe Merkez Mezarlığı Projesi



Yeni İspir Belediye Başkanlığı Hizmet Binası Projesi

İlçe Merkez Mezarlığı Eski Hali

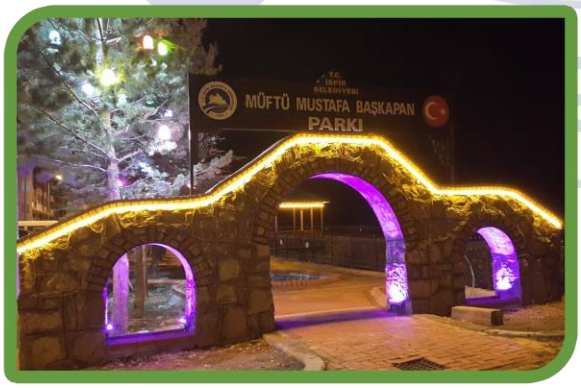
Çörmeli Bölgesi Süt Toplama Merkezi

İlçe Merkez Mezarlığı Tamamlanan Proje

Karsuluk Deresi Peyzaj Çalışması

Uluslararası Tarihi İspir Panayırı Alanı ve DSİ Tahkimatı

Kilit Parke Taşı Üretim Tesisi



Müftü Mustafa BAŞKAPAN Park Girişi

Müftü Mustafa BAŞKAPAN Park Peyzaj Çalışması

Sulama Havuzu İzolasyonu

Köy konağı inşaat malzemesi temini

İlçe sokakları küpeşte çalışmaları

İlçe merkez kaldırım çalışmaları

Perde istinat duvar çalışması

Merkez beton yol çalışmaları

Merkez beton yol çalışmaları

Merkez küp taş döşeme çalışmaları

2021 YILI MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN İŞLER

1. AŞAĞI ÖZBAĞ MAHALLESİ:

- Tarım arazileri sulama için sulama kanalı yapıldı.
- Mahalle içi yol sergisi yapıldı.
- Mahalle içinde yapılan çalışmalarda makine desteği sağlandı.
- 800 metre arazi yolu açıldı.
- 6 tane koruge boru temin edildi.

2. ÇAMLICA MAHALLESİ:

- Mahallede arazi sulaması için kanal çalışması yapıldı.
- Mahallede perde duvar çalışması yapıldı.
- Mahalle camisi için kömür verildi.
- 4 adet koruge boru verildi.
- Mahalle içinde yapılan çalışmalarda makine desteği sağlandı.

3. ÇAMLIKAYA MAHALLESİ:

- Goburgaz mezra yolu temizlenerek ulaşıma açıldı.
- Yavuzlar Mahallesinde arazi yolu temizliği yapıldı.
- Başmezrada yeni yol çalışması yapıldı.
- Başyurt Mezrasında yol çalışması yapıldı.
- Başmezrada yapılacak olan duvar için çimento (340 torba küçük)yardımı yapıldı.
- Hayvanların içme suyu için 1500 metre 25' lik kangal boru verildi.
- Mahalleye 5 adet 400' lük boru verildi.

4. ÇİÇEKLİ MAHALLESİ:

- Yaylada hayvan barınağının etrafının çevrilmesi amacıyla 20 top telörgü, 400 metre 4 mm tel ve 10 kg. çivi verildi.
- Mahalle konağı ve İmam evi inşaatı ile perde duvar için 7,5 ton demir, çimento ve kum verildi.
- Mahallede yapılan imamevi için 50 tabaka saç verildi.

5. ELMALI MAHALLESİ:

- Yol düzenleme çalışmaları için 30 m3 beton temin edildi.
- Elmalı yolu açılması için makine temin edildi.
- 1200 metre 12'lik kangal boru temin edildi.
- Mahalle içinde yapılan çalışmalarda makine desteği sağlandı.

6. GAZİLER MAHALLESİ:

- Gaziler Mahallesinde dere temizliği yapıldı.
- Mahallede yapılan perde duvar için demir ve hazır beton verildi.
- Mahalle içinde perde duvar yapıldı.
- 4 adet koruge boru temin edildi.
- Mahalle içinde kilit parke taşı tadilatı yapıldı.

7. GÜLHAS MAHALLESİ:

- Mahalle içinde yeni yol açıldı.
- Mahalle içinde bulunan dere temizliği yapıldı.

8. GÜLLÜBAĞ MAHALLESİ:

- Güllübağ mahallesinin girişinde yol düzenleme çalışması yapıldı.
- Yol yapım çalışması sırasında 220 metre 100' lük pvc boru verildi.
- 8 adet 150' lik koruge boru verildi.
- 400 metrelik arazi yolunun stabilize malzeme sergisi yapıldı.
- Mahalle içinde yapılan çalışmalarda makine desteği sağlandı.

9. İKİSU MAHALLESİ:

- Mahalle içinde yer alan sulama havuzunun tadilatı yapıldı.
- Mahalle içinde yapılan çalışmalarda makine desteği sağlandı.

10. KARŞIYAKA MAHALLESİ:

- Dap mevkiinde arazi yolu düzenleme ve dolgu çalışması yapıldı.
- Kaymakamlık çevresi yol düzenleme çalışmaları kapsamında yeni kaldırımlar yapıldı. Yolar küptaş döşendi.
- Yol düzenleme çalışmaları kapsamında yollarda asfaltla iyileştirme yapıldı.
- Müftü Mustafa Başkakapan Parkı yapılarak park içi düzenleme çalışmaları yapıldı.

11. MEYDANLI MAHALLESİ:

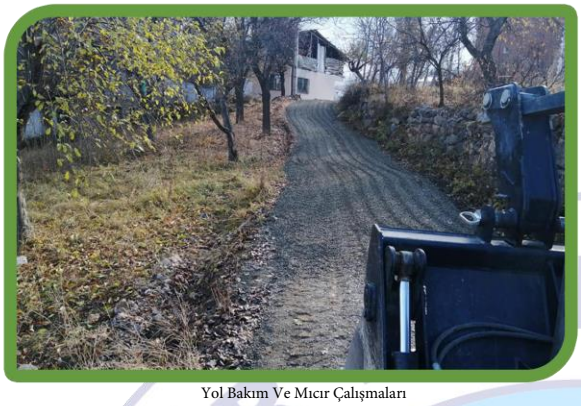
- Maden mahalle konağında tadilat işlemleri yapıldı.
- Maden mahallesi için saç verildi.
- Meydanlı mahallesi yol bakım onarım ve genişletme çalışmaları gerçekleştirildi.

12. YUKARI ÖZBAĞ MAHALLESİ:

- İmam evi için mutfak dolabı yapıldı.
- Mahallede yola beton atılması için kum ve çimento verildi
- Perde duvar için demir ve hazır beton verildi.
- Ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa kömür yardımı yapıldı.

13. YUKARI MAHALLE:

- İmam Hatip ortaokulu arka kısmında yapılan duvar için taş ve çimento yardımı yapıldı
- Üniversite bahçesinde yapılacak olan tadilatlar için çimento gönderildi
- Mahalle işleri için kum ve çimento verildi
- Maltepe bölgesinde yol düzenleme çalışması yapıldı.



Yol Bakım Ve Mıcır Çalışmaları

Arazi Yolu Açma Çalışmaları

Asfalt Yama Çalışmaları

Mahalle taş duvar çalışması

Merkez içme suyu kanal çalışması

Merkez mahalle yol genişletme

Yol Bakım Ve Mıcır Çalışmaları

Dolgu İstinat Çalışmaları

Arazi Yolu Açma Çalışmaları

Yol Genişletme ve Alan Açma Çalışmaları

Yol İndirme ve Düzleme Çalışmaları

Sanayi Bölgesi İnşaat Çalışmaları

Sulama Kanalı Çalışmaları

Mahalle İçi İçme Suyu Kanal Çalışması

Sulama Gölet Çalışmaları

Parke Taşı Tesisi İmalat

Muhtelif Yerlerde İnşaat Çalışmaları

Kilit Parke Onarım Çalışmaları

Kaldırım ve Kilit Parke Onarım

Yol Beton Yama Çalışmaları

Yol Beton Yama Çalışmaları

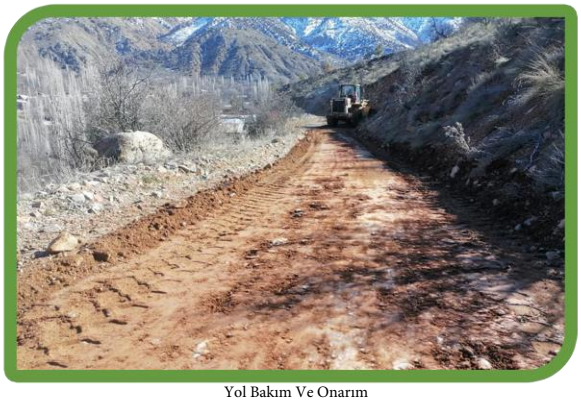
Asfalt Yama Çalışmaları

Muhtelif Yerlerde İnşaat ve Düzenleme

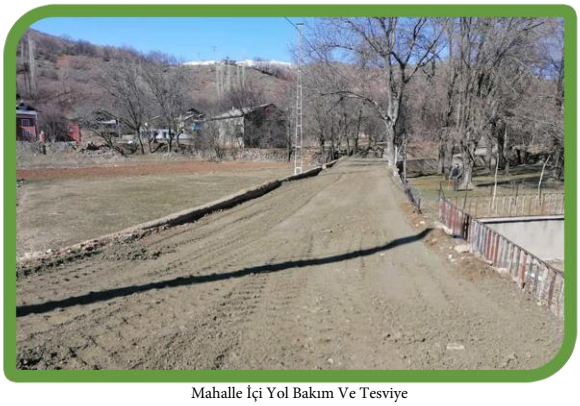
Kaldırım Onarım Çalışmaları

Yeni Yol Açımı Tahkimat

Perde Duvar Ve Duba Çalışmaları



Yol Bakım Ve Onarım



Mahalle İçi Yol Bakım Ve Tesviye

Mahalle İçi Genişletme Ve Dolgu

Sulama Kanal Çalışmaları

Yol Bakım Ve Dolgu Çalışmaları

Küptaş Döşeme Çalışmaları

MUHTARLIKLAR ve KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1.5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve kırsal alanla ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görev yapmak.
2.Kırsal da üst yapı tesislerinin inşası, bakım, onarım ve tamirini yapmak, ilgili, birimlerle koordinasyonu sağlamak, hizmet ve yatırımlarına ilişkin uygulamalarla ilgili etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek,
3.Vatandaşların, kurum ve kuruluşların kırsal mahallelere ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
4.Kırsal hizmetlerle ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
5.Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek.
6.Toplumda kırsal alan bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak,
7.Kırsal Alan konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek.
8.Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
9.Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Belediye Binası içerisinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü odası olarak tek bir odada çalışmalar devam ettirilmekte olup, fiziki anlamda müdürlüğümüz çalışmaları için yeterli değildir.

İnsan Kaynakları

Muhtarlık işleri Müdürlüğümüzün personel yapısında bir müdür, bir memur, bir tane sözleşmeli memur, 15 tane işçi olmak üzere toplam 18 adet personeli bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı:

- MUHTARLIKLAR ve KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
  - Muhtarlık İşleri Şefliği
  - Kırsal Kalkınma Şefliği birimleri ile hizmet vermektedir.

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait teknolojik araç ve kaynak olarak bir adet bilgisayar bulunmaktadır. Bilgi olarak internetten resmi gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

Mali Bilgiler

2021 yılında müdürlüğümüz için 1.164.190,80 TL bütçe ayrılmış 1.158.218,86 TL harcama yapılmış olup bütçe gerçekleştirme oranı % 99,48 olarak gerçekleşmiştir.

Performans Bilgileri:

2021 yılında tüm dünyayı ve aynı zamanda ülkemizi etkisi altına alan Covid-19 salgını sebebiyle kısıtlı imkanlar ve zaman çerçevesinde aşağıdaki iş ve işlemler yapılmıştır.

SUNULAN HİZMETLER

a) Kentsel alanlardan uzak, nüfus yoğunluğu düşük, ekonomik ve sosyal ilişki ağları sınırlı, temel geçim kaynağı tarımsal faaliyetler olan küçük toplum birimlerinin tümünün birlikte planlanması, uygulanması esasına dayanan kırsal kalkınma çalışmalarına destek vermek,
b) Ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması amacıyla kırsal ekonominin çeşitlendirilip iyileştirilmesi için programlar hazırlayıp, projeler uygulamaya koymak ve takibini yapmak,
c) Kırsal üst yapının ve yaşam kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
d) Kırsal alandaki vatandaşların ve mahalle muhtarlarının taleplerini yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yerine getirmek,
e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve 5393 sayılı belediye kanunu çerçevesinde kırsal alandaki cami, İmam evi ve okul binalarının tadilat ve onarımlarını yapmak,
f) Mahalle konağı, çoban evi yapmak,
g) Mahalle içi yol bakım ve onarım çalışması yapmak,
h) Yayla ve mera yolları ile bu yolların bakım onarım işlerini yapmak,
i) Mahalle mezarlıklarının bakım onarım tadilat işlerini yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı ve Belediye başkan yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

Yazı İşleri Faaliyetleri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 410 adet Dilekçe ve yazı işlem görmüştür.

AMAÇ VE HEDEFLER

A. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Amaç ve Hedefleri:

- Kırsal alanda yaşam kalitesinin artırılması, göçün önlenmesi maksadıyla halkın taleplerinin değerlendirilerek yetki ve imkanlar doğrultusunda şeffaflık, hesap verilebilirlik eşitlik ilkesine dayalı çözüm odaklı hizmet sürdürmek,
- Müdürlüğümüzce Muhtar Bilgi Sisteminin kullanılmasıyla iş ve işlemlerin daha hızlı, güncel ve sürekli bir şekilde hizmet akışını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemlerin diğer birimlerle koordineli bir şekilde yürütülmesi, Personel ve iş makinesi sayısının artırılarak geniş bir coğrafi bölgeye sahip olan ilçemiz kırsal alandaki iş ve işlemlerin hızlı bir şekilde ve kesintisiz gerçekleştirilmesi temel politika ve önceliklerimizdir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1. AHLATLI MAHALLESİ:

- Arazi yollarının bakım ve onarımı yapıldı,

2. AKGÜNEY MAHALLESİ:

- Sulama kanallarının arızalarının giderilmesi için iş makinesi çalıştırıldı,

3. AKPINAR MAHALLESİ:

- Arazi yolu yapıldı, kanal çalışması yapılarak hayvan su sıvatlarına su getirildi,

4. AKSEKİ MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi makine desteği ile mezarlık yolu yapıldı,

5. AKSU MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi ile müşterek yayla yollarının bakım onarım ve temizliği yapıldı,
- Aksu Kadıbağı mahallesinde yol temizliği yapıldı,
- Otluca mahallesinde köprü yapıldı,
- Yoğurtuçular mahallesinde kanalizasyon çalışması için makine desteği sağlandı,
- Otluca mahallesinde perde duvar çalışması yapıldı,
- Sosyo ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa inşaat malzemesi yardımı yapıldı,

6. AKTAŞ MAHALLESİ:

7. ALACABÜK MAHALLESİ:

- Mahalle içerisinde iş makinesi ile düzenleme yapıldı,
- Sulama için koruge boru verildi,

Arazi Sulama Kanal Çalışması

Sulama Kanalı ve Boru Döşeme

Kar Temizleme Çalışmaları

Dere İçi Islah ve Beton Çalışması

Makine Desteği ve İş Makinesi Çalıştırma

Dere Geçiş Bölgelerine Boru Döşeme Kanal

Svat Yerleri Düzenleme ve Açma

Dere Geçişleri Düzenleme ve Boru Döşeme

8. ARAKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle konağı için malzemesi desteği verildi,
- Mahalle konağının kapı ve pencereleri yaptırıldı,

9. ARDIÇLI MAHALLESİ:

-Mahallede yeni arazi yolu yapıldı,

10. ARMUTLU MAHALLESİ:

- Arazi yolu temizliği yapıldı, çökme tehlikesi olan yol kenarında tahkimat yapıldı,

11. AŞAĞI FINDIKLI MAHALLESİ:

- Mahallede yapılan perde duvar için inşaat malzemesi desteği verildi,
- Mahalle işleri için iş makinesi verildi,

12. ATÜRKÜTEN MAHALLESİ:

- Mahallede yapılan imam evi için iş makinesi, demir ve sac desteği verildi,

13. AVCI MAHALLESİ: -

14. BADEMLİ MAHALLESİ:

- Mahallede yeni yol çalışması yapıldı,
- Arazi sulaması için kanal çalışması yapıldı,

15. BAHÇELİ MAHALLESİ:

- Mahallede yol temizliği yapıldı, Zok mezrasında kanal çalışması yapıldı,
-Mahalle ihtiyacı için kum ve çimento malzemesi yardımı yapıldı,

16. BAŞÇEŞME MAHALLESİ:

- Mahalle kanalizasyon çalışması için iş makinesi desteği sağlandı,
- Sosyo ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa sac desteği verildi,

17. BAŞKÖY MAHALLESİ:

- Kaşıklı mezrasında heyelan sonucu tehlike arz eden kayalar temizlendi,
- Mahalle ve mezralarında yol düzenleme çalışması yapıldı,
- Mahalle ihtiyaçları için koruge boru verildi,
- Ortamahalle, Kaşıklı, Gültepe mahallelerinde çalışma yapıldı,
- Çermik mahallesinde yol dolgu çalışması yapıldı,

18. BAŞPINAR MAHALLESİ:

- Mahalle konağının eksiklikleri tamamlanarak hizmete açıldı,
-Mahalle içerisinde bulunan çeşmelerin tamiratı için kum ve çimento verildi,

19. BOSTANCI MAHALLESİ:

20. BOZAN MAHALLESİ:

- Mahallede hayvan içme suyu sıvatları için yer düzenlemesi yapıldı,
- Mahallede inşaatına başlanan mahalle konağı için tuğla yardımı yapıldı,

21. CANKURTARAN MAHALLESİ:

- Mahalle tuvaletlerinin tadilatı için malzeme verildi,

22. CİBALİ MAHALLESİ:

23. ÇAKMAKLI MAHALLESİ:

- Arazi yolu temizliği yapıldı,
- Mahalle işleri için demir ve çimento verildi,
- Mahallede iş makinesi çalıştırıldı,

24. ÇATAKKAYA MAHALLESİ:

- İmamevi tadilatı için boya malzemesi verildi,

25. ÇAYIRBAŞI MAHALLESİ:

- Mahalle yollarına yol malzemesi serilerek yol düzenleme çalışması yapıldı.
- Büyükşehir Belediyesi ile müşterek arazi yolu yapıldı.(İş makinesi için yakıt desteği verildi)

26. ÇAYIRÖZÜ MAHALLESİ:

- Mahallede ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa inşaat malzemesi yardımı yapıldı,

27. DEĞİRMENDERE MAHALLESİ:

- Sulama kanalı açıldı, arazi yolunda dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı,

28. DEĞİRMENLİ MAHALLESİ:

- Mahalle camisinin tadilatı için malzeme verildi,
- Mahallede yol düzenleme çalışması yapıldı,

29. DEMİRBİLEK MAHALLESİ:

- Mahalle arazi yolunda iş makinesi ile çalışma yapıldı,

30. DEMİRKAYA MAHALLESİ:

31. DEVE DAĞI MAHALLESİ:

- Mahallede 1200 metre kanal kazılarak çeşmeye içme suyu getirildi,
- Mahallede yapılacak olan çeşme için malzeme verildi,
- Mahallede arazi yolu temizliği yapıldı,

Yol Ve Bakım ve Onarım Çalışmaları

Arazi Yolu Açma ve Düzenleme

Yol Onarım Dolgu Çalışmaları

Arazi ve Mera Yolu Açma

Mahalle Araları Beton Yol Çalışmaları

Hayvan Barınağı Açma ve Düzenleme

Sulama Kanalı Açma ve Döşeme Çalışmaları

Köprü Yapımı ve İnşaat Çalışmaları

32. DURUKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle içi perde duvar yapımı için malzeme verildi,
- Yol dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı,
- Mahalle ihtiyaçları için koruge boru verildi,

33. DÜZKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle yaylasında kanal çalışması yapıldı,
- Mahallede sulama logarları için kapak yapıldı,

34. ELMALI MAHALLESİ:

- Mahalle içi bozuk olan sokaklara hazır beton atılarak düzenleme yapıldı,
- Mahallede arazi yollarının bakım ve onarımı yapıldı,

35. GEÇİT AĞZI MAHALLESİ:

- Mahalle içi su geçişleri için koruge boru verildi,

36. GÖÇ MAHALLESİ:

- İmamevi çatısının tamiratı için sac verildi,
- Mahalle konağının tadilatı için çimento verildi,

37. GÖLYURT MAHALLESİ:

38. GÜNDOĞDU MAHALLESİ:

39. GÜNEY MAHALLESİ:

- Çörmeli bölgesi koordinatörlüğü kuruldu,
- Süt toplama merkezi kuruldu,

40. HALİLPAŞA MAHALLESİ:

- Mahalle konağı için çimento desteği verildi,
- Mahallede yapılan park ve mesire alanı için dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı,
- Mahalle ihtiyaçları için sac verildi,
- Mahallede yapılan perde duvar çalışması için hazır beton verildi,
- Mahallede kanal çalışması yapıldı,

41. IRMAK MAHALLESİ:

- Yayla yolu temizliği yapıldı,

42. İNCESU MAHALLESİ:

- Mahalle mezarlığının etrafı için Tel örgü, demir direk ve çimento verildi,

43. İYİDERE MAHALLESİ:

- Arazi sulama hattındaki arızaların giderilmesi için koruge boru verildi,

- Mahallede meydana gelen yangında zarar gören vatandaşlara inşaat malzemesi verildi,

- Mahalle ihtiyaçları için kum, çimento ve demir verildi,

44. KARAHAN MAHALLESİ:

- Arazide hayvanlar için su sıvatları yerleştirildi, kanal çalışması yapılarak su getirildi,

- Mahallede yapılan perde duvar üzerine demir korkuluklar yapıldı,

- Mahalle işlerinde iş makinesi çalıştırıldı,

45. KARAKALE MAHALLESİ:

- Mahallede lojman tadilatı yapıldı,

- Sosyo ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa inşaat malzemesi yardımı yapıldı,

46. KARAKAMIŞ MAHALLESİ:

- Mahalle sulama kanallarındaki arızalar için koruge boru verildi,

- Selden kapanan mahalle yolu temizlenerek ulaşıma açıldı,

- Sulama suyunda kullanılmak üzere boru verildi

- Ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa 30 torba çimento yardımı yapıldı.

47. KARAKAYA MAHALLESİ:

- Mahallede Çoban evi yapılması için inşaat malzemesi verildi, pvc pencere yapıldı,

- Mahallede sulama arkı çalışması ve mesire alanı düzenlemesi yapıldı,

48. KARASEYDİ MAHALLESİ:

- İçme suyu kanal çalışması yapıldı,

49. KAVAKLI MAHALLESİ:

- Mahalle camisi için sac verildi

50. KAYNAKBAŞI MAHALLESİ:

51. KIRIK MAHALLESİ:

- Sulama logarları için kapak yapıldı,

- Sulama kanallarının temizliği yapıldı,

52. KIZILHASAN MAHALL0ESİ:

- Mahallede sulama kanalı temizliği yapıldı, yol düzenleme çalışması yapıldı,

53. KİRAZLI MAHALLESİ:

- Mahallede yapılan mescit ve lavabolar için inşaat malzemesi verildi, kapı ve pencereleri yaptırıldı,

- Mahalle konağı için soba ve malzemesi verildi,

- Mahallede sosyo ekonomik durumu olmayan vatandaşlara inşaat malzemesi verildi.

Mahalle İçi Yol Açma ve İstinat Duvarı

Mahalle İçi Kar Temizleme ve Yol Açma

Perde Duvar ve İstinat Çalışmaları

Perde Duvar ve İstinat Çalışmaları

Mahalle Konağı Onarım ve Malzeme Temini

Mahalle Lavabo ve Wc Tadilat Onarım

İnşaat Beton Temel Çalışmaları

Perde Duvar ve Dolgu Çalışmaları

54. KOÇ MAHALLESİ:

- Mahallede yapılan imam evi için su tesisatı malzemeleri verildi, evin kapı ve pencereleri yaptırıldı,

55. KÖPRÜKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle mezarlığında bulunan tuvaletler için sac verildi,
- Arazi yollarının temizliği yapıldı,

56. KÜMETAŞ MAHALLESİ:

57. LEYLEK MAHALLESİ:

- Mahallede yapımına başlanan mahalle konağı için inşaat malzemesi verildi,
- Mahalle adına tahsisi yapılan okul lojmanının tadilatı için malzeme verildi,
- Mahalle konağının çatısı için sac verildi,

58. MESCİTLİ MAHALLESİ:

- Mahallede bozuk olan sokaklara hazır beton atılarak düzenleme yapıldı,
- Sulama kanalları temizliği yapıldı,

59. MORYAYLA MAHALLESİ:

- Mahalle mezarlığında yapılan lavabo, mescit ve çeşme için inşaat malzemesi verildi,
- Mahalle arazi yolu bakım onarımı yapıldı,
- Sulama kanallarında temizlik çalışması yapıldı.

60. MÜLK MAHALLESİ:

- Mülk ile Avcı arasında bulunan bağlantı yoluna malzeme serilerek yol düzenlemesi yapıldı.

61. NUMANPAŞA MAHALLESİ:

- Mahalle içerisindeki yollarda dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı,
- Mahalle tuvaletlerinin tadilatı için malzeme verildi,
- Arazi sulama hattındaki arızalar için iş makinesi çalıştırıldı,

62. ORTAKÖY MAHALLESİ:

- Mahallede bulunan Müftü Başkapan mezarlığının düzenlemesi yapıldı,
- Okulun pencereleri yaptırıldı,
- Arazi yolunda çalışma yapıldı, sulama hattı için koruge boru verildi,

63. ORTAÖREN MAHALLESİ:

- Mahalle cami, imam evi ve mahalle konağı bahçe kapıları yapıldı,
- Arazi sulama kanalı yapıldı,

64. ÖZLÜCE MAHALLESİ:

- Yayla ve arazi yolu bakım onarım çalışması yapıldı,

- İmamevi için dış cephe montalama malzemesi verildi,

- Mahalle ihtiyaçları için kum ve çimento verildi,

- Mahallede ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa çimento yardımı yapıldı,

- Mahalle girişinde iş makinesi ile yol düzenleme çalışması yapıldı, koruge boru verildi,

65. ÖZTOPRAK MAHALLESİ:

- Arazide hayvanların su içmesi için kanal çalışması yapılarak boru döşendi,

- İmam evi tadilatı için malzeme yardımı yapıldı, mutfak dolabı ve taban Laminant parkesi yapıldı,

- Mahallede inşaatına başlanan mahalle konağı ve lavabolar için demir ve hazır beton verildi,

- Mahallede ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa sac verildi,

66. PETEKLİ MAHALLESİ:

- Arazi yolunda bakım onarım çalışması yapıldı,

- Arazi sulama borularının tamiratı yapıldı, arazi yolu açılarak sulama kanalı yapıldı, Arazi yolunda yol düzenleme çalışması yapıldı,

- Sulama suyu için koruge boru verildi.

67. PINARLI MAHALLESİ:

68. SANDIKLI MAHALLESİ:

- Mahallede meydana gelen çığ felaketinde iş makinesi ile temizlik çalışması yapıldı,

69. SIRAKONAKLAR MAHALLESİ:

- Yumruca mahallesinde yol düzenleme çalışması yapıldı,

- Arike mezra yolunda düzenleme yapılarak hazır beton atıldı,

- Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yayla yolu bakım, onarım ve temizliği yapıldı,

- Altıntaş mezrasında yol düzenleme çalışması yapıldı,

- Yumruca mezrası yaylasında yol çalışması yapıldı, yayla içerisine içme suyu için kanal çalışması yapıldı,

- Yumruca mezra yoluna hazır beton atılarak yol düzenlemesi yapıldı,

- Mahallede yapılacak olan duvar işleri için çimento ve kum verildi,

- İncirli mezrasında ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa soba, lavabo ve sac yardımı yapıldı,

- Akbaş mahallesinde yol temizlik çalışması yapıldı,

70. SOĞUKSU MAHALLESİ:

- Mahalle sulama suyu için koruge boru verildi,

71. ŞENKÖY MAHALLESİ:

72. TAŞBAŞI MAHALLESİ:

73. TAŞLICA MAHALLESİ:

- İş makinesi ile mahalle ve mezra yollarında yol temizleme çalışması yapıldı

74. TEKPINAR MAHALLESİ:

- Tekpınar arazi yolunda dolgu ve düzenleme çalışması yapıldı,

75. TEPECİK MAHALLESİ:

- Mahallede imamevi için dış cephe montalama malzemesi verildi,
- Mahallede hayvan su sıvatlarının yerleri açıldı ve çimento verildi,
- Mahallede yapılan hayvan barınağı için iş makinesi çalıştırıldı,

76. ULUBEL MAHALLESİ:

- Mahalle lavabolarının tadilatı için malzeme verildi, lavaboların PVC kapıları yaptırıldı,
- Sulama suyu için koruge boru verildi,

77. ULUTAŞ MAHALLESİ:

78. ÜZÜMBAĞI MAHALLESİ:

- Mahalle cami alt kısmının kapıları yapıldı,
- Mahalle arazi ve yayla yollarının bakım, onarım ve temizliği yapıldı,
- Mahallede sulama hattındaki arızalar için koruge boru verildi,

79. YAĞLI MAHALLESİ:

- Mahalle konağının çevre düzenlemesi için inşaat malzemesi verildi,

80. YAYLACIK MAHALLESİ:

- Arazi sulaması için koruge boru verildi,

81. YEDİGÖL MAHALLESİ:

- Yolbilen mezrasında yeni yol çalışması yapıldı,
- Yolbilen mezrasında cami inşaatının temeli hazırlandı, hazır beton verildi,
- Yolların düzenlenmesi için kum ve çimento verildi,
- Mahalle yayla yolu üzerinde köprü inşaatı için kalıp demir ve beton verildi,
- Mahalle yoluna hazır beton atılarak yol düzenleme çalışması yapıldı,

82. YEDİGÖZE MAHALLESİ:

- Kapanan arazi ve mezarlık yolu iş makinesi ile temizlenerek ulaşıma açıldı,

83. YEŞİLTEPE MAHALLESİ:

- Mahalle lavabolarının demir kapısı yapıldı,

- Mahalle için Tel örgü verildi,

84. YEŞİLYURT MAHALLESİ:

- Mahalle bağlar mevkiine yeni yol çalışması yapıldı,

- Mahalle içme suyu tamiratı için kum ve çimento verildi,

- Mahalle girişinde beton perde duvar yapılarak yol genişlemesi yapıldı,

85. YILDIZTEPE MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi ile müşterek Yıldıztepe Sırtın yayla yolunun bakım, onarım ve temizliği yapıldı,

- Mahallede yapılan perde duvarın arka kısmı doldurularak düzenlemesi yapıldı.

86. YUKARI FINDIKLI MAHALLESİ:

- Mahallede arazi yolu yapıldı,

Arazi ve Mera Yolu Açma

- Mahalle içinde yapılan perde duvarlar için inşaat malzemesi verildi,

- Arazi sulaması koruge boru verildi,

87. YUNUS MAHALLESİ:

88. ZEYREK MAHALLESİ:

- Mahallede ekonomik durumu olmayan bir vatandaşa inşaat kerestesi yardımı yapıldı,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu ,5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerde hizmetlerini yürütmektir.

Memur Personellere İlişkin Görevler

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri.

2) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

3) 657 Sayılı D.M.K'nın 64,67 ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri.

4) 657 Sayılı D.M.K'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri

5) 657 Sayılı D.M.K'nın 92.93.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri.

6) 657 Sayılı D.M.K'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri.

7) 657 Sayılı D.M.K'nın 74.maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri.

8) 657 Sayılı D.M.K'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri.

9) 657 Sayılı D.M.K'nın 137.maddesine göre görevden uzaklaştırma işlemleri.

10) Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (ı)fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali yeni kadroların ihdas işlemleri.

11) 657 Sayılı D.M.K'nın 93.94.95.96.97 ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri.

12) Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b)fıkrası gereğince emekliye ayrılma işlemleri.

13) 657 Sayılı D.M.K'nın 36/A -12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri.

14) Memurların Performans Değerlendirme İşlemleri.

15) Memur personelin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortam da SGK'na "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması.

16) 657 Sayılı D.M.K'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler.

17) 657 Sayılı D.M.K'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izinleri.

18) 657 Sayılı D.M.K'nın 109.maddesine göre nakil giden personelin özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri.

19) İç İşleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyasının arşivlenmesi işlemleri.

20) 657 Sayılı Kanun'un 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
21) 657 Sayılı D.M.K 'nın 108. Maddesin göre doğum yapan memurların ve askere gidecek personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri.
22) 5510 Sayılı Kanun'un 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması.
23) 5510 Sayılı Kanun'un 9.maddesine göre görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bilgilerinin verilmesi.
24) Performans değerlendirme formlarında puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
25) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
26) Kanunlar Çerçevesinde personeli yurt içi ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemler yürütmek.

İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi sınav ile atama işlemlerinin yapılması internet üzerinden iş eğiriş bildirgesinin verilmesi;
- ✓ Toplu İş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporunun işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi;
- ✓ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu
- ✓ Hasar Tespit Komisyonu
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütme.
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten ayrılma bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi, Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için, 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan Başkan Yardımcısına ve Başkana Karşı sorumludur.

YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- ✓ 22 Adet işçi izin belgesi ve rapor düzenlenerek kayıtlara işlendi
- ✓ 16 Adet Memurun izin ve özlük hakları düzenlenmiştir.
- ✓ Tüm işçi ve Memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ 14 adet Tam zamanlı Sözleşmeli Personelin sözleşmeleri yenilenmiştir.
- ✓ Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirilmeleri, disiplin işlemleri, yılık izin ödül ve cezalara ilişkin işlemler.

✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi mevcut kadrolarda derece ve unvan ile ilgili işlemler

✓ Belediyemizde çalışan personellerimiz ve meclis üyeleri Türkiye Belediyeler Birliği ve Kamu İdarelerini Geliştirme Derneği Tarafından Düzenlenen eğitimlere katılımını sağlayarak mevzuata ilişkin bilgilerini geliştirmeleri sağlanmıştır.

✓ 2021 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vekalet eden Erdem YÜCEKAYA naklen başka kuruma atanması üzerine Yasin ŞENER müdürlüğümüze tedviren atanmıştır.

✓ 2021 itibariyle kurumumuza KPSS sonucuna göre 1 Şehir Plancısı, 1 Memur ve 1 Bilgisayar İşletmeni ataması gerçekleştirilmiş.

✓ 2021 yılı içerisinde 2 memur naklen atama yoluyla başka kurumlara geçiş yapmış, bir memur bir yıl süre ile ücretsiz izine ayrılmış, bir memur geçici görevlendirme yolu ile dış kuruma görevlendirilmiş ve bir personel emekliye ayrılmıştır.

✓ Dış kurumdan görevlendirme ile Belediye Başkan Yardımcılığı görevini yürüten personelin DEMİROK'un görevlendirmesi sonlandırılarak ilişiği kesilmiş, Belediye Başkan Yardımcısı olarak Mustafa ARSLAN atanmıştır.

Tüm Belediyeye Ait Personellerin Çalıştıkları Birimler

✓ Belediyemiz kuruluşunda 2021 yılında 1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı 10 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 1 tanesi asaleten 9 tanesi vekaleten yürütülmektedir. 16 adet Memur, 14 adet Sözleşmeli Memur, 22 adet kadrolu işçi ve İspir Belediyesi Personel Limited Şirketinden hizmet alımı yoluyla 59 işçi çalışmaktadır.

✓ 2021 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla kadro derecelerinde gerekli görülen unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 sayılı kanunun 4'üncü maddesinin birinci, fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" Hizmet Takip Programı kullanılmıştır.

✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içerisinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK'ye elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak, v.s gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirileri ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirler doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmaya devam etmektedir.

FİZİKSEL YAPI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MALZEME	ADET
Bilgisayar	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Çalışma Masası	1 Adet

2021 YILI PERSONEL DURUMU				
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	Şirket
2021 YILI PERSONEL DURUMU	12	14	22	59
EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL	1	-	-	-
NAKLEN TAYİNLE GİDEN PERSONEL	2	-	-	-
GÖREVLENDİRMESİ SONA EREN PERSONEL	1	-	-	-

MEZUNİYET DURUMU	İLKÖĞRETİM ORTAÖGRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ
MEMUR	-	2	1	8	1
SÖZL. MEMUR	1	-	5	8	
İŞÇİ	13	7	-	2	
PERSONEL LTD.	23	27	6	3	

MEZUNİYET DURUMU	İLKÖĞRETİM ORTAÖGRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANSÜSTÜ
İDARE	1	-	-	1	1
MÜDÜRLER	-	2	-	5	-

Belediye Meclisinin 03.05.2019 tarih ve 47 sayılı Kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan ve Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

MALİ YAPI:

2021 yılında müdürlüğümüze 10.345.166,82 TL bütçe ayrılmış, 10.311.852,25 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,68 olarak gerçekleşmiştir.

Meclis Üyeleri Eşliğinde Seminer Programı

Personel Eğitim Programları

Belediye İşleyiş ve Mevzuat Eğitim Programı

Eğitim Sonrası Yemek Organizasyonu

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1.Belediyemizin hizmetlerini yazılı ve görsel medya aracılığı başta olmak üzere diğer tanıtım materyalleri ile kamuoyuna aktarmak.

2.Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonlar yapmak ve yaptırmak,

3.Belediyemize gelen yazılı ya da sözlü istek ve şikâyetleri Halkla İlişkiler Servisimiz aracılığıyla takibini yaparak çözümü yönünde sonuçlanmasını sağlamak.

4.Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmenlik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

5.Vatandaşlarımız ile diyaloğu güçlendirerek hizmet iletişimine katkıda bulunmak

6.CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kapsamında gelen dilekçe ve başvuruları değerlendirerek, ilgili birimlere yönlendirip sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirmek.

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

a) Yönerge esasları çerçevesinde faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri

Amiri tarafından yapılan görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binası içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Kültür Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile beraber aynı oda içerisinde hizmet vermektedir. Aynı zamanda 2021 yılında "Bizim Masa" adı altında halkla iletişim merkezi ilçe merkezinde açılarak halkımızın istek, talep ve şikâyetlerine cevap vermektedir.

Teşkilat Yapısı

Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem Bürosu, Bizim Masa Halkla İlişkiler Bürosu ve Grafik Tasarım bürosu görev yapmaktadır.

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde; üç masaüstü bilgisayar ve iki dizüstü bilgisayar, ADSL ağ bağlantısı, Dijital Fotoğraf makinesi, internet bağlantılı yüksek çözünürlükte fotoğraf ve video çekebilme özelliğine sahip akıllı telefon, ilçe merkezi ve 10 mahallede kurulu olan telsiz ses yayın cihazları, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ikaz yayın cihazı yer almaktadır.

Mali Bilgiler

03.05.2019 tarih ve 47 sayılı meclis kararıyla kurulan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz 2021 yılında müdürlüğümüze 583.430,35 TL bütçe ayrılmış, 583.133,79 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,94 olarak gerçekleşmiştir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde ilçe merkezimizde "Bizim Masa" halka ilişkiler birimi oluşturarak halkımızın istek, talep ve şikâyetlerini dile getireceği bir merkez oluşturulmuştur. Cuma halk günü gerçekleştirip vatandaşlarımız ile istişare ve sohbet gerçekleştirilmektedir.
- Kurulan "Bizim Masa" haftanın beş günü halkımıza hizmet vererek Cuma günleri Belediye Başkanı katılımı ile halk günü gerçekleştirilmektedir.
- Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasında verimli ve daha düzenli çalışma yapabilmek amacıyla fotoğraf ve kamera çekimleri hem ekonomik hem de çağın gereklerine ve elektronik dünyasının gelişimine uygun olan dijital sistemle gerçekleştirilmiş, böylece insan gücü ve maliyette önemli tasarruf sağlanmıştır.
- Önemli gün ve haftalarla birlikte tanıtım amaçlı olarak afiş, pankart, davetiye gibi görsel öğelerin tasarımı yapılarak halkımız bilgilendirilmiştir.
- İspir'in coğrafyası, tarihi, kültürel ve turistik varlıklarının tanıtımı için İspir Dergisi bastırılmış, halkımıza sunulmuştur.
- Özel günlerde, açılış programlarında, kutlamalarda ve saha çalışmalarında kullanılmak üzere kutlama ve süsleme bayrak temini sağlanmıştır. Türk Bayrağı, kırlangıç bayrak, sallama bayrak ve Roll up Banner alımı yapılmıştır.
- Basın-Yayın Birimimizde görüntülü ve foto haber şeklinde internet sayfasında, sosyal medyada ve Youtube gibi platformlarda vatandaşlarımızı bilgilendirici paylaşım yaparak

Tv Programlarında İspiri Konuştuk

Bizim Çadırda Gençler İle Söyleşi

Bizim Masa Açılış Programı

Bizim Masa Açılış Programı

KUDAKA Kırsal Turizm Çalıştayı

Mahalle Buluşmaları

Açılış Programları ve Mahalle Ziyaretleri

Mahalle Toplantıları ve Sohbet

Köy Dernekleri Ziyaretleri

Sosyal Yardımlaşma Gıda Yardımı

Başkan Esnaf Buluşması

Gençlerimiz İle Bir Aradayız

KUDAKA İle Sözleşme Protokolü

Mahalle Dezenfektan Dağıtım Çalışmaları

Yazılı Basın ve Dergi Alımı

Personelimiz İle Bayramlaşma Programı

belediyemizin faaliyetleri yazılı, sözlü ve görsel basın aracılığıyla kamuoyuna aktarılmış ve halkımızın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

- Yerel, Bölgesel ve Ulusal Televizyon kanallarında programlar yapılması sağlanarak Belediyemizin yaptığı ve yapacak olduğu projeler, ilçemizin tarihi yerleri, çiftçilerimizin ürettiği sebze ve meyveler ve Belediyemizin hizmetleri tanıtılıp anlatılmıştır.
- Belediyemiz haberlerinin internet sitemizden ve sosyal medya hesaplarımızdan yayımına devam edilmiş, bu anlamda Belediyemiz sosyal medya hesaplarının aktif olarak takibi yapılmış, Belediye hizmetlerinin ve projelerinin duyurulması sağlanmıştır.
- Düzenli olarak basılı yayım, gazete ve dergilerin alımları sağlanmış olup bu gazete ve dergilerin sözleşmesi ve arşivlenmesi sağlanarak belediyemiz bünyesinde ve halkımızın okunması konusunda hizmet gerçekleştirilmiştir.
- Yerel ve Ulusal basın kuruluşlarında Belediyemize ilişkin yer alan haberlerin takibi ve arşivlenmesi sağlanmıştır.
- WhatsApp ihbar hattı ile Belediyemizin sosyal medyadan gelen talep ve şikâyetleri alınarak, ilgili müdürlüklere bildirilip takibi yapılmış, vatandaşlarımıza sonucu bildirilmiştir.
- Belediyemiz tarafından ilçemizin farklı noktalarına ilan ve reklam panoları kurarak ilçemizin tanıtımı yapılmış, Belediyemizin hizmetleri halkımızla paylaşılmıştır.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin arazi çalışmaları Basın Yayın Birimimiz Personellerince günlük takip edilerek, çalışmalar video çekimleri ve fotoğraflarla kayıt altına alınmıştır.
- Belediye faaliyetleri abone olunan ulusal gazetelerde yer almış, sosyal medyada ve şehir merkezindeki LED ekranda yayınlanarak halkımız bilgilendirilmiştir.
- Belediyemizin, diğer kurumların ve muhtarlarımızın halkı ilgilendiren duyuruları telsiz ses yayın cihazı ile yayınlanarak vatandaşlarımız haberdar edilmiştir.
- Basın duyuruları ve bültenlerinin yazılması ve e-posta yoluyla dağıtımının yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemizi tanıtmak amacıyla hazırlanan dokümanların metin yazımı, dizgisi ve redaksiyonun yapılması gerçekleştirilmiştir.
- Özel günlerde Başkanlığın ve Basın-Yayın Müdürlüğünün bilgisi dahilinde ve talimatlarla SMS haberleşme sağlanmıştır.
- Özel günlerde ve alınan program kapsamında konferans salonunda sunum ve toplantı için gerekli çalışmalar başlatılarak halkımızın ve misafirlerin hizmetine sunulmuştur.
- Resmi kurumlardan gelen ilan taleplerini kayıt altına alarak İlan Tutanaklarını Zabıta Amirliğince ortaklaşa düzenleme yapılarak ilan verilmiştir.
- Belediye Başkanının belediye faaliyetleri ve ilçemizin tanıtılmasına yönelik katıldığı radyo ve televizyon programlarının hazırlık çalışmaları müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.
- Belediye meclis toplantılarında kayıt altına alarak ve sosyal medyada canlı yayın platformu oluşturarak halkımızın izlenimini gerçekleştirmek. Yapılan bu kayıtların arşivlenmesini sağlamak.
- Ramazan ve Kurban bayramı öncesi belediyemiz personelleri bayramlaşma programları düzenleyerek toplu bayramlaşma etkinliğinin düzenlenmesi
- Öğretmenler günü programı kapsamında okullarımızda öğretmenlerimiz ile eğitim personellerinin ziyareti gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemizi ziyarete gelen il ve ilçe belediye görevlilerin ilçemizin tanıtılması konusunda temsil ağırlama konusunda karşılama programlarının düzenlenmesi
- Uluslararası Tarihi İspir Panayır programı kapsamında gerçekleştirilen organizasyonda programa katılan misafirlerin ağırlanması gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde hizmet vermek amacıyla gelen misafirlerin konaklama ve yiyecek ihtiyaçlarının karşılanması sağlanmıştır.

Açılış Programları ve Mahalle Ziyaretleri

- Muhtarlarımız ve Esnaflar ile istişare toplantıları düzenlenerek istek, talep ve şikayetler doğrultusunda çalışma planı oluşturulmuştur.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlar ve diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görevleri yerine getirmek.
2.Hayvancılığı ve hayvansal ürünleri geliştirme çalışmaları yapmak,
3.Tarımsal verimliliği artırma çalışmaları yapmak.
4.Sulama politikalarını geliştirme çalışmaları yapmak.
5.Ürün pazarlama stratejilerini geliştirme çalışmalarını yapmak.
6.Kırsal kalkınmayı geliştirme çalışmaları yapmak.
7.Yeşil alan oluşturma çalışmaları yapmak.
8.Mezarlık alanları ıslah çalışmaları yapmak.
9.Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.
10.Tarımsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Belediye Binası içerisinde Tahsilat ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü odası olarak tek bir odada çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterli değildir. Ancak belediyenin üst katındaki çalışmalar bittiğinde gerekli rahatlama sağlanacaktır.

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün yeni kurulmasından dolayı müdürlüğümüze ait teknolojik araç ve kaynak bulunmamaktadır. Gerekli hizmetler belediyenin umumi araçları ile yapılmaktadır. Bilgi olarak internetten Resmi Gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

j) Şehir hijyeni için ilaç ve zirai malzeme almak.
k) Hayvansal üretime yönelik, tarımsal destekler sağlamak
l) Hayvancılıkla ilgili düzenlenen fuar ve festivallere destek vermek.
m)Hayvancılık işletmelerinin şartlarının iyileştirilmesini sağlamak.
n) Bölge şartlarına uygun, katma değeri yüksek ürünlerin belirlenmesi çalışmaları yapmak.
o) Organik tarımı desteklemek.
p) Seracılık faaliyetlerini desteklemek.
q) İlçe için marka tarımsal ürünlerin üreticilerine destek vermek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı ve Belediye başkan yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

İnsan Kaynakları:

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.
1 Müdür, 1 Veteriner ve 2 işçi olmak üzere toplam 4 personel ile faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

2021 yılında müdürlüğümüz birim bütçesinin %99 u kullanılmıştır.

B-Performans Bilgileri:

- Erzurum Büyükşehir belediyemiz tarafından Karşıyaka Mahallemizde kurulan mezbahane fiziki eksikleri nedeni ile hizmete açılamamış olup, Bina eksiklikleri olan Elektrik ve su abonelikleri yapılmış, Arıtma fosseptiği yapılmış ve ayrıca çevre ihata duvarları yapılmıştır. Çevre ile ilgili bir kısım düzenlemeler tamamlanmıştır.
- Mezbahane içerisinde kullanılmak üzere eldiveninden tulumuna ve çizmesine, bıçaklarından testeresine kadar kesimde kullanılacak malzemeler alınmıştır. Ayrıca büyükşehir belediyesinden sterilizasyon aleti alınarak deneme kesimleri yapılmıştır.
- İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden İşletme Onay Belgesi alınmış ve etlerin mühürlenmesi için Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden 2 adet büyük ve küçük oval mühür alımı için harcı yatırılarak gerekli yazışma yapılmıştır.
- Belediye bünyesinde çalıştırılmak üzere bir veteriner hekim alınmış olup, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce mezbahanede çalıştırılmak üzere 2 kasap görevlendirilmiş ve mezbahanede hayvan kesimi yapılarak servis aracılığı ile taşımı gerçekleştirilmektedir.
- Bu yıl Belediyemiz tarafından Orman Bölge Müdürlüğüne 3-5 yaş arası çeşitli cinslerde fidan talebinde bulunulmuş olup, tahsis edilen 500 adet fidan merkez mezarlığı, Mezbahane çevresi ve Şehitliğe dikilmiştir. Ayrıca Milli ağaçlandırma günü nedeni ile İspir Orman İşletme Şefliği ile birlikte merkez mezarlığına 500 adet olmak üzere 1000 fidan dikimi yapılmıştır. Yine Mezarlık alanlarında ıslah, temizleme ve fidan sulama hizmetleri yapılmıştır.
- Yaz aylarında Merkez ve bazı kalabalık ve ağaçlık mahallelerde şehir hijyeni ve sineklerle mücadele için gerekli tam otomatik ilaçlama makinası ve biyosidal ürün alımı yapılmıştır.
- İlçe merkez ve mahallelerde başıboş gezen 250 adet yetişkin ve 100 adet yavru olmak üzere toplam 350 sokak hayvanı toplanıp kuduz aşıları yapılarak Erzurum Büyükşehir Belediyesi rehabilitasyon merkezine götürülmüştür. Ayrıca hasta olanlar belediyemiz veterineri tarafından tedavi edilmişlerdir.
- Belediye Mezbahanesinde kesimi yapılan büyük ve küçükbaş hayvanların sayı ve kiloları TÜİK ‘e bildirilmiştir.

Milli Ağaçlandırma Programı Etkinliği

Mezbahanenin Açılması ve Hayvan Kesimi

Mahalle İlaçlama Çalışmaları

Belediye ve İlçe Tarım Et Mühür Çalışmaları

Milli Ağaçlandırma Protokol İmza Sözleşmesi

Mezarlık Çevresi Ağaç ve Fidan Dikim

Sokak Hayvanları İçin Mama Tedariği

Sokak Hayvanlarının Toplanması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

2. Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak

3. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

4. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

5. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği kendi birimiyle ilgili harcamalarının Harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,

6. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

7. Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak,

8. Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

9. Belediye Meclisi görüşme tutanaklarının bir sonraki toplantıdan önce Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlamak,

10. Toplantı tutanaklarına göre alınan kararları bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

11. Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

12. Belediye encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

13. Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,

14. Kurum arşivinde bulunan evrakların kaydını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak.

15. Encümen üyelerinin aylık oturum cetvelini hazırlamak Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

İspir Belediyesi binası içerisinde Yazı işleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz hizmet binasının 3. Katında 50m²'lik bir odada Hukuk bürosu ile tek bir odada

çalışmalara devam etmekte olup bünyesinde 2 adet bilgisayar ve ofis malzemeleri ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı:

- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- Evrak ve Arşiv Şeffaflığı
- Kararlar Şefliği
- Dış İlişkiler Şefliği
- Hukuk Bürosu

İSPİR BELEDİYE MECLİSİ

Büyük Şehir Meclis Üyesi

- Mustafa DAĞ
- Muhittin ÇAKIR

İSPİR BELEDİYE ENCÜMENİ

Ahmet **COŞKUN**
Belediye Başkanı

Enes **AKBULUT**
Meclis Katibi
Ak Parti Meclis Üyesi

Abdülselam **AZGÜN**
Meclis Katibi
Ak Parti Meclis Üyesi

Muhittin **ÇAKIR**
Büyükşehir Meclis Üyesi
Ak Parti Meclis Üyesi

Mustafa **DAĞ**
Büyükşehir Meclis Üyesi
MHP Meclis Üyesi

Mustafa **YILDIRIM**
1. Başkan Vekili
Bağımsız Meclis Üyesi

Nizam **ÇELİK**
2. Başkan Vekili
Ak Parti Meclis Üyesi

Salih **BAŞKAPAN**
Bağımsız Meclis Üyesi

Hüseyin **SERTKAYA**
MHP Meclis Üyesi

Paşali **AKA**
MHP Meclis Üyesi

Turgut **ÖZDEM**
Ak Parti Meclis Üyesi

Sevim **BAYRAK**
Ak Parti Meclis Üyesi

İSPİR BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARI

BAYINDIRLIK ve İMAR KOMİSYONU
- Mustafa DAĞ
- Mustafa YILDIRIM
- Enes AKBULUT
- Muhittin ÇAKIR

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU
- Hüseyin SERTKAYA
- Salih BAŞKAPAN
- Enes AKBULUT
- Turgut ÖZDEM

EMLAK İSTİMLAK ALT YAPI ve YENİ YERLEŞİMLER KOMİSYONU
- Mustafa DAĞ
- Mustafa YILDIRIM
- Muhittin ÇAKIR
- Abdulselam AZGÜN

DOĞAL AFET ve KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU
- Mustafa DAĞ
- Salih BAŞKAPAN
- Turgut ÖZDEM
- Abdulselam AZGÜN

İNSAN HAKLARI ve HALKLA İLİŞKİLER KOMİSYONU
- Paşali AKA
- Mustafa YILDIRIM
- Nizam ÇELİK
- Sevim BAYRAK

ESNAF SANATKARLAR ve TÜKETİCİYİ KORUMA KOMİSYONU
- Paşali AKA
- Salih BAŞKAPAN
- Muhittin ÇAKIR
- Abdulselam AZGÜN

EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR KOMİSYONU
- Hüseyin SERTKAYA
- Mustafa YILDIRIM
- Enes AKBULUT
- Turgut ÖZDEM

KÜLTÜR SANAT TURİZM ve TANITIM KOMİSYONU
- Hüseyin SERTKAYA
- Salih BAŞKAPAN
- Enes AKBULUT
- Turgut ÖZDEM

AİLE KADIN ve ÇOCUK KOMİSYONU
- Hüseyin SERTKAYA
- Mustafa YILDIRIM
- Nizam ÇELİK
- Sevim BAYRAK

SOSYAL İŞLER YAŞLILAR ve ENGELLİLER KOMİSYONU
- Mustafa DAĞ
- Salih BAŞKAPAN
- Muhittin ÇAKIR
- Abdulselam AZGÜN

TARIM HAYVANCILIK ve ORMAN KOMİSYONU
- Paşali AKA
- Mustafa YILDIRIM
- Nizam ÇELİK
- Sevim BAYRAK

SAĞLIK ve ÇEVRE KOMİSYONU
- Paşali AKA
- Salih BAŞKAPAN
- Nizam ÇELİK
- Sevim BAYRAK

ÇORUH HAVZASI BELEDİYE BİRLİĞİ

- Asil Üye (Başkan): Ahmet COŞKUN
- Asil Üye (Meclis Üyesi): Mustafa DAĞ
- Asil Üye (Meclis Üyesi): Muhitin ÇAKIR
- Asil Üye (Ziraat Odası Başkan): Temel AKTAŞ
- Yedek Üye: Mustafa YILDIRIM
- 2. Yedek Üye: Salih BAŞKAPAN

DOĞU ANADOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ
- AHMET COŞKUN Doğal Üye (Başkan)
- MUSTAFA DAĞ Asil Üye
- MUHİTTİN ÇAKIR Yedek Üye

İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanuna göre çalışmakta olan bir adet Yazı İşleri Müdür Vekili bulunmakta olup, 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesine binaen bir adet sözleşmeli memur yazı işleri personeli olarak görev almakta olup ayrıca İspir Belediyesi Personel Ltd. Şti. Müdürlüğü bünyesinde kadrosu bulunan bir adet personel de İdare Tarafında yapılan görevlendirme neticesinde Evrak ve Arşiv Şeffaflığı bürosunda görev almaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi olarak çalışmakta olan bir adet Bilgisayar İşletmeni bulunmakta olup yazı işleri müdürlüğümüz bünyesinde belediyemizin bilgi iletişimi ile görevlidir.

Bilgi, Teknolojik Araç ve Kaynaklar:

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde büro servis ekipmanları ve masaüstü bilgisayarlar kullanılmaktadır. Yazılım programları yerel yazılım belediye otomasyon programı bilgi işlem tarafından kurulumu yapılmış olup Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmalarımız Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır.

Bilgi Kaynakları;

5393 Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer ilgili kanunlar. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelikler.

Sunulan Hizmetler:

Encümen ve meclisle ilgili iş ve işlemlerin hazırlanması, kararların yazılması, resmi kurum ve kuruluşlara, şahıslara yazılması gereken Belediye Başkanlığının ve Yazı İşleri Müdürlüğünün yazılarının yazılması, birim ödemelerinin, hazırlanması görevleri ile bağlantılı olarak dönem içinde yapılan işlerin dökümü hazırlamak

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı, Belediye başkan yardımcısı ve Yazı İşleri Personeli kontrolünde yürütülmektedir.

Mali Yapı:

2021 yılında müdürlüğümüz için 446.775,56 TL bütçe ayrılmış, 446.460,12 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,92 olarak gerçekleşmiştir.

Yazı İşleri Faaliyetleri
1 Meclis Kalemi

2021 yılında İspir Belediye Meclisi 15 oturum gerçekleştirmiş olup, 3 adet Olağanüstü Meclis Toplantısı gerçekleşmiş ve buna karşılık 122 adet meclis kararı almıştır.

2 Encümen Kalemi

2021 yılı içerisinde genelde haftanın Salı ve Perşembe günleri olmak üzere Belediye encümen toplantıları yapılmış olup, 107 adet Encümen Kararı alınmıştır.

3 Gelen Evrak Kalemi

Yerel yazılım belediye otomasyon sistemine 01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında 2021 yılı içerisinde 3410 adet resmi evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere gerek E-Belediye Sistemi üzerinden gerekse evrak zimmet yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

4 Giden Evrak Kalemi

Yerel yazılım belediye otomasyon sistemine 01/01/2021 ve 31/12/2021 tarihleri arasında 2021 yılı içerisinde 2791 adet resmi evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır.

5 Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca 2021 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüğümüz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında Belediyemizin anlaşması bulunduğu ilgili kargo firması ile 595 adet kargo yoluyla posta gönderimi sağlanmıştır. Ayrıca kullanmakta olduğumuz E-Belediye Sistemi üzerinden de diğer yazılar elektronik olarak gönderilmiştir.

HUKUK BÜROSU

İnsan Kaynakları:

Hukuk bürosunda 1 (bir) adet Tam Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 696 sayılı KHK ile görevlendirmesi yapılmış 1 (bir) kişi çalışmaktadır.

Yapılan Çalışmalar:

Hukuk bürosu olarak, hali hazırda 113 asliye hukuk mahkemesi, 2 adet sulh hukuk mahkemesi, 18 adet kadastro mahkemesi ve 8 adet idare mahkemesinde UYAP kayıtlı derdest dosya ve 18 adet icra dosyası takip edilmektedir. Ağırlıklı olarak tapu iptal ve tescil davaları mevcuttur.

Ayrıca Mahkemelerden gelen müzekkerler ve haciz yazılarına (maaş hacizleri) cevap verilmektedir.

Mevcut kiracıların durumuna ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. İspir Belediye Başkanlığı bünyesinde kiracı olarak bulunan ve kira süreleri biten kiracıların tahliye işlemlerine 28.02.2022 tarihinden itibaren başlanacaktır. Tahliyelerin hemen akabinde kira bedellerinin tahsili için icra takipleri başlatılacaktır.

Özetle hukuk bürosunda yukarıda dava ve icra takip işlemleri sürdürülmekte olup kurumlar arası yazışmalar yapılmaktır. Takip edilen dava sayısı yazılmış olup dosya numaraları liste halinde mahkemeden talep edilebileceğinden numaralar yazılmamış ve de yazışmaların çokluğu nedeni ile içerik detaylarına girilmemiştir.

Belediye Meclis Toplantısı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde Belediyemize ait;

- Sosyal tesis işleri,
- Makine ikmal bakım ve onarım işleri,
- Akaryakıt İşleri,
- Bina bakım, onarım ve tadilat işleri
- Temizlik işleri hizmetleri
- Akaryakıt alım hizmetleri yürütmektedir.

1.Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamlılığı sağlamak.

- Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak.
- Tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamak, hizmet binasının ve eklentilerinin temizliğini ve bakımını yaptırmak, arızaları gidermek.
- Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesini, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçleri temin etmek ve kontrolünü takip etmek, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak.

2.Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını, çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek.

- Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin ısıtma, bakım, onarım hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.
- Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak.
- Resmi gün ve bayramlarda mevzuatına uygun olarak bayrak ve flama asılması gereken yerlere bayrak ve flama asmak, eskiyenleri yenileriyle değiştirmek.
- Belediyeye ait olan ve Resmi törenlerde kullanılan ses ve yayın cihazlarının kurulumunu yapmak, sürekli çalışır halde bulundurmak.

3.Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Hizmetleri Servisinin Görevleri

- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personeli

tarafından yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip etmek.

- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte, belirlenen programa göre en uygun gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.
- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
- Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevre koruma hizmetlerini yerine getirmek ve iyileştirmek.
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.
- Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak

4. Belediyenin ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.

5. Makine, İkmal, Bakım ve Onarım İşleri Servisinin Görevleri

- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin yapılmasını sağlamak

6.Birim sorumluluğuna ve kullanımına verilen her türlü araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak.

- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- Belediyenin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

7. Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arızi bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek.
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na uygun olarak sevk ve idare etmek.
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sevk ve idaresindeki araçların en verimli ve en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek.
- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.

Cenaze Hizmetleri Servisinin Görevleri

Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabaları ve gerekli malzemenin alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üretmek

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defnedilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Covid-19 Sokak Ve Dükkan İlaçlama Çalışmaları

Cadde Ve Sokakların Yıkanması

Haftalık Olarak Caddelerin Köpüklü Su İle Yıkanması

Kaldırım Temizleme Çalışmaları

Kar Temizleme Çalışmaları

Katık Atık Nakil Çalışması

Çöp Toplama Çalışmaları

Cenaze Kaldırma Ve Nakil İşlemleri

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**SAYI**
1	DEPO	3
2	Personel Çalışma Ofisi	1
3	Atölye	2
4	Personel toplanma alanı	2

Mali Yapı:

2021 yılında müdürlüğümüz için 4.277.463,95 TL bütçe ayrılmış, 4.277.292,48 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,99 olarak gerçekleşmiştir.

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde bulunan toplam 37 aracın 29'u resmi araç ve 8 tane iş makinesi,

ARAÇ LİSTESİ					
NO	CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	BEDELSİZ KULLANILAN ARAÇLAR	TOPLAM (ADET)
1	BİNEK OTOMOBİL	2	-	-	2
2	OTOBÜS	1	-	-	1
3	KAMYONET	7	-	-	7
4	MİNİBÜS	2	-	-	2
5	İŞ MAKİNASI	8	-	-	8
8	KAMYON	7	-	-	7
9	SU TANKERİ	2	-	-	2
10	ÇÖP ARAÇI	6	-	-	6
11	SÜPÜRGE	1	-	-	1
12	TRAKTÖR	-	-	-	-
13	CENAZE NAKİL ARACI	1	-	-	1
TOPLAM		**37**	**-**	**-**	**37**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2019–2023 yıllarını kapsayan belediyemizin stratejik planında da belirtildiği üzere hedef, faaliyetlerimiz ve projelerimiz oluşturulmuştur:

2. Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen 2021 yılındaki hedef ve faaliyetlerinin tamamını gerçekleştirmiş olup; sürecinde devam eden faaliyet ve projemiz de bulunmamaktadır.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

İlçe İçi ve Dışına Gönderilen Araçlar

NO	İŞİN ADI	ARAÇ SAYISI
1	Cenaze Hizmeti	1
2	Okullara	3
3	Amatör Spor Kulüpleri	1
4	Diğer Sosyal Faaliyetler (Kültür Merkezi Programları)	2

Belediyemizin hizmet araçlarının ihtiyacı olan yıllık akaryakıt:

CİNSİ	TALEP EDİLEN (LT)	HARCANAN (LT)
Motorin	180.000	179.432

- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri ve gereken ikmal malzemelerin Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Ulusal Bayram törenlerinde, Tören alanlarında temizlik hazırlık onarım Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Halkımızdan hakka yürüyen vatandaşların akrabalarını evinde taziyelerde bulunduk
- Belediyemiz birimleri tarafından organize edilen programlarda verilen ikramlar müdürlüğümüz tarafından sağlandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Gelen evrak; giden evrak kayıt işlemi yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıtı müdürlüğümüz bünyesinde bulunan istasyonumuzdan verildi.
- Belediyemize bağlı hizmet veren resmi plakalı araçların, iş makinelerin bakımı, onarımı, sigorta işleri müdürlüğümüz tarafından takip edilerek yapılmıştır.
- Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının iç temizlikleri işçi personellerimizle yapıldı.
- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Belediyemizin sosyal tesisleri ve diğer bütün birimlerinde kullanılan demirbaş, kırtasiye, temizlik ve sarf malzeme ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediye hizmet binalarının tadilat ve tamirat işlemleri gerektiğinde tadilat bölgesinin temizlenmesi birimlerin hijyeni sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımı sağlandı.

- Taleplere göre vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımlarını, belediyemizin organize ettiği gezi ve organizasyon programlarına uygun olarak araçların hazır bulundurulmasını, bu organizasyonlara katılacakların istenen saatte belirlenen yere bırakılmasını ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte belediyeye ve belirlenen yerlere bırakılmasını sağlanmıştır.
- Belediyemizin yapmış olduğu altyapı, asfalt, hafriyat, afiş asma, yıkım ve kazı gibi teknik çalışmaların tamamında iş makinelerimiz başta olmak üzere tüm diğer araçlarımız ile 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek sağlanmıştır.
- Ana Hizmet Binasına ait kaloriferin yakılması, kombi-kazan tamiri ve bakımı, devreye alınması takip edilmektedir.
- Kül alımı, çöp alımı ve yol yıkanma işlemleri gerçekleştirildi.
- Depo kontrolü sağlanıp verilen malzeme takipleri yapıldı.
- Müdürlüğümüzce 2 adet ihale, 79 adet doğrudan temin ve 4 adet Devlet Malzeme Ofisi mal/malzeme alımları olmak üzere toplam 85 adet dosyası hazırlanmıştır.

YAPILAN İŞLERE İLİŞKİN OLARAK GİDERLERİN KALEM BAZINDA DÖKÜMANI

1.Belediye ve belediye bünyesinde bulunan diğer birimler olmak üzere diğer muhtelif yerlerde kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı gerçekleştirildi.

2. Belediyemiz bünyesindeki birimlerde kullanılmak üzere kırtasiye malzemesi alımı gerçekleştirildi.

3. Belediyemiz bünyesine ait tesisler ve sosyal yardımlaşma kapsamında kömür alımı gerçekleştirildi.

4. Hizmet veren araçların bakım ve onarımı sağlanarak araçların poliçe sigortaları yapıldı.

5. İlçemizde mahalleler ve muhtelif yerlerde çalıştırılmak üzere iş makinası ve forklift kiralanması yapıldı.

6. Belediyemiz bünyesinde bulunan iş makinaları, araç ve gereçlerin kullanılması üzerine akaryakıt alımı sağlandı.

7. Belediyemizin iş makineleri, araç ve gereçlerinin bakım onarımı ve tamiri yapılarak lastik ve yedek parça alımı gerçekleştirildi.

8. Belediye binamız ve belediyemize ait olan Bizim Masa ve Otel'in doğal gaz dönüşüm ve tesisat yapımı gerçekleştirildi.

9. İlçe merkezinde, mahallelerde ve muhtelif yerlerde kullanılmak üzere inşaat malzemesi alımı gerçekleştirildi.

10. Çevre şehircilik Bakanlığından Hibe edilen teşvik ile beraber konteyner alımları sağlandı.

11. Akaryakıt ve Doğalgaz dönüşüm olarak Destek Müdürlüğümüz olarak iki adet ihale gerçekleştirildi.

12. 2021 yılı içerisinde Destek Müdürlüğümüz olarak 83 adet Doğrudan Temin İhale Dosyası düzenlendi.

13. İlçe merkezimizde ve çevre mahalleler olmak üzere kırsalda ki mahallelerimizin rutin temizlik işleri gerçekleştirildi.

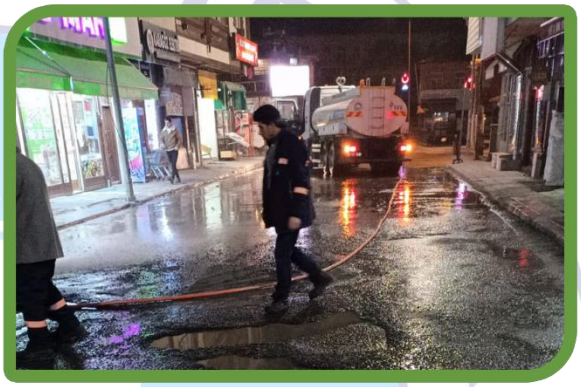
14. Birim Müdürlüğümüze bağlı Cenaze işleri sorumluluğu kapsamında Cenaze işleri sağlanmış oldu.

15. Kocaeli Büyükşehir Belediyesinden 1 adet mini ekskavatör ve 3 adet kamyonet hibe alımı sağlandı.

Araç Parkı Ve Garaj İlaçlama

Servis ve Öğrenci Taşımacılığı

Kar Küreme ve Temizleme Çalışmaları


Cadde ve Sokakların Düzenli Olarak Yıkanması

Kar Temizleme Ve Tuzlama Çalışmaları

Park Bahçe Ve Sulama Çalışmaları

KÜLTÜR TURİZM VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İspir Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, İspir Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

2. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular.

3. Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

4. Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i uygular.

5. Belediye kanununun 76. Ve 77. Maddelerin de yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

8. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planlamalarını hazırlar, bütçe çalışmalarını yapar.

10. Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder,

11. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

12. Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanarak halkın katılımını sağlar.

13. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenler, edebiyatta ve sanatta başarılı özgün fikir, düşünce eserlerini ödüllendirir, gençleri teşvik edici yarışmalar düzenler,

14. Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

15. Semt kültür evleri, bilgi evleri, gençlik ve kültür merkezleri açarak aile, genç ve çocukların sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimlerine katkı sağlamak,

16. İlçede kurulmuş vakıf, sivil toplum kuruluşları, hemşeri dernekleri, spor dernekleri ile müşterek çalışmalar yapmak,

17. Sportif faaliyetler de bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

18. Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

19. Tarihi, kültürel mekân ve yerlere kültür gezileri düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,

20. İspir Belediye başkanlığının teşkilat şemasında yer alan müdürlüğümüz bünyesinde bulunan evlendirme şefliği tarafından evlenmek amacıyla müracaat edenlerin medeni kanun gereği evlilik işlemlerini ve nikah sözleşmelerini gerçekleştirmek, gerçekleştirilen evlilik akidlerini MERNİS belgelerini doldurularak tescil edilmek üzere İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek,

21. Kültür merkezleri işletme işlerini yürütmek, kişisel gelişim (dil, kursları, enstrüman kursları, diksiyon, bilgisayar, muhasebe, müzik, koro çalışmaları vb.) kurs faaliyetlerinde bulunmak, sanatsal faaliyetler ve kurslar tertiplemek,

22. Halk kütüphaneleri kurmak, bilgi evi, kütüphane, gençlik ve kültür merkezi, semt kültür evlerinde kütüphaneler oluşturmak, günlük, haftalık ve aylık kültür ve sanat yayınlarından, satın almak benzeri eserlerden yayımlamak.

23. Sivil toplum kuruşluları (STK) hemşeri dernekleri, spor dernekleri ve vakıflarla yemekli toplantılar, ortak sosyal proje çalışları yapar.

24. Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir yardıma muhtaç ve özürlü vatandaşlara belediye imkânları ölçüsünde gerekli yardımları yapmak veya yaptırmak,

25. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kamu kurum ve gönüllü kuruluşlar ile iş birliği içinde bulunmak,

26. Resmi, özel kamu kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde ortak proje çalışmaları yapar ve uygular,

27. İspir ilçesinin turizm değerlerini ortaya çıkarır ve bu çalışmaları (turizm rehberi, turizm haritası, turizm acente rehberi) çalışmaların afiş, broşür, dergi ve katalog olarak kayıt altına alır ve basımını sağlar.

28. İspir ilçemizi yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli turizm yayınları, dokuman ve malzemelerin hazırlanması, vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür, yurt içinde ve yurt dışında turizm fuarlarına İspir Belediyesini temsilen katılır,

29. Belediye hizmetleri açılış ve tanıtım programları, Resmi tören protokollerinin hazırlık çalışmalarını yapar, gerekli materyallerin hazırlanmasını takip eder, diğer müdürlük ve birimlerle koordineli bir şekilde uygulamasını sağlar.

30. Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

31. Belediye hizmetlerinin daha ekonomik, hızlı, verimli ve daha etkin gerçekleştirilmesine yönelik proje üretmek, ürettirmek ve bu amaçla inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak.

Müdürlüğümüzün Yetkileri

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Evlendirme Memurluğu

a) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlenmek amacıyla müracaat edenlerin medeni kanun gereği evlilik işlemlerini ve nikah sözleşmelerini yapmak. Yapılan evlilik akidleri gün içerisinde mernis belgeleri doldurularak Müdürlüğümüzce tescil edilmiştir.

b) Faaliyet Bilgileri

4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri yapan Belediyemiz Evlendirme Memurluğumuzca 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında 44 çiftin evlilik akdi gerçekleşmiştir.

Nikah akdi yapılan 44 çifte aile cüzdanı hazırlanarak nikah töreni esnasında teslim edilmiştir.

Nikah akdi istatistik formları düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilen evlenme işlemleri ilgili yıl içerisinde İlçe Nüfus Müdürü ve ilgili memurlar tarafından Evlenme Kütüğü ve ilgili dosyalar kontrol edilerek denetimi gerçekleştirilmiştir.

Başka kurumlardan gelen cevaplandırılması istenen yazılara cevapları yazılarak gönderilmiştir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Kültür Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye idari binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile beraber aynı odada faaliyetlerini sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı:

Kültür Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Evlendirme Şefliği

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Adet Masaüstü bilgisayar bulunmaktadır.

Sunulan hizmetler:

- Konferans, seminer, tiyatro, sinema, söyleşi ve sohbet programların düzenlenmesi
- Anma ve kutlama günlerinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi

- Belirli gün ve haftalara özel aktivitelerin oluşturulması
- Sportif faaliyetlere yönelik çalışmaların desteklenmesi
- Dezavantajlı gruplara yönelik (yaşlılar, kadınlar ve gençler) sosyal alanlarda yardım programları düzenlemek
- Turizm bölgelerinin tanıtımın sağlanması,
- Kadın ve çocukların vakit geçirebilecekleri yaşam merkezleri oluşturmak
- Kültür ve sanat alanında faaliyetlerin düzenlenmesi
- İnsanların sosyalleşmesi için sosyal faaliyetler düzenlemek

Yönetim ve iç Kontrol Sistemi:

Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı ve Belediye başkan yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Kültür, Turizm ve Sosyal İşler Müdürlüğü Amaç ve Hedefleri

- İspir ilçemizi kültür ve turizm merkezi haline getirmek,
- İnsan ve çevre odaklı "Sosyal Belediyecilik" uygulamalarını en üst düzeyde gerçekleştirmek,
- Doğal ve doğaya uygun "Sürdürülebilir Kırsal Kalkınma" metodunu geliştirmek ve uygulamak,
- İlçemizin kültürel zenginlik ve çeşitliliğini geliştirerek günümüz toplumuna ve gelecek nesillere aktarılması için araştırılması, kayıt altına alınması ve korunması,
- Mevcut Kültür ve Turizm değerlerimiz üzerine strateji geliştirerek katma değere çevirip ulusal ve uluslararası ölçekte rekabet gücünü, pazar payını ve marka değerini arttırmak,
- İspir'in sosyal ve kültürel yaşamına katkı sağlayacak proje odaklı programlar hazırlayarak insan odaklı eğitim seminerleri ve konferanslar düzenlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde festivaller, fuarlar, etkinlikler, konserler düzenlemek ve kazandırmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri:

Kültürümüzün korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi kapsamında; sosyal ve ekonomik boyut dikkate alınarak kültür ve turizm hizmetleri politikalarının hayata geçirilmesi amacıyla;

- Belediyemiz uhdesinde bulunan çeşitli rekreasyon alanlarında kullanılmak üzere kamelya alımı yapılmış ve ilçemizin muhtelif yerlerinde vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- İlçemize gelen misafirlere takdim edilmek üzere yöresel ürünler alımı yapıldı.
- Güzel ispirimizin düşman işgalinden kurtuluşunda kullanılmak üzere afiş ve benzeri dijital materyal alımı yapıldı.
- Ramazan ayı kapsamında mahallelerde tespit ettiğimiz sosyoekonomik durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza gıda kolisi yardımı yapılarak, yine Ramazan ayı ziyaretlerinde vatandaşlarımıza takdim edilmek üzere hediye alımı yapıldı.

Avrupa Hareketlilik Haftası 1.lik

Avrupa Hareketlilik Haftası TBB Ziyareti

Kanunu Sultan Süleyman Beratı Belediyemizde

Turizm ve Gezginlerimizi Ağırladık

Evlendirme ve Nikâh İşlemleri

Geleneksel Üzümbağı Karakucak Güreşleri

Öğrencilerimizden Koreografi Çalışmaları

4-6 Yaş Kur-An Kursu ve Gençlik Merkezi Açılışı

Erzurum Kadın Kooperatiflerini Misafir Ettik

Organize Sanayi Bölgesi İçin Esnaf Toplantısı

Düzenli Olarak İlçemizdeki Açılışlara Katılım

25 Şubat Kutlama Programı

Bizim Masa Halk Günü

Derneklerimizi Misafir Ettik

TRT Belgesel Ekibi ve Serdar Kılıcı Ağırladık

Muhtarlarımız İle İstişare Toplantıları

Yaşlılarımız İle Bayramlaşma

Mahalle Mahalle Bayramlaşma Programları

Çocuklarımız İle Bayramlaşma

Kapı Kapı Hemşerilerimiz İle Bayramlaşma

Esnaf Bayramlaşma Programları

Çiftçilerimiz İle Bayramlaşma

Geleceğimiz ve Yarınlarımız Olan Çocuklarımız

Dağların Oğlundan İspir Belediyesine Birincilik

- Yüce milletimizin son yıllarda yaşadığı en büyük terör olaylarından biri olan 15 Temmuz 2016 tarihindeki hain darbe girişiminin yıl dönümünde şehitlerimizi anmak ve toplumsal birliğimizi pekiştirmek adına yapılan etkinliklerde Mevlid Şekeri, Kek ve Meyve Suyu dağıtımı yapıldı.
- İlçemizde bulunan şehir mezarlığı için giriş kapısı yapıldı.
- 12.06.2019 Tarih ve 79 sayılı Belediye Meclis kararı doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde meydana gelen yangınlarda vatandaşlarımızın mağduriyetinin giderilmesi adına malzeme yardımı yapılmıştır.
- Cumhuriyetimizin 98.yılını kutladığımız 29 Ekim 2021 tarihinde Çamlıkaya Mahallesinde etkinlikler düzenlenmiştir.
- Asırlardan beri ecdat mirası olarak süregelen ve halkımız arasında "deri" olarak adlandırılan Uluslararası Tarihi İspir Panayırı 08-17 Ekim 2021 tarihleri arasında büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi.
- İspir kaymakamlığı himayesinde düzenlenen kurumlar arası futbol turnuvası için belediye personelinden 2 takım katılmıştır.
- İlçemizde bulunan Melik Halil Gazi Camiinin Restorasyonu için Erzurum Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iş birliği yazısı gönderildi ve ilgili kurum tarafından 2022 yılı içerisinde ödeme imkanları çerçevesinde programlarına ekleyeceklerini şeklinde görüş belirten yazı ile cevaplandırıldı.
- Erzurum İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce talep edilen Yerel Düzey Hizmet Grupları Lojistiği Hizmet Grubu Operasyon Planı güncellemesi için kurumumuz içerisinde çalışma grupları oluşturulmuş ve aynı müdürlüğüne dijital ortamda iletilmiştir.
- Gerek bölgesel gerekse ülkemizdeki ozanlarımız ile gurbetten sılaya muhabbet programı düzenledik.
- STK'lar, muhtarlar ve hemşerilerimizle düzenli olarak Covid-19 pandemisi nedeniyle çevrimiçi toplantılar yaparak bölgemizi kalkındırma açısından önemli fikir alışverişleri gerçekleştirdik.
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanu'nun ile 4722 sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında kanun hükümlerine uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri yapan belediyemiz Evlendirme Şefliğince 01.01.2021-31.12.2021 Tarihleri arasında 44 çiftin evlilik akdi gerçekleştirilmiş olup nikah akdi yapılan 44 çifte Uluslararası Aile Cüzdanı hazırlanarak nikah töreni sırasında teslim edilmiştir. Nikah akdi istatistik formları düzenlenerek İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilen evlenme işlemleri ilgili yıl içerisinde İlçe Nüfus Müdürü ve ilgili memurlar tarafından Evlenme Kütüğü ve ilgili dosyalar kontrol edilerek denetimi gerçekleştirilmiştir. Başka kurumlardan gelen cevaplandırılması istenen yazılara cevapları yazılarak gönderilmiştir.
- Yerel ve Ulusal kanallara katılım sağlanarak İspirin potansiyelleri hakkında sohbetler edildi.
- İlçemizde kültür ve turizm potansiyeli olan varlıklarımızın tanıtımını yapmak için belgesel film çalışmaları gerçekleştirildi.
- Düzenli olarak Mahalle muhtarlarımız, Esnaflarımız ve Üniversite Öğrencileri ile İspirin kalkınması ve gelişmesi adına istişare ve bilgilendirme toplantıları düzenlendi.

Mali Bilgiler:

2021 yılı bütçe görüşmeleri ile müdürlüğümüze 1.505.280,66 TL bütçe ayrılmış, 1.483.750,91 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %98,56 olarak gerçekleşmiştir.

Uluslararası İspir Panayırı Kortej Yürüyüşü

Panayır Alanı Konser Etkinlikleri

Açılış Programları Protokol

29 Ekim Çamlıkaya Kutlamaları

Geleneksel Boğa Güreş Festivali

Cirit Müsabakaları

Aşık Ozanlarımız Anma Programı

Panayır Alanı Stant ve Tezgahlar

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ahmet COŞKUN
Belediye Başkanı

- Mustafa ARSLAN
  Belediye Bşk.Yrd.
- Gülşah SEZGİN
  İmar ve Şehircilik Müd. A.

1.) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe Merkez ve Mahallerinde Uygulama İmar Planlarını ve Mevzi İmar Planlarının Uygulanmasını sağlamak.
2.) Mevcut Planlarının günün koşullarını karşılamaması halinde Uygulama İmar Planlarının revizyonunu yapmak,
3.) Uygulama ve Mevzi İmar Planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, parselasyon işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
4.) Yapı tanzim etmek ruhsatı tanzim aşamasında mimari, statik, mekanik, elektrik tesisat projeleri onayı, yapı denetim kuruluşları ile denetim faaliyetleri yapmak ve yaptırmak, imar uygulamaları yapmak, yaptırmak ve bunları denetlemek yapı kullanma izni belgesi tanzim etmek.
5.) Kaçak, Riskli veya ruhsat eklerine aykırı faaliyet gören inşaatları tespit ederek yapı tatil tutanağı tanzim etmek 3194 sayılı imar kanunun 32.maddesine göre Belediye Encümenine sevk etmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Kamu ve Mali Yönetim Kontrol Kanunu
775 Sayılı Gece Kondu Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3402 Sayılı Kadastro Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
3194 Sayılı Kanun'un Geçici 16.Maddesi Uyarınca İmar Barışı
Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
Hali Hazır Harita ve İmar Planı Yapma Yönetmeliği
18.Madde Uygulama Yönetmeliği
Numarataj Yönetmeliği

Mali Bilgiler:

2021 yılı bütçe görüşmeleri ile müdürlüğümüze 520.523,18 TL bütçe ayrılmış, 520.378,99 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,97 olarak gerçekleşmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Müdürlüğümüze ait Elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU	
Donanım Türü	**Adet**
Masaüstü PC	4
Monitör	4
Yazıcı	1
Netcad	2
Klavye	4
Mouse	4
Sabit Telefon	1
Corse Ölçüm Aleti	1
Nivo Ölçüm Aleti	1
Mira Ölçüm Aleti	1
Total Station Ölçüm Aleti	1

Sunulan Hizmetler

- Plan değişikliği, Revizyon ve İlaveler ile eksik İmar Planlarının tamamlanması.
- İnşaatlara İmar Durumu, Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni Belgesi verilmesi.
- İnşaatların Yapı Denetim Kuruluşu ile kontrolünün yapılması.
- Projelendirme aşamasında Bina cephelerinin belirlenmesi.
- Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik vb. Projelerinin Kontrolünün ve Muayenesinin yapılması.

- Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi.
- İmar uygulamalarının yapılması.
- Zemin Tespit ve Aplikasyon işlemlerinin yapılması.
- Parselasyon işlemlerinin yapılması.

Performans Bilgileri

Performans Bilgi Tablosu		
Faaliyet	**Birim**	**Miktar**
Revizyon İmar Planı Çalışması	Adet	1
Plan Değişikliği Çalışması	Adet	3
Mevzi İmar Planı Çalışması	Adet	1
İmar Durum Belgesi	Adet	6
Zemin Tespit ve Aplikasyon	Adet	150
Cins Değişikliği, Yola Terk, Tevhit, İhdas ve İfraz İşlemleri	Adet	35
Plan, Proje Tasdik İşlemleri	Adet	18
Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatları)	Adet	9
Plansız Alanlar 27.Maddeye göre İzin verilen inşaatlar	Adet	5
Yapı Kullanma İzni Belgeleri	Adet	5
Kaçak Yapı Tespiti ve Durdurulması	Adet	7
Riskli Yapı Tespiti	Adet	6

ZABITA AMİRLİĞİ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ahmet COŞKUN
Belediye Başkanı

Mustafa ARSLAN
Belediye Bşk.Yrd.

Nurcan ÇAĞLAYAN
Zabıta Amirliği

1.) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
2.) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
3.) 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
4.) 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
5.) Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

• Zabıta Amirliği belediye binasından ayrılarak Cumhuriyet Caddesi üzerindeki yeni Ofisin de görevine devam etmektedir.

Bilgi Teknolojik ve Araç Kaynaklar

• Amirliğimiz 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Çok fonksiyonlu yazıcı, 1 Adet 2006 Model Ford Transit araçtan oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve işyerlerinin denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, Yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikayetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya
- olumsuz cevap vermek.
- Sosyal yardımlara başvuruda bulunanlar hakkında mahallinde gerekli araştırmayı yapmak, Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Zabıta Amirliğimize gelen evraklara zamanında cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- Şehir-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hasıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Halk pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak.

- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- Fiyat Etiketi Yönetmeliği doğrultusunda kontrol ve denetimleri sürdürmek.
- Belediyemiz birimleri ve resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam edilmektedir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce eğitim-öğretim ve öğrencilerin barınma hizmeti sunmak amacıyla yürütülen faaliyetleri incelemek ve izlemek amacıyla kurulan denetim komisyonunda üye bulundurarak neticelerini takip etmek.
- İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte işyeri denetimlerini yapmak ve takip etmek.
- Resmi bayramlarda alan temizliğinin yaptırılması, ses sisteminin hazırlanması, Bayrakların asılması, protokolün hazırlanması, çelenk konulmasını sağlamak.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde gerekli idari yaptırım karar tutanakları tanzim etmek.
- Belediyemiz fen İşleri elemanları ile birlikte İmar kanununa göre gerekli denetlemeler yapılarak, ruhsatsız olarak tespit edilen inşaatlar hakkında idari durum tespit tutanağı tanzim etmek.
- Günlük resmi kurumların Belediyemiz ilan vasıtaları ile ilan edilmesi için gönderilen yazıya istinaden ilan edilmesini sağlamak.
- Cenaze ilanları ses yayın cihazımız ve toplu SMS ile ilan etmek.
- Belediyemiz tarafından yapılan çalışmalarda yol güvenliğini sağlamak, trafiği yönlendirmek.
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın vefatı halinde mezar kazma, yıkama, kefen, hasır, mertek, çadır kurma, cenaze aracı ve yakınlarını taşımak için araç temini yapmak.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan Kayıp ve Buluntu Eşyalar Hakkındaki Yönetmelik gereği, İlçemizde bulunan çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı, kayıt altına alarak sahiplerine teslim etmek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Amirliğimiz bünyesinde Harcama Yetkisi bulunmamaktadır.

Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta Amirliğimize gelen evrak sayısı 280 adet olup, Zabıta Müdürlüğümüzden çıkan evrak sayısı 233 olup toplam 513 adettir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Amirliğinin Amaç ve Hedefleri

- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Amirliğinin 2020yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

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

- Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.
- Zabıtanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.
- Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.
- Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.
- İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.
- Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.
- Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Performans Bilgileri

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası ilçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm işyerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz diğer kamu kurumlarının işbirliği ile gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

Zabıta Amirliği ekiplerince İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerimizin ruhsat kontrolü ve yeni işyeri açma ve çalışma ruhsatı alan işyerlerimizin bir ay içinde kontrollerimizi gerçekleştirdik.

İŞYERİ RUHSATI DENETİMİ		
	Ölçü	2021 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	1115
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	19
Devir veya Kapatan İşyeri Sayısı	Adet	1
Tarafımızca Ruhsatsız Olduğu Tespit Edilen Ve Kapatılan İşyeri Sayısı	Adet	-

Anma Programları Çelenk

Esnaf Kontrol

Pandemi Süreci Yol Kontrol Çalışmaları

Esnaf Dezenfektan ve Maske Dağıtımı

Esnaf Dezenfektan ve Maske Dağıtımı

Belediye ve İlçe Tarım Olarak Esnaf Kontrolleri

Esnaf Dezenfektan ve Maske Dağıtımı

Market Kontrolleri Rayiç Fiyat Tespiti

SEYYAR SATICILAR VE İŞGALLERE YÖNELİK DENETİMLER		
	Ölçü	2021 yılı
Mani Olunan Seyyar Satıcı Sayısı	Adet	120
Kaldırılan İşgal Sayısı	Adet	75
Kabahatler Kanunun 38/1. Maddesine göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	-

İlçemizde dilencilik yapan şahısların pek fazla olmadığı fakat Ramazan Ayında il ve ilçelerden özellikle Suriye uyruklu şahısların dilencilik için geldiği tespit edilmiş olup, İlçemizin dışına kurulan çadırları İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kaldırılmış ve İlçemizin dışına gönderilmiştir. İspir-Erzurum arası taşımacılık yapan firmalar ile görüşülerek yabancı uyruklu şahısları hususunda uyarılmıştır. 2021 yılı Ramazan ayında özellikle iftardan sonra denetimleri artırarak dilencilik yapanların önüne geçilecektir.

DİLENCİLERLE MÜCADELE DENETİMLERİ		
	Ölçü	2021 yılı
Mani Olunan Dilenci Sayısı	Adet	10
Kabahatler Kanununa Göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	

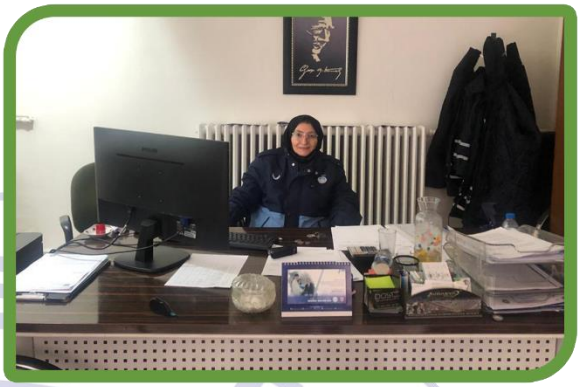
Ülkemizde son zamanlarda meydana gelen fiyat artışlarını engellemek ve denetlemek için Tüketici Kanunu ve Fiyat Etiketi Yönetmeliğine istinaden İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri denetlenmiş olup, 2022 Yılında da titizlikle uygulamaya devam edilecektir.

FİYAT ETKETİ KONTROLÜ		
	Ölçü	2021 Yılı
Kontrol Edilen İşyeri Sayısı	Adet	350
Fiyat Etiketi Yönetmeliğine göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	-

İlçemizde faaliyet gösteren ekmek fırınları ile unlu mamuller üretim yerleri İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gramaj ve temizlik kontrolü yapılmıştır.

EKMEK FIRINLARI VE UNLU MAMÜL ÜRETİM YERLERİNİN DENETLENMESİ		
	Ölçü	2021 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	180
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	10

Marketllerde Fiyat ve Tarih Kontrolü



Belediyemize Bağlı Zabıta Birim Ofisimiz

İmar Planı Ruhsat Denetim Çalışmaları

Hastalıklı Hayvan İmha Çalışmaları

Yeni Zabıta Amirliği Birimi

İlçe Tarım Eşliğinde Covid-19 Tedbirleri Kontrol

Marketlerin Denetlenmesi ve Kontrol

Marketlerin Denetlenmesi ve Kontrol

İlçemizde faaliyet gösteren kasap esnaflarının aylık hayvan kesim miktarları TUİK veri girişi yapılmaktadır. İlçemizdeki kasap ve et lokantalarında mühür denetimi yapılmakta; mühürsüz ve hastalıklı etler imha edilmektedir.

İLÇEMİZ MEZBAHASINDA YAPILAN KESİM HİZMETLERİ		
	Ölçü	2021 Yılı
Büyükbaş Sayısı	Adet	125
Küçükbaş Sayısı	Adet	28
Hastalık Nedeniyle İmha Edilen Hayvan Sayısı	Adet	1

KASAPLARIN KAÇAK KESİM VE TEMZİLİK YÖNÜNDEN DENETLENMESİ		
	Ölçü	2021 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	60
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	-

İlçemizde Cuma günü kurulan halk pazarı Zabıta Amirliği ekiplerince her hafta kontrol edilerek, yüksek fiyat artışına, hileli mal satışını engellemekte, halkımızın huzur ve esenlik içinde alışveriş yapmaları sağlanmaktadır. Balıkçılar İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerince kontrol edildikten sonra satışlarına izin verilmektedir. Ayrıca çiftçilerimizin yetiştirdiği organik ürünler içinde ayrıca yer verilerek üretime katkı sağlamaktayız.

HALK PAZARI DENETİMLERİ		
	Ölçü	2021 Yılı
Denetlenen Pazarcı Sayısı	Adet	480
Tutanak Tanzim Edilen Pazarcı Sayısı	Adet	-

KAYIP BULUNTU EŞYALAR

İlçemiz sınırları içinde bulunan ve Zabıta Amirliğimize teslim edilen buluntu eşyalar için Buluntu ve Kayıp Eşyalar Hakkında Yönetmelik gereği işlemlerimizi sürdürmekteyiz. Anahtar, kimlik vb. eşyalar Amirliğimize teslim edilmiş olup sahiplerine ulaşılan eşyaların teslimi yapılmıştır. Sahibi bulunamayan kimlikler ise üst yazı ile birlikte İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmişti

KABAHAT	Ölçü	2021 Yılı
EMRE AYKIRI DAVRANIŞ	Adet	-
DİLENCİLİK	Adet	-
İŞGAL	Adet	-

ÇEVREYİ KİRLETME	Adet	-
AFİŞ ASMA	Adet	-
GÜRÜLTÜ	Adet	-
İMAR KUNUNA GÖRE	Adet	-
FİYAT ETİKETİ YÖNT.	Adet	-
TOPLAM		-

Gerçekleştirilen Faaliyetler

- ✓ İlçemiz geleninde yaptığımız kontroller sırasında görülen kabahatler uyarılmış, uyarılan iş yerleri ve esnaflarımız gerekli hassasiyeti göstererek kabahate son vermişlerdir.

- ✓ Kışla mücadele kapsamında İlçemiz merkezin kar ve buzların temizlenmesi için cadde ve sokaklar kademeli olarak trafiğe kapatılarak, park halinde bulunan araçlar kaldırılmış, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri ekipleri ile birlikte cadde ve sokaklarımızın kar temizliği yapılmıştır.

- ✓ Zabıta Amirliği olarak vatandaşların talebi üzerine ulaşıma engel olan ağaç dallarının budaması yapıldı ve yolun temizlenmesi için gerekli tedbirler alındı. Kış aylarında binalardan asılan buzların tehlike arz etmesinden dolayı merkezdeki buzların düşürülmesi için Erzurum Büyükşehir Belediyesi İtfaiye ekiplerinden destek istenerek gerekli tedbirler alındı.

- ✓ Zabıta Amirliğimizce Doğal Afetlerde mağdur olan vatandaşlar için Belediyemizin öncülük ettiği yardım toplama kampanyasında esnaflarımız tarafından gelen yardımlar zabıta ekiplerimizce toplandı ve toplama merkezine teslim edildi. İlçemizde çıkan yangında ilgili birimlere yardım edildi.

- ✓ Belediyemiz tarafından belirlenen hafriyat döküm alanı haricinde ki alanlara döküm yapılması zabıta Amirliğimizce engellenerek hafriyat döküm sahasına yönlendirme yapıldı.

- ✓ Zabıta Amirliği olarak İlçemizde yapılan cadde temizliği ve asfalt onarım çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alındı.

- ✓ İlçemizde düzenlenen Kurtuluş Günü Etkinlikleri ve Resmi Bayramlarda alanların flama ve bayrakların asılması, temizliği, protokolün yerleştirilmesi, çelenk koyma vb. faaliyetleri yerine getirmiştir.

- ✓ Terminallerde yapılan denetimler kapsamında, zabıta ekiplerimizce nizam ve intizam sağlanarak, şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işyerleri denetlenmiştir.

- ✓ Zabıta Amirliği olarak Belediyemiz İmar Birimi ile müşterek olarak kaçak inşaat ve metruk bina tespiti yapılarak tutanak altına alınmıştır.

- ✓ İlçemizde düzenlenen Uluslararası Tarihi İspir Panayırı (DERİ) kapsamında panayır alanında gerekli düzenlemeler yapılmış olup, panayır süresince alanda stant açan esnafın halkımıza daha iyi hizmet verebilmesi maksadıyla gerekli kontroller ve denetimler yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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 düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN 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.

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.

T.C. İSPİR BELEDİYESİ

Adres:
Yukarı Mahalle, 25 Şubat Caddesi Yeni Belediye Sarayı,
Pk.25900, İspir, ERZURUM