



**AĞRI**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2024 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## İçindekiler

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| Üst Yönetici Sunuşu                       | 3   |
| Ağrı'nın Kısa Tarihçesi                   | 4   |
| Misyon ve Vizyon                          | 7   |
| Yetki Görev ve Sorumluluklar              | 7   |
| Belediyenin Görev ve Sorumlulukları       | 7   |
| İdareye İlişkin Bilgiler                  | 11  |
| Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar             | 12  |
| İnsan Kaynakları                          | 12  |
| Sunulan Hizmetler                         | 12  |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü                  | 13  |
| Fen İşleri Müdürlüğü                      | 19  |
| İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü          | 25  |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü               | 30  |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü      | 35  |
| İtfaiye Müdürlüğü                         | 39  |
| Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü               | 44  |
| Yazı İşleri Müdürlüğü                     | 47  |
| Teftiş Kurulu Müdürlüğü                   | 52  |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü              | 55  |
| Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü        | 58  |
| Emlak İstimlak Müdürlüğü                  | 61  |
| Zabıta Müdürlüğü                          | 64  |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü                | 69  |
| İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü | 74  |
| Afet İşleri Müdürlüğü                     | 77  |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü                | 80  |
| Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü               | 96  |
| Özel Kalem Müdürlüğü                      | 99  |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü                 | 102 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü                    | 108 |
| Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü   | 111 |
| Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü              | 117 |
| Üstünlükler                               | 124 |
| Değerlendirme                             | 124 |
| Öneri ve Tedbirler                        | 124 |
| Ekler                                     | 125 |

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

### Değerli Meclis Üyeleri;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesindeki görev ve sorumluluk üzerine 2024 yılı faaliyetlerini içeren Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunuyorum. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesine göre; Belediye Başkanı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçülerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediye borçlarının durumunu açıklayan Faaliyet Raporunu hazırlar. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü) ve Sayıştay'a gönderilir. Kamuoyuna da açıklanır.

2024 yılı içerisinde Ağrı Belediye Meclisi ile 12 kez birleşim yapıp, 13 oturum gerçekleştirdik. (2023 yılı Temmuz ayında 1 olağanüstü meclis toplantısı ve Ekim ayında 2 kez oturum gerçekleştirdik.) 50 kez encümen toplantısı gerçekleştirdik. 2024 Yılı Faaliyet Raporunu sizlere sunarken, çalışmalarımızı ve hedeflerimizi destekleyen, gerçekleşmesine katkı sağlayan, emek ve tecrübeleriyle hepsi birbirinden değerli belediye personelimize teşekkür ederim. 2024 Yılı Belediye Faaliyet Raporunu takdirlerinize sunuyorum.

**Hazal ARAS**  
**Belediye Başkanı**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## AĞRI İLİNİN KISA TARİHÇESİ

Orta Asya'dan gelen kavimlerin Anadolu ya girişleri sırasında Ağrı, bir geçiş oluşturmuş, dolayısıyla bir çok medeniyete sahne olmuştur. Ancak bu medeniyetler Ağrı'yı bir geçiş kapısı olarak gördüklerinden burada çok köklü bir uygarlık oluşturamamışlardır. Bölgede egemenlik kurdukları sanılan Hititler in güçlerini yitirmeleri Üzerine, M.ö1340-M.ö1200 tarihleri arasında Huriler Krallık merkezi olarak Urfa'dan uzak olan Ağrı'yı ellerinde tutamamışlardır.

En köklü uygarlığı Urartular oluşturmuştur. Urartu'nun Van Gölü'nün kuzey ve kuzeydoğusundaki Ülkeler Üzerine, Kral ispuini (M.ö825-M.ö810) döneminde seferler başlamış , Kral Menua (M.ö810-M.ö.786) döneminde bu akınlar daha da ağırlık kazanmıştır. Kuzeye ve kuzeydoğuya giden yollar Üzerinde inşa edilen kaleler, buraya yapılan seferlerin önceden planlandığını göstermektedir.

Ağrı Dağının yamaçlarında, Karakoyunlu ve Taşburun köylerinin arasında ele geçen bir Urartu yazıtı Kral Menua'nın bu bölgedeki egemenliğinin kesin kanıtıdır. M.ö.712 yıllarında Kızılırmak boylarına kadar uzanan Kimmerler, Ağrı da geçici de olsa bir hâkimiyet kurmuşlardır. Medler (M.ö.708-M.ö.555) Asur Devleti'nin yıkılması ile birlikte bir yayılma sürecine girmiş, bunun sonucu olarak Ağrı ve çevresini topraklarına katmışlardır. Medler 'in yıkılması ile birlikte Persler; Büyük İskender'in Pers Kralı III.Darius u (M.ö.331) yenerek Anadolu'yu ele geçirdiği zamana kadar yaklaşık iki yüzyıl kadar bölgede yaşamışlardır. Büyük İskender'in ölümü Üzerine oluşan boşluktan faydalanan Ermeniler bölgeyi ele geçirmişlerdir.

Doğu Anadolu ya gelip yerleşen ilk Türk topluluğu M.ö.680 yılında bölgeye gelen sakalardır. Murat Nehri ve Doğubayazıt çevrelerine kısa sürede yerleşmişlerdir. Daha sonraları Arsaklılar ve Artaksıyashlı Krallığı, Ağrı ve çevresine hâkim olmuştur. Bölge, Hz. Osman zamanında İslam orduları tarafından fethedilmiştir. 872 yılına değin Abbasilerin kontrolü altında kalan Ağrı, daha sonra Bizans'ın kontrolüne geçmiştir.

1071 Malazgirt Savaşı sonrası bölgeye gelen Türk boyları gelmeye başlamıştır. Ağrı, yüzyıla yakın bir süre Sökmenli Devleti'nin Sınırları içine girmiştir. 1027-1225 yılları arasında Ani Atabekleri, 1239 da Cengizliler, 1256-1358 yılları arasında İlhanlılar ve Celayirliler Ağrı da hüküm sürmüşlerdir. İlhanlılar bazen kurultaylarını Ağrı Dağı'nda yapmış, Anadolu ve İran'ı buradan yönetmişlerdir. 1393 te Moğol hakanı Aksak Timur, Ağrı bölgesini ele geçirmiştir.

1405-1468 tarihleri arasında Ağrı, Karakoyunlu Toprakları içinde yer almış, Karakoyunlular yıkılınca Ağrı Akkoyunlular ın egemenliğine geçmiştir. Ağrı, Yavuz Sultan Selim tarafından çaldıran savaşı sonrası Osmanlı topraklarına katılmıştır.

Osmanlı döneminde şorbulak olarak anılan ilin adı, Ermenilerin zamanında Karakilise olarak değiştirilmiştir. Kazım Karabekir Paşa zamanında Karakilise ismi değiştirilerek Karaköse diye adlandırılmıştır. Nuh Tufanı ilgisinden dolayı Tevrat ta adı geçen Ararat Dağı ve Ülkesinin, Ağrı ve çevresinin olduğu sanılması dolayısıyla, Ağrı ya batılılar tarafından, Ararat ta denilmektedir. 1834 yılında bucak, 1869 yılında ilçe olan Ağrı, 1927 yılında il merkezi olmuştur. 5165 m. Yüksekliğiyle Türkiye'nin en büyük dağı olan Ağrı Dağı'ndan dolayı da Ağrı adını almıştır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## AĞRININ COĞRAFI KONUMU

39.05 ve 40.07 kuzey enlemleri ile 42.20 ve 44.30 doğu boylamları arasında yer alan il, deniz seviyesinden 1640 m yükseklikte kurulmuştur. Anadolu İran la bağlantısını sağlayan yolun Üzerinde bulunması ile önemi artan ilin doğusunda İran, batısında Muş ve Erzurum, kuzeyinde Kars, güneyinde Van ve Bitlis ile kuzeydoğusunda Iğdır ili Bulunmaktadır. Doğ Anadolu Bölgesi'nin Yukarı Murat-Van bölümü içinde kalan yüksek Anadolu yaylasının devamı Üzerinde yer almaktadır. Yüzölçümü 11376 kilometrekaredir. Topraklarının %46 sını dağlık alanlar, %29 Unu ovalar, %18 ini platolar ve %7 sini yaylalar oluşturmaktadır.

### □ Ağrının Dağları

Ağrı ilinde dağlar, ilin adıyla özdeşleşecek kadar önemli bir yer tutar. Bunların başında Büyük ve Küçük Ağrı Dağı gelir. Bunlardan Başka yükseklikleri 3000 metreyi aşan birçok doruğa rastlanır. Türkiye'nin en büyük dağı olan Ağrı Dağı, Doğubayazıt ilçesine 15km uzaklıkta olup, il topraklarının %11'ni kaplayan bir alana oturur. Denizden yüksekliği 5165 metreyi bulmaktadır. Doruk Tepesi kükürtlü bir tabaka ile kaplı olduğundan fazla Kar tutmamaktadır. Ancak doruğun biraz aşağısında başlayarak 1000 metrelik bir bölüm sürekli karla kaplıdır ve burada Türkiye'nin en büyük buzulu bulunmaktadır. Zirvesinde bulutsuz zamanın az olduğu dağ, merkezi bir lav püskürmesi sonucu oluşmuştur. Tepesi dışa doğru kabarık bir koniyi andıran dağın en önemli özelliği küçük tepeler meydana getirir, dikine olarak, birdenbire yükselmesidir.

Büyük ve Küçük Ağrı Dağı dorukları arasında tabanı 2700 m.ye inen Serdarbulak beli bulunur. Ağrı Dağı daha batıdaki Hama Dağında çengelli gediği ile ayrılır. Ağrı Dağının zirvesine ilk defa 1829 yılında, Prof. Frederic Parat başkanlığındaki heyet çıkmıştır.

Nuh Tufanı ile ilgili olarak, Nuh Un Gemisinin burada bulunduğu yolundaki varsayım nedeniyle de Ağrı Dağı önemli bir yer teşkil etmektedir.

İlde; Ağrı-Van arasında yükselen, 3343m yüksekliğe sahip Tendürek Dağı, Van Gölünün kuzeybatısında sönmüş bir volkanik dağ olan 4058m yükseklikteki Süphan Dağı ile Hama Dağı, Aşağı Dağ (3720), Karadağ (3243), Aladağ (3250), Mirgemir Dağı, Çemçi Dağları, Mergezer Dağları, Tahir Dağları, Çift öküz ( Solhan) Dağları ile Mızrak Dağları bulunur.

### □ Ağrıdaki Ovalar

Bölgenin volkanik bir arazi olması sebebiyle, ovalar çöküntü neticesinde meydana gelmiştir. Ovalar daha çok Tahıl ekimi yapılan ve mera olarak kullanılan klasik ova tanımının ötesinde, genel anlamıyla düzlüktür.

### □ Ağrı-Eleşkirt Ovası

İlin en büyük ovasıdır. Tabanı derin olmayan yarıklarıyla kaplı düzlüklerden oluşan bu ovoidan Murat ırmağının bazı yan kolları geçer. Toprağının verimliliği ve ulaşımın rahatlığı nedeniyle nüfusun kalabalık olduğu bir yerdir.

### □ Doğubayazıt Ovası

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Rakımı en yüksek olan ovanın, dört bir tarafı dağlarla çevrili olup, 280 metrekairelik bir alanı kapsamaktadır. Az karın yaydığı ovada yazlar kurak geçer. Ovanın toprağı verimli olmadığından tarıma elverişli değildir.

### □ **Tutak Ovası**

Murat Nehrinin ikiye böldüğü ovanın, batı tarafında kalan kısmına Antep Ovası, Doğusunda kalan tarafa ise Göl Ovası denilmektedir. Göl Ovası, Antep ovasına göre daha çok düzlüklerden oluşmaktadır. Su oldukça azdır.

### □ **Patnos Ovası**

Etrafını çevreleyen dağlardan aşağılara doğru akarsular inmektedir. Bu akarsular daha sonra Murat Nehri ne karışmaktadır. Patnos Barajı ve şekerova Barajının suladığı ova tarıma elverişli olup bir çok tarım Ürün yetiştirilmektedir.

### □ **YAYLALAR**

Topraklarının %7 sini kaplayan yaylalar, özellikle hayvancılık açısından büyük önem taşırlar. Bunlar geniş otlaklarla kaplı düzlüklerdir.

### □ **Aladağ Yaylaları**

Doğu Anadolu'nun en engebeli, en yüksek ve en geniş ovalarından biri olan Aladağ yaylaları, ilin güneyinde bulunmaktadır. Hamur Vadi sinden Tendürek Dağına kadar olan büyük bir alanı kapsamaktadır. Hayvancılık açısından oldukça önemli bir yer teşkil etmektedir.

### □ **Sinek Yaylası**

ilin Aladağ yaylasında sonra ikinci büyüklüğe sahip yaylası olan sinek yaylası, Ahtalar Gediğı ile Balık Göl arasında kalan alanı kapsamaktadır. İlde bunların dışında; Mirgemir-çakmak (Kılıç) yaylaları, Davul Yaylası, Kraktin yaylası, Pani Yaylası ve Katavin Yaylası Bulunmaktadır.

### □ **Ağrının Bitki Örtüsü**

Volkanik bir arazi oluşu, yağışların az, ısının çok düşük olması sebebiyle dağlar ve ovalar çarpıktır. Arazinin % 80 i ekime elverişli değildir. Tabii bitki örtüsü, genellikle yüksek plato stepleri görünümündeki bozkırlardır. Bozkırlar özellikle, Ağrı merkez, Eleşkirt ilçesi ve Yukarı Murat Irmağı civarında yoğunluk kazanır. Eskiden Ağrı Dağının yamaçları zengin ormanlarla kaplı iken, tahripler neticesinde bugün bitki örtüsü step görünümü almıştır. İklim koşullarından dolayı birçok ot türü yetişmektedir.

### □ **Ağrının Akarsuları**

Ağrı ilinde irili ufaklı birçok akarsu vardır. En önemlileri Keban Baraj gölüne dökülen Murat Irmağının yukarı çıkırını oluşturan derelerdir. İlin en büyük akarsuyu Fırat nehrinin ana kollarından biri olan Murat Irmağıdır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Muratbaşı yöresinden doğan ırmak, Ağrı-Eleşkirt Ovasından geçerek çeşitli kollara ayrılır. Eleşkirt Ovasında aldığı şıryan çayı en önemli koludur. Daha sonra güneye yönelerek, Hamur Boğazından geçer ve Muş Ovasına kadar iner. Irmağa katılan diğer kolları şıryan (şeriyen) Deresi dışında, Eleşkirt Deresi, Kopuzdere, Taşlıçay, Körsu, Gelutan Deresi, Ahmet bey Deresi, Küpkıran Çayı ve Mandalık Çayıdır. İlde bulunan diğer akarsular ise; Eleşkirt çayı, Murat Suyu, Sarısu ve Balık çayıdır.

## □ Ağrıdaki Göller

İlde alabalık avlanır. Çevresiyle birlikte oluşturduğu manzara görülmeye değerdir. Ayrıca büyük ve küçük Ağrı dağlarının eteklerinde Gökyüzü ve Saz Gölü adı iki göl daha vardır. Bunların dışında şeyh ve Danikel Gölleri bulunur. Ancak bunlar yaz aylarında bir bataklık görünümündedirler. Sınırları içinde en önemli göl Balık Gölüdür. Türkiye'nin en yüksek göllerinden biri olan bu gölde alabalık avlanır. Çevresiyle birlikte oluşturduğu manzara görülmeye değerdir. Ayrıca büyük ve küçük Ağrı dağlarının eteklerinde Göl yüzü ve Saz Gölü adı iki göl daha vardır. Bunların dışında şeyh ve Danikel Gölleri bulunur. Ancak bunlar yaz aylarında bir bataklık görünümündedirler.

## □ Ağrının iklimi

Ağrı iklim bakımından Türkiye'nin en karasal ve sert iklimli bölümüne girer. Kışlar çok sert geçer. Türkiye de en soğuk gün Ağrı da 13 Ocak 1940 ta -43 C olarak tespit edilmiştir. Yazları sıcaktır. İlkbahar ve sonbahar kısa sürer. Az yağmur, daha çok kar yağar. Senenin 115-125 günü karla kaplıdır. Yıllık ortalama yağış miktarı 528,5 mm'dir. En yağışlı Ay 66,8 mm ile nisan ve en kurak ay da 12,3 mm ile ağustostur. Ağrı nın yıllık ortalama Sıcaklığı 6,1C, en soğuk Ayın ortalaması 21° dir. Ağrı da özellikle soğuk dönemlerde sisli günler sayısı da artmaktadır. Buna büyük ölçüde radyasyon sisleri etkili olmaktadır. Ortalama sisli gün sayısı yılda 30 gündür.

## Misyon ve Vizyon

**Misyon:** Kaliteyi ve insan odaklı katılımcı yönetim anlayışını esas alan, tarihine sahip çıkan, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş, geleneksel değerleri koruyan çağdaş bir şehirde yaşam imkânı sunmak.

**Vizyon:** Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmak.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.ve 15.maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

## Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 14** -Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya

Derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

### **Belediyenin yetkileri ve imtiyazları**

#### **MADDE 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:**

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayri sıhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

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

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

(l) bendinde belirtilen gayri sıhhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyük şehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

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.



## İdareye İlişkin Bilgiler

### Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Fırat Mahallesi Atalay Caddesi No:7 adresindeki Belediye Hizmet Binasında; Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları Makamı, İç Denetçi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ve Numarataj Servisi hizmet vermektedir.

Ayrıca Fatih Mahallesinde İtfaiye Müdürlüğü Binası, Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde Mezbaha, Fatih Mahallesinde Hayvan Barınağı, Yavuz Mahallesinde ek binamız bulunmaktadır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**Taşıtlar:** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan 203 adet taşıt bulunmaktadır.

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclisi, 31 seçilmiş üyeden oluşmaktadır.

Belediyemiz Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisi'nin kendi içerisinde seçmiş olduğu 3 üye, Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü olmak üzere ve İmar ve Şehircilik Müdürü olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm harcama birimlerimizde, yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcut olduğundan Belediyemiz güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Belediye otomasyonu içerisinde yer alan bütün modüller web tabanlı ara yüz aracılığı ile çalışmaktadır.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesilmelerinden etkilenmemesi için, hizmet veren güç kaynakları sistemde mevcut olup, düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemizde bulunan bilgisayarların tamamı internet hizmeti alabilmektedir. Bilgisayarların internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüslerden korunması için antivirüs programı mevcuttur. Ayrıca güvenlik desteği mevcuttur.

İçişleri Bakanlığı'nın 2007/26 sayılı genelgesi uyarınca mevzuatla ilgili düzenlenen eğitim seminerlerine personelimiz katılmaktadır.

## İnsan Kaynakları

2024 yılı içerisinde Belediyemizde 67 adet memur (52 erkek 15 kadın), 46 adet işçi (39 erkek 7 kadın) çalışmaktadır.

Belediyemizde 2024 yılında İş-Kur aracılığıyla personel çalıştırılmamıştır.

## Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi Gereğince, 2023 Mali Yılı Gider Bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin 2024 yılı içerisinde sundukları hizmetler aşağıya çıkartılmıştır

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

### FAALİYET RAPORU

#### I-Genel Bilgiler:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür ile 1 Şef, 4 Memur, 1 sözleşmeli personel, 1 kadrolu işçi ile 7 Belediye Şirketi personeli olmak üzere 15 personel bulunmaktadır.

#### II-İdareye İlişkin Bilgiler

##### 1-Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının giriş ve 1. Katında; Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası, Muhasebe Servisi, Gelir Servisi, Vezne ile Emlak Servisinden oluşmaktadır.

##### 2-Teknoloji Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde kullanılmak üzere 13 adet bilgisayar 11 adet fotokopi ve yazıcı 4 adette telefon bulunmaktadır

Belediye gelir ve gider uygulamalarında Belsoft Programı ile İç işleri Bakanlığına bağlı E-Belediye yazışma programı kullanılmaktadır.

##### 3-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 1.Maddesi gereği Norm Kadro uygulaması neticesinde kurulan Mali Hizmetler Müdürlüğü görev tanımı ve sorumluluğu ve yetkilerinde,

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.Maddesi Belediyenin Görev ve Sorumlulukları ile Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla Belediyenin hizmet götürdüğü görev alanlarında sosyal, kültürel ve yatırım programlarında yer alan hedefler doğrultusunda yapılacak uygulamalarında.

Belediye Bütçesi ve Mali Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verebilirliği mali saydamlığı sağlamak.

Belediye mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, Belediyenin norm kadro gereği oluşturulan birimlerinin bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali iş ve işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü düzenlemektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60.ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemlerinin Muhasebeleştirilmesi ile hizmet vermektedir.

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

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

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

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Ağrı Belediyesi'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği” nin yürürlüğe konulması ile belediye mal ve malzemelerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek, Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## III-Amaç Ve Hedefler

### Amaç:

- Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşla ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.
- Belediyemizin her türlü mali hizmetleri ile evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

### Hedef:

- Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknoloji ile hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.
- Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

## IV- Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo gösterilmiştir.

Ağrı Belediyesi 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 987.795.134,99 TL olarak sonuçlanmıştır. Ağrı Belediyesi 2024 yılı Bütçe Gideri tahmini 689.962.144,00 TL olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Bütçe gideri gerçekleşme oranı ise bütçenin % 143,17 olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 2: 2024 Yılı Bütçe Gider Tahmini ve Gerçekleşme Tablosu**

| HESAP ADI                  | TAHMİNİ BÜTÇE ÖDENEĞİ<br>(TL) | GERÇEKLEŞEN GİDER<br>(TL) | GERÇEKLEŞME ORANI<br>(%) |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| PERSONEL GİDERLERİ         | 92.035.852,00 TL              | 161.653.960,19 TL         | 175,64                   |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 10.092.672,00 TL              | 13.550.271,26 TL          | 134,26                   |
| MAL VE HİZMET ALIM         | 390.273.500,00 TL             | 730.230.058,51 TL         | 187,11                   |
| FAİZ GİDERLERİ             | 400.000,00 TL                 | -                         |                          |
| CARİ TRANSFERLER           | 1.210.120,00 TL               | -                         |                          |
| SERMAYE GİDERLERİ          | 182.030.000,00 TL             | 71.627.073,69 TL          | 39,35                    |
| SERMAYE TRANSFERLERİ       | 2.400.000,00 TL               | 3.219.862,05 TL           | 134,16                   |
| BORÇ VERME                 | -                             | -                         |                          |
| YEDEK ÖDENEK               | 11.520.000,00 TL              | 0,00 TL                   |                          |

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

|        |                   |                   |        |
|--------|-------------------|-------------------|--------|
| TOPLAM | 689.962.144,00 TL | 987.795.134,99 TL | 143,16 |
|--------|-------------------|-------------------|--------|

Ağrı Belediyesi 2024 Yılı Bütçe Net Gelir gerçekleşmesi 1.178.517.279,54 TL olarak sonuçlanmıştır. Ağrı Belediyesi 2024 yılı Bütçe Gelir tahmini 689.962.144,00 TL olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Bütçe geliri gerçekleşme oranı ise bütçenin % 170,81 olarak gerçekleşmiştir.

**Tablo 3: 2024 Yılı Bütçe Gelir Tahmini ve Gerçekleşme Tablosu**

| HESAP ADI                      | TAHMİN EDİLEN GELİR<br>(TL) | GERÇEKLEŞEN GELİR<br>(TL) | GERÇEKLEŞME<br>ORANI<br>(%) |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| VERGİ GELİRLERİ                | 40.139.469,00 TL            | 88.114.327,56 TL          | 219,52                      |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ | 98.646.366,00 TL            | 127.170.051,74 TL         | 128,92                      |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR      | 65.917.035,00 TL            | 7.003.200,00 TL           | 10,62                       |
| DİĞER GELİRLER                 | 482.409.274,00 TL           | 953.822.839,63 TL         | 197,72                      |
| SERMAYE GELİRLERİ              | 2.850.000,00 TL             | 2.480.374,90 TL           | 87,03                       |
| RED VE İADELER (-)             |                             | 73.514,29 TL              |                             |
| TOPLAM                         | 689.962.144,00 TL           | 1.178.517.279,54 TL       | 170,81                      |

Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını % 57,34 ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu Müdürlüğü % 22,47 ile Fen İşleri Müdürlüğü takip etmektedir.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**Tablo 2:**

|        | MÜDÜRLÜK ADI                          | TUTAR (TL)     |
|--------|---------------------------------------|----------------|
| 02     | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ                  | 42.533.863,17  |
| 03     | İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  | 4.362.557,87   |
| 18     | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                 | 14.049.716,86  |
| 20     | BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ | 120.579,87     |
| 30     | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                  | 221.933.443,40 |
| 31     | HAL MÜDÜRLÜĞÜ                         | 878.410,46     |
| 32     | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ              | 8.628.928,50   |
| 34     | İMAR VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ            | 7.247.655,53   |
| 35     | İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ                     | 4.011.768,89   |
| 36     | SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ   | 61.132.099,48  |
| 37     | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ             | 15.569.916,89  |
| 38     | ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ           | 21.268.241,09  |
| 40     | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ                      | 3.286.598,20   |
| 43     | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ           | 566.387.636,55 |
| 44     | RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ              | 1.540.978,20   |
| 45     | VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ            | 5.200.316,17   |
| 46     | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ      | 116.057,60     |
| 47     | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ            | 6.409.490,86   |
| 49     | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ                | 3.116.875,40   |
| TOPLAM |                                       | 987.795.134,99 |

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

İdaremizde Meclis Üyeleri arasından seçilen komisyon tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç Denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olup, iç denetçi tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur. Ayrıca ilgili kanunun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2024 yılında yapılmıştır.

### **V-Öneri Ve Tedbirler**

Belediye Gelirlerini artırılması amacıyla Gelir Müdürlüğü ve İcra Servisinin kurulması faydalı olacaktır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Evrakların arşivlenmesi, evrak kaybolma riskinin azaltılması amacıyla Arşivlerin onarılmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

## Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Casim KAYA**

**Mali Hizmetler Müdürü**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### I-Genel Bilgiler:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Fen İşleri Müdürü, 1 Elektrik Teknikeri, 1 Harita Teknikeri Taşeron İşçi olmak üzere 3 adet daire içinde personel bulunmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğüne 2024 yılında 18 Şirket Personeli, 9 Geçici Şirket Personeli bulunmaktadır.

Toplamda 31 Personel ile Fen İşleri Müdürlüğü Yürütülmektedir.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları ıslah etmek, mevcut ve bozulan yolların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İldeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- ğ) Acil durumlarda ihtiyaç duyulması halinde ilçe ve köylere araç yardımıyla bulunmak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İl içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarına katkıda bulunmak,
- m) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- n) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- o) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ö) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- p) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli yardımı sağlamak,
- r) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- s) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım yapılmasını sağlama,
- ş) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**bb)** Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

**cc)** Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

**çç)** Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

**dd)** Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,

**ee)** İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerinde araç yardımı sağlamak,

**ff)** Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEİDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,

**gg)** Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.

**hh)** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## II-Amaç ve Hedefler

Kent Estetiğini Destekleyen Uygulamaları Yaygınlaştırmak

Kentimizin ve ülkemizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik. Performans programının hazırlanmasında dikkate alınan amaç, belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Ağrı halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

## III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler Performans

### Bilgileri

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01/04/2024-**

**31/12/2024 TARİHLERİ ARASI YAPILAN**

## **ÇALIŞMALAR**

01/04/2024-31/12/2024 tarihleri arasında Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan ihaleler aşağıda belirtilmiştir.

### **İHALENİN ADI :**

Agrega Alım İşi

Asfalt Ekipmanları Kiralama İşi

Yol ve Kaldırım Onarım İşi

Kilitli Prefabrik Beton Parke Taşı, Papatya Kaldırım Taşı ve Beton Bordür Taşı Alımı ve Bu Taşların Döşenmesi İşi

Lastik Tekerlekli Yükleyici Alım İşi

Damperli Kamyon Kiralama İşi

01/04/2024-31/12/2024 **tarihleri** arasında İlimiz Merkez muhtelif mahallelerde Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce 4.800 m2 8 cm/ Prefabrik Kilitli Beton Parke Taşı ile kaldırım döşenmesi yapılmıştır. 2.500 m2 Papatya Taşı ile Kaldırım Döşemesi yapılmıştır. 7.919.83 m.tül 70 lik Beton Bordür Taşı İle Kaldırım Onarım İşi yapılmıştır. 600 m.tül 50 lik Bordür Taşı İle Kaldırım Onarım İşi yapılmıştır. 11.700 m2 8 cm lik Kilitli Parke Taşı İle Yol Onarım işi yapılmıştır. 2.800 m2 Bazalt Plak Taşı ile Kaldırım Onarım işi yapılmıştır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN İŞLERLE İLGİLİ GÖRSELLER

### Eski Çöp Alanı

#### Önceki Hali



#### Şimdiki Hali



### Fırat Mahallesi

#### Önceki Hali



#### Şimdiki Hali



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Çöp Alanı

Önceki Hali



Şimdiki Hali



## Cadde ve Kaldırım Onarım İşlemleri



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Bulut Mahallesi 1639'da Yapılan Yol Çalışmaları



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

**Davut KARAOĞLAN**  
**Fen İşleri Müdür V.**

## İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### 1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2024 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirilerek, vatandaşlarımıza hizmet için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

### 2. GENEL BİLGİLER

#### **Belediyemizin İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünde 2024 Yılında;**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 1 yazılım mühendisi, 2 Kamu İşçisi 2 şirket personeli bulunmaktadır.

#### **İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü:**

Belediye Hizmet Binasının üçüncü katında İnovasyon ve Teknoloji Müdürlük odası bulunmaktadır.

#### **A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.**

a) Ağrı Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile bütünleşme sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

b) Ağrı Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temini, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak bunlarla ilgili gerekli alt yapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

d)İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim alt yapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemini oluşturmak.

f) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının temeline yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

g) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

h) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

I) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

i) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

j) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

k) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

l) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak.

m) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

n) Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimlerince alt yapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak ve yaptırmak.

### **B) Örgüt Yapısı**

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür

b) Bilgi İşlem Servisi

c) Teknik Personeller

### **C. Sunulan Hizmetler**

. Belediyemizde fiziksel ve sanal sunucuların, depolama ve yedekleme ünitelerinin, switchlerin bakımı, kontrol ve ayarlarının yapılması

. Güvenlik duvarına ilişkin düzenli ayar ve kontrolün yapılması

. Belediyemiz teknik alt yapısına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı düzenli koruma sağlanması

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- . İnternet alt yapısının metro devrelerle simetrik download ve upload hızları ile karşılanarak hem son kullanıcılara hizmet verilmesi hem de sunucularımızın yayınlarının düzenli olarak sağlanması
- . SMS hizmetine yönelik gerekli hizmet tedarikini yapmak ve SMS hizmetini kullanacak yazılımlarımız ile entegrasyonunu gerçekleştirmek
- . Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazlı ortak ağların oluşturulması
- . Belediyemiz ana bina ve dış birimlerindeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakım ve onarımının yapılması
- . Belediyemiz tüm birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması, düzenli bakımı ve çalışırılığının sağlanması
- . Birimler tarafından kullanılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve yeni ihtiyaçların tedariki
- . Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve alt yapı ihtiyacının karşılanması
- .Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesi, birimlere ait bilgisayar ve çevre donanımlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

### 3. AMAÇ VE HEDEFLER

|                |                                                                                                                                                                                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amaç 1         | Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışı kazandırmak |
| Hedef 3        | Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurarak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.                                                                                                |
| Amaç 1         | Katılımcılığın ve etkin iletişimin ön planda olduğu, teknolojiye ayak uyduran, geleceğe yönelik planlı hareket eden, personel gelişimine önem veren kurumsal bir yönetim anlayışı kazandırmak |
| Hedef 3        | Teknolojide ortaya çıkan yeniliklere ayak uydurarak kurumun çalışma koşulları iyileştirilecek.                                                                                                |
| Faaliyet 1.3.1 | Belediye iletişim hizmetlerinin teknolojik yeniliklerle desteklenerek güncel tutulması sağlanacak.                                                                                            |

Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, iç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alıp verişini sağlamak,

Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç; haberleşme sistemi oluşturmak, Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaş donuk hizmetleri internet üzerinden sunmak,

Gelecekteki ihtiyaçların analiz etmek ve teminini sağlamak, Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişime doğrultusunda büyümesini sağlamak, Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, Fiziki ve sanal sunucuların yönetimini yapmak ve dış saldırılara karşı önlem almak,

Kurumsal sistem güvenliğini sağlamak ve yönetmek,

Veri yedekleme yoluyla veri güvenliğini sağlamak,

İç ve dış haberleşme için IP Santral sistemini kurmak ve işletmek, Belediye içi yazıcı paylaşımın sağlamak ve tüm birimlerin yazıcı bakımlarının yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Vatandaştan gelen istek ve şikâyetleri almak, değerlendirmek ve ilgili birimlere iletip çözümü ile ilgili geri dönüş sağlamak,

Belediyemizin web sitesinin yönetimini sağlamak,

Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nin (EBYS) kurulumunu, sorunsuz çalışmasını ve yönetimini gerçekleştirmek.

Ağrı Belediyesi'nde mevcut olan birimlerin yazılım donanım, program ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak.

Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

### **Faaliyetlere İlişkin Bilgiler**

**Bilgi İşlem birimi tarafından 2024 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.**

- Belediyemiz bünyesinde 1 fiziksel sunucunun bakım ve kontrolleri yapılmaktadır
- Belediyemiz bünyesinde toplamda kullanılmakta olan toplam 6 adet sanal sunucunun haftalık bakımı, kontrolü ve ayarları yapılmaktadır.
- Yedekleme yazılımı, yedekleme ünitesi ve storage (depolama) ünitesine aylık bakımı ve kontrolü yapılmaktadır.
- Belediyemiz içerisinde bulunan yeni kullanıcıların hesapları açılarak, EBYS sistemini ve dosya yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

•Dosya paylaşım sunucusundaki kapasite arttırılmış, yetkilendirmeler ve yapılandırmalar yeniden düzenlenmiştir. Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazı ortak ağlar oluşturulmuştur.

•Yeni kurulan sanal sunuculara işletim sistemi kurularak, içerisine gerekli olan programlar yüklenerek sistemleri hazır hale getirilmiştir.

•Belediyemiz ana bina ve dış birimlerdeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakımı ve onarımı yapılmaktadır.

•Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi ve telefonların rutin bakımları ve kontrolleri yapılmaktadır.

•agri.bel.tr uzantılı kurumsal mail hesabımıza yönelik hizmetinin sağlanması ve SMS hizmetine yönelik hizmetlerin yapılması sağlanmaktadır.

•Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve alt yapı ihtiyaçların karşılanması yapılmaktadır.

•Belediyemizin zayıf akım kablo altyapısına yönelik tüm ihtiyaç ve yenilemeler yapılmaktadır.

### **Öneri Ve Tedbirler**

İyi yönetim ilkeleri çerçevesinde hizmet üreterek (katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, etkinlik, tutarlılık, adillik ve hukuka bağlılık) Belediyede kurumsallığı güçlendirmek, kaliteli, hızlı ve zamanında hizmet sunmak.

Bilişim ve teknolojik altyapının güvenliğini ve sürdürülebilirliğini sağlayarak hizmet sunumunda yenilikçi teknolojilerden faydalanmak.

İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Merkezi ile yedek sunucu odasının kurulması;

Mekândan bağımsız e-belediye hizmetlerini kesintisiz sunabilmek için hukuki düzenlemelerin aynı oranda hızlı reaksiyon göstermesi.

Müdürlüğümüz Akıllı Kentler Birimine belediyede üretilen projelere katılımının sağlanması.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

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

**Fecri Bulut ÇETİN**

**İnovasyon ve Teknoloji Müdürü**

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

**01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI**

### FAALİYET RAPORU

#### **A. Genel Bilgiler**

Destek Hizmetleri Birimi, Satın Alma İşleri Birimi alt biriminden oluşmaktadır. Hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile Vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen birimimiz 2024 yılında 1 Müdür, 2 Memur, ve 21 Belediye Şirket personeli toplamda 24 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### **Misyon ve Vizyon**

##### **1. Misyon:**

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin, kaliteli, standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

##### **2. Vizyon:**

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

#### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**

İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

Çalışma programını hazırlamak ve uygulatmak Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amir'ine sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.

Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Taşınır Kayıt Yetkilileri aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksek Yapı:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası birinci katında bulunmaktadır.

### 2-Örgüt Yapısı:

#### a) Destek Hizmetleri Birimi:

-Müdürlüklerden Başkanlık Onayı ile gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak.

-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.

-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

-Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, bütçe çalışmalarını yapmak,

-Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek.

-Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

-Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Onay için hazırlanacak evrak incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak takdir edilir ve onaya hazırlanır. Görüşler gerekçeli net ve açık olarak belirtilir.

#### b) Satın Alma İşleri Birimi:

-Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanmasını sağlamak.

-5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin imzalanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak. İşin usulüne uygun olarak yapıldığına dair kesin kabul tutanaklarını hazırlamak.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesini sağlamak.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak.
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimi yapılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde imha işlerini yapmak.

### c) Satın Alma Hizmetleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Mal Alımı, Yapım, Hizmet işleri satın alma işlemleri gerçekleştirir. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların

Temini maksadı ile piyasa araştırması yaparak, teklif alarak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmıştır. Kurumumuzun ihtiyacı olan;

- Temizlik malzemeleri,
- Kırtasiye malzemeleri,
- Gıda malzemeleri,
- Demirbaş malzemeleri,
- Bina bakım, onarım ve tadilatlarına ait malzemeler,
- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı gereği alınan sarf malzemelerin teminini sağlanmıştır.

Bu kapsamda 01.04.2024-01.02.2025 tarihleri arasında toplam 619 doğrudan temin yoluyla alım yapılmıştır.

### d) Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi.
- Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması.
- İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması.
- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi.
- Alımın gerçekleştirilmesi.
- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.

-İlgili birime teslimi.

## e) İhale İşlemleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce yapılan ihaleler 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde EKAP'ta (Elektronik Kamu Alımları Platformu) mal, hizmet ve yapım işi ihalelerin yürütümü ve takibi yapılmaktadır. 01.04.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 20 adet ihale yapılmış, ihale öncesi ve ihale aşaması çeşitli nedenler ile 5 adet ihale iptal edilmiş, 15 adet ihalenin sözleşmesi imzalanarak işe başlanmış ve tamamlanmıştır.

## 3. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüğümüzce Açık İhale Usulüyle yapılan tüm mal alımlarının Hak edişleri tarafımızdan yapılmaktadır.
- Belediyemize alınan, depolanması mümkün olan bütün mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri Taşınır Kayıt Yetkililerimiz tarafından iş ve işlemleri yapılmıştır. Demirbaş niteliğindeki mal ve malzemeler ilgili personellere zimmetlenmiştir. Müdürlüğümüz Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından yılsonu sayım döküm cetvelleri çıkartılarak imza altına alınmış ve dosyalanmıştır.
- Belediyemize alınan Müdürlüğümüz ile ilgili mal, malzeme, Hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin alımı, Piyasa Fiyat Araştırmaları, malın uygun olup olmadığı satın alma personelimiz tarafından tamamen eşit muamele ve şeffaflık ilkeleriyle tüm iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
- Belediye hizmet binasının bakımı, onarımı, temizlik, kat sekreteryalarının çalışmaları, Katlardaki Çay ocaklarının işletilmesi Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır.
- Belediyemize ait hizmet binalarının ve buralarda hizmet veren Müdürlüklerin içi ve çevresinin genel temizliği Destek Hizmetleri Müdürlüğü personeli tarafından yürütülmektedir. Hizmet birimlerimizin günlük temizliğinin (masa, koltuk, sehpa, dolap, fotokopi makinesi, telefon, faks, bilgisayar vb. büro eşyalarının silinip tozunun alınması, tuvalet, lavabo ve fayansların, aktif maddelerle yıkanıp dezenfekte edilmesi, kalebodur gibi sert zeminler ile merdivenlerin yıkanarak temizlenmesi vb.) düzenli olarak yapılması için kontroller sağlanmaktadır.
- Belediyemize ait hizmet binalarının tüm eksikleri tespit edilip, elektrik, su tesisatı ile mobilya, boya ve tüm bakım onarımları gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemiz hizmetleri için her türlü eşyanın taşınması, boşaltılması, dağıtılması hizmet binalarındaki marangoz, elektrik, doğalgaz tesisat işlerinin yaptırılması yardımcı teknik personel tarafından yürütülmüş ve yürütülmektedir.
- Bu kapsamda park ve bahçelerde bulunan elektrik direklerinin ve lambalarının tadilat ve tamirati yapılmıştır. Eğitim kurumlarında yol çizgi çalışması yapılmıştır. Ek hizmet binasının tadilat, badana ve boya işlemleri yapılmaktadır.
- Belediyemize ait hizmet binalarının ve buralarda hizmet veren birimlerin içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek hırsızlığa, sabotaja, yangına karşı güvenlik önlemleri alınmıştır. 7gün 24 saat bekçilerimiz bu işi üstlenmektedir.
- Atölye Hizmetleri;** Belediyemizin mücavir alanı içerisinde bulunan tüm ihtiyaç duyulan alanlarda kullanılmak üzere bank, çardak, çöp kutusu, çiçeklik ve Belediyemiz Hizmet binamızda ihtiyaç duyulan depo rafları, sehpalar vb. malzemeler atölye personellerimiz tarafından üretilmektedir.

## 4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Destek Hizmetleri Müdürü koordinesinde sırası ile Bölüm Sorumlusu, Birim Sorumluları, personeller ve Ambar görevlisi hiyerarşisinde yürütülmektedir.

### 5. Amaç ve Hedefler

#### a) Harcama Biriminin Amaç Ve Hedefleri

İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak  
Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, Şeffaf yönetimin sağlanmak  
Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak.

#### b) Harcama Biriminin Öncelikli Hedefleri

Stok takip sisteminin iyileştirilmesi

Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.

Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının Birleştirilerek yapılması,

Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi, İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.

#### c) Temel Politika Ve Öncelikler

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda uygun değer koordinasyonu sağlamaktadır.

Yerel Kaynakların etkin temini.

Kaynakların etkin/verimli kullanımı.

Birimler arası ve birim içi koordinasyon.

İletişim yönetiminde çok bağıllığın giderilmesi.

Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

**İkram KORKMAZER**

**Destek Hizmetleri Müdürü**

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

**01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI**

### FAALİYET RAPORU

#### **I – Genel Bilgiler:**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihlerinde; 3 Müdür ve 696 KHK ile Öz Ağrı A.Ş. bünyesinde istihdam edilmiş 4 personel görev yapmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde 1 Başkan, 2 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı, 2 Memur Başkan Yardımcısı, 63 Memur (Memur Başkan Yardımcıları dâhil), 46 Kadrolu İşçi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin 3. Fıkrasına istinaden 4 Sözleşmeli Personel ve aynı kanunun 4. Fıkrasına istinaden 1 adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat çalışmakta olup müdürlüğümüz; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler, işçi sendikası ve memur sendikası ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temin işleri, maaş takibi, özlük, sicil, disiplin ve eğitim işlerini yaparak kadro ihdas, derece-kademe ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizdeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, eleman seçimi ve yerleştirmesini yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim, motivasyon ve seminer programlarını hazırlar.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV

### SORUMLULUKLARI:

- 1- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 2- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 3- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 4- Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- 5- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- 7- Memurların kıdem ve hizmet yıllarını hesaplamak,
- 8- Memurların SGK (Emekli Sandığı) işlemlerini yapmak,
- 9- İnsan kaynakları ile ilgili tüm evrakları takip etmek ve cevaplandırmak,
- 10- Yıllık ve ücretsiz izin, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 11- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- 12- Hastalık izinleri 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirilerek heyet raporu getirmelerini sağlamak,
- 13- İşçilerle ilgili disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezaları işlemleri yapmak,
- 14- İşçi özlük işlemlerini ve İşçi toplu iş sözleşmelerine göre işlemler yapmak,
- 15- Yıllık izin, hastalık, doğum ve ölüm izinlerini tetkik etmek,
- 16- İşçilerin emeklilik, iş akdi feshi, istifa ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- 17- İşçilerin kıdem tazminatı işlemlerini tetkik etmek,
- 18- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek diğer benzer görevleri icra etmek.

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT RESMİ GAZETE MEVZUAT

| TÜRÜ  | ADI                                                    | NO   | TARİHİ     | NO    |
|-------|--------------------------------------------------------|------|------------|-------|
| KANUN | Belediye Kanunu                                        | 5393 | 13.07.2005 | 25874 |
| KANUN | Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu                    | 5018 | 24.12.2003 | 25326 |
| KANUN | Kamu İhale Kanunu                                      | 4734 | 22.01.2002 | 24648 |
| KANUN | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu                              | 4982 | 24.10.2003 | 25269 |
| KANUN | Devlet Memurları Kanunu                                | 657  | 23.07.1965 | 12056 |
| KANUN | İş Kanunu                                              | 4857 | 10.06.2003 | 25134 |
| KANUN | Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu                          | 5502 | 22.05.2005 | 26173 |
| KANUN | Emekli Sandığı Kanunu                                  | 5434 | 17.06.1949 | 7235  |
| KANUN | SSK Kanunu                                             | 506  | 01.08.1964 | 11779 |
| KANUN | Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu                    | 4688 | 12.07.2004 | 24460 |
| KANUN | TİS Grev ve Lokavt Kanunu                              | 2882 | 07.05.1983 | 18040 |
| KANUN | Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Kanun | 4483 | 04.12.1999 | 23896 |

### II – Amaç ve Hedefler:

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi amacımızdır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz tarafından öncelikle İlimizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikalarını Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek amacımızdır.

Yüzyılın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana ve teknolojiye yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi hedefimizdir. İnsan kaynağına olan yatırımlarını nepotizme ödün vermeyecek şekilde meritokrasiye önem vererek liyakat odaklı gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması da hedeflerimizdendir.

### **III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük işleri, maaş düzenlemeleri, derece-kademe ilerlemeleri, emeklilik, izin, nakil, atama ve disiplin işlemleri, kadro iptal ve ihdas işlemleri gerçekleştirilmiştir. Kadro ihdas işlemleri olarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü ihdas edilerek belediyemizin çevresi kurumsal yönden dönüştürülmeye çalışılmıştır. Kurumsal dönüşümde öncelik, teknik açıdan icracı birimlerin, saha sorunlarına çözüm üretecek kadroların ihdas edilmesi şeklinde olmuştur.

Belediyemiz Birimlerinde görev yapan memur personelin kadro tıkanıklıklarını gidermek amacıyla 2024 Yılında kadro derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan kararlar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

2024 Yılında Belediyemizden 25 (yirmi beş) adet Kadrolu İşçi (İbrahim SEYYİDOĞLU- Serkan CENGİZ- Mahmut AKTAŞ- Vefa ALPASLAN- Cemal KOCUK- Nuro BAĞAR- Alican ELEM- Kemal GÖNÜLTAŞ- Salih HANSU- Ersin ERİNCİK- Aydın KUTLU- Cemal POLAT- Seyit Ali BEYAZIT- Cihan SABUNCU- Ali Haydar ARMAĞAN- Mehmet Salih KALIN- Atilla DEMİR- Baran YAKUT- Kerim YILDIRIM- Celal ZAMBİRGAN- Mehmet Saffet ÖMEROĞLU- İdris POLAT- Necmettin SOLHAN- Mehmet Bakır ALTUN- Atakan BORA) emekli, 1 (bir) adet Memur (Recep YILDIZ) emekli olmuştur. Ayrıca 2024 yılında 6 (altı) adet Memur (Muhammed Hakan ŞEYHANLIOĞLU- Dilara ÇOLAKOĞLU GÜNDOĞDU- Ahmet TUNÇ- Hıdır BELET- Ergin TAŞDEMİR- Ömer Faruk YÜCEL) Kamu İdaresi Dışına Nakil Gitmeleri dolayısıyla, 1 (bir) adet Memur (Muhammed ERİM) istifa etmesi dolayısıyla Belediyemizden ayrılmıştır.

### **IV – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Sistem üzerinden çalıştığımız (BELSOFT) programa tüm kadrolu işçi ve memur personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden takip edilmektedir.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Ayrıca personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri tamamlanmış ve ilave veriler girilmeye devam edilmektedir.

Resmi Yazışmalar da İçişleri Bakanlığı menşeli Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması (E-Belediye) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

### **V – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz yapılması ve sürekliliğinin sağlanması başta olmak üzere Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgelerin ışığında görevlerini en doğru ve verimli şekilde yapmak; personele ve mükelleflere eşit davranmak; Belediye çıkarlarını koruyup yapılan işlemlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesine ve bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen göstermektir.

### **VI – Öneri ve Tedbirler :**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli, teknolojiye, sosyal ve insani değerlere uygun ve güvenilir şekilde yürütmesine engel en önemli husus; insan kaynakları yönetiminin liyakat esaslı yürütülmesinden ziyade keyfiyetçi, ciddiyetsiz ve yüzeysel ele alınmasıdır. Diğer bir husus, personel istihdamında nepotizm baskısıdır. Belediyemiz norm kadro ve pozisyonlarında istihdam edilen/edilecek olan personellerin hedefsiz, kendini geliştirme motivasyonu olmayan kişilerden seçilmesinden dolayı mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması hatta aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması şeklinde olmalıdır.

Bir diğer husus kurumsal dönüşüm yönündedir. İlimizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için belediyemizin yönetim kalitesinin artırılması, bunun için verimliliği arttıracak ve kurumsal yapısının geliştirilmesini sağlayacak reformların gerçekleştirilmesi ve bu amaçlarla norm kadrolarda kurumu idari ve mali açıdan güçlendirecek ihdaslara gidilmesi gereklidir.

Özellikle likiditenin ve idari ve mali disiplinin sağlanmasına yönelik olarak, yatırımların ve istihdamların stratejik plan ve program dâhilinde gerçekleştirilmesine daha fazla önem verilmesi ve başta projelerin finansmanlarına yönelik borçlanmalar dolayısıyla ortaya çıkan mali yüklerin önüne geçilmesi için belediye gelirlerine ait gelir kalemlerinin tahakkuklarının ve tahsilatlarının kontrol altına alınarak daha disiplinli takip edilmeleri ve dolayısıyla belediye gelirlerinin harcamalarda daha fazla mali kaynak değeri teşkil etmeleri için Gelirler Müdürlüğü'nün kurulması gereklidir. Bu müdürlüğün kurulabilmesi için birimler arası ikiliği de giderecek şekilde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü kapatılarak Zabıta Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermesi ya da belediye hizmetlerinin yürütülmesinde personel istihdamı ağırlıklı olarak personel şirketi üzerinden gerçekleştiğinden, memur ve kadrolu işçi personel sayısındaki azalma dolayısıyla fiili icraat alanı daralmış olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün kapatılarak personel özlük bilgilerinin takibini sağlayacak şekilde Sicil Şefliği olarak Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermesi sağlanabilir.

**Mustafa KAHRAMAN**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

05.03.2025

**Mustafa KAHRAMAN**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.**

## İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### AĞRI BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Her türlü itfaiye olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfaiye olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.



### İlkelerimiz:

- 1- İşine Bağlılık: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
- 2-Tertip ve Düzen: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
- 3-Fedakârlık: İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
- 4-Adalet: İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder
- 5-İtimat(Güven): İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

6-Yenilikçi: İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

7-Ekip Ruhu: İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

### Örgüt Yapısı

a) Müdür

b) 5 Memur, 7 kadrolu işçi, 64 Şirket Personeli

### Görev ve Sorumluluklar

#### Müdahale

Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,



Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



İlk yardım hizmetlerini yürütmek,

Arazide, arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak, Su baskınlarına müdahale etmek,

Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer, (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek

### 2024 YILINDA YAPILAN İŞLER

İtfaiye Müdürlüğümüz 2024 Yılında İl genelinde 5014 günlük göreve çıkmış olup Kaldırım çalışmaları, Çöp alanı, Enerji tesisi ve suyu olmayan evlere günlük su verildi.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde 188 irili ufaklı yangın olayına müdahale etmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde 265 anız yangına müdahale edilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında meydana gelen 31 trafik kazasına müdahale etmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları için münacat eden 188 adet iş yerine Yangın Yönetmenliğe göre rapor verilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum içi ve Kurum dışı gelen tüm yazışmalara cevap yazılmış ve gerekli birimlere gönderilmiştir.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında elektrik direklerine ve Belediyenin yasaklarına uymayarak iş yerlerin balon, afiş, reklam ve tabela sökümüne Zabıta Müdürlüğü nezaretinde merdivenli araç ile ortak çalışma yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum ve Kuruluşlara Yangın Yönetmenliğince eğitim ve tatbikat çalışmaları yapıldı.



-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında Kurum, Kuruluşlar ve vatandaşların buz kırma çalışmaları Yapıldı.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl genelinde Kurum, Kuruluşlara bağlı Apart, Otel, Yurt, Pansiyon, KYK Yurtları, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı yurtlar Binaların Yangından Korunması Yönetmenliğince kontroller edilerek gerekli gerekli eksiklikler Valilik aracılığıyla bildirilmiştir.

-İtfaiye Müdürlüğümüzce 2024 Yılında İl ve İlçe genelinde Valilik Başkanlığında kurulan Yangın denetleme ve alınan önlemlerle ilgili heyet oluşturulup tüm Gençlik Spor Müdürlüğüne bağlı yurtlar denetim yapılarak rapor hazırlanmıştır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

**Rıfat YALVAÇ**

**İtfaiye Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2024 -31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

### FAALİYET RAPORU

#### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü; 24.12.2004 tarih ve 25680 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (I) bendi gereği; “*Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini Ruhsatlandırmak ve Denetlemek*” ibaresine dayanarak açılmıştır. 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmeliğin 10.08.2005 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, Ağrı Belediyesi bünyesinde Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü 01.04.2005 tarihinde 17 sayılı Belediye Meclis Kararı ile resmi olarak yürürlüğe girmiştir.

#### GENEL BİLGİLER

Ağrı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulmuş ‘Misyon ve Vizyon’ tespit edilememiştir.

##### ***Yetki Görev ve Sorumluluklar:***

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışmalarının temelinde;

- İşyeri sahiplerine; ruhsat başvurusunda bulunup ilgili belgeleri getirdikleri takdirde işyeri ruhsatlarını düzenlemek ve kayıt altına almak vardır.
- İşyeri Açma Ruhsatları;
  - Sıhhi Müessese Ruhsatları,
  - Sıhhi Müessese ruhsat sınıflamasında olan ancak; İl Emniyet Müdürlüğünden görüş talep edilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatları,
    - Gayrisıhhi Müessese ruhsatları olarak temelde üç sınıfa ayrılmaktadır.
- Verilen ruhsatların fotokopileri; her aybaşında S.G.K’ ya bildirim amaçlı gönderilmektedir.
- Ayrıca;
  - Kayıp işyeri ruhsat işlemleri,
  - Ruhsat yenileme işlemleri,
  - Gerçek kişiden tüzel kişiye dönüşmek isteyen işyeri ruhsatlarında düzenlemeler de yapılmaktadır.
- İşyeri ruhsatları ile ilgili gelen şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmeleri yapılmaktadır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

➤ İşyeri açma ve çalışma ruhsat düzenlemeleri ile ilgili harçlar; Ağrı Belediye Meclis Kararı ile tespit edilen miktarlardır. Söz konusu harçlar; işyeri sahiplerince Ağrı Belediyesi Gelir Müdürlüğüne yatırılmaktadır.

➤ İşyeri ruhsat denetimleri esnasında, mezkûr mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletildiği tespit edilen işyerleri sahiplerine (2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunun 6. maddesi) Belediye Encümeni tarafından belirlenmiş İdari Para Cezaları ve diğer idari müeyyideler Ağrı Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne yapıldığı tespit edilmiştir.

➤ Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde bunların dışında; Kamu Kurumlarından gelen ‘Kira Rayiç Bedel Tespitleri ve ‘Piyasa Araştırmaları’ normalde Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’nün sorumluluğunda olan işler olmamasına rağmen süregelen yönlendirmeler nezdinde yapılmaya devam etmektedir.

### ***Donanım Envanter Bilgisi:***

Bilgisayar; 3 adet olarak kayıt altına alınmıştır, mevcut durumda birimimizde 3 bilgisayar bulunmaktadır. Yazıcı; 3 adet olup; 2 adedi tarayıcı özelliği taşımaktadır. 2 adet sabit telefon bulunmaktadır.

### ***Mevcut Araç Bilgisi:***

Mezkûr şubenin kullanımında araç bulunmamaktadır.

### ***Şube Kullanımında Olan Fiziksel Mekân Bilgisi:***

Ruhsat ve Denetim Şubesi; toplamda 3 adet fiziki mekândan oluşmaktadır. Odalardan biri Müdür diğeri personeller tarafından kullanılmaktadır.

### ***İstihdam Edilen Personel Durumu:***

Ruhsat ve Denetim Şube Müdür Vekili:

➤ Mahfuz GÜLTEK

Ruhsat ve Denetim Şube Personelleri ve Çalışma Dönemleri:

➤ 2008 tarihinden itibaren çalışmakta olan Kadrolu İşçi İlknur SÖNMEZ

➤ 03/05/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur Zeki ARAS

➤ 03/05/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur İsmail BİLEN

➤ 05/11/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur Abdülmelik BEYDÜZ

➤ 05/11/2024 tarihinden itibaren çalışmakta olan Memur Murat ZENGİN

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

➤ Birimde çalışmakta olan memur ve kadrolu işçi olan personel Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde Ruhsat başvuruları, süreç takibi, ruhsatların hazırlanması, evrak işlerinin hızlı ve eksiksiz tamamlanması konusunda vatandaşa yardımcı olmaktadır.

### ***Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:***

2005 yılından beri yapılan başvurular ile verilen ruhsatların dosyaları hardcopy olarak şube bünyesinde bulunmaktadır.

Ruhsat ve Denetim Şube bünyesinde bulunan bilgisayarlarda; MS Office Programları kullanılmaktadır.

### ***Sunulan Hizmetler:***

01/04/2024 - 06/02/2025 gününe kadar verilen ve iptal edilen ruhsatların sayı olarak gösterimi;

| SIHHİ<br>RUHSAT | GSM<br>RUHSAT | UMUMA AÇIK<br>RUHSAT | İPTAL EDİLEN<br>RUHSAT | YER SEÇİM<br>BELGESİ | GELEN GİDEN<br>EVRAK |  |
|-----------------|---------------|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 110             | 7             | 5                    | 11                     | 0                    | 350                  |  |

**Tablo-1 01/04/2024 – 06/02/2025 Arası Verilen Ruhsat ve Evrak Sayıları**

01/04/2024- 06/02/2025 tarihleri arası verilmiş İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları sayısı ve gelen-giden evrak sayısı Tablo-1’de belirtildiği gibidir.

Bilgilerinize ve takdirlerinize arz ederiz.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

**Mahfuz GÜLTEK**  
**Ruhsat ve Denetim Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI

## 2024 YILI FAALİYET RAPORU

### I-Genel Bilgiler:

#### Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 3 Kamu İşçisi 4 şirket büro personeli bulunmaktadır.

#### İdareye İlişkin Bilgiler

#### **Yazı İşleri Müdürlüğü:**

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Yazı İşleri Müdürlük odası bulunmaktadır.

#### **1- Teknoloji Kaynakları**

#### **Yazı İşleri Müdürlüğü**

#### **-Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)**

-E-Belediye 2018 tarihinden itibaren geçiş yapılmıştır.

Birimimizde toplam;

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| Bilgisayar         | 4 adet                   |
| Fotokopi ve Yazısı | 2 adet                   |
| Tarayıcı           | 2 adet                   |
| Telefon            | 4 adet kullanılmaktadır. |

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

#### Müdürlüğün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Ağrı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ağrı Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakların her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

### **Müdürlük Yetkisi:**

Ağrı Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Yazı işleri müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

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

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:**

#### **Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- f) Müdürlük dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini, posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- g) Diğer Müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelen Müdürlükle ilgili işleri takip etmek,
- ğ) Vatandaşlar tarafından verilen her türlü dilekçeyi konusu itibariyle ilgili birimlere Başkana veya Başkan Yardımcısına havale ettirmek, Birim içi memur özlük işlemlerini yapmak,
- ı) Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve yaptırmak

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- i)Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- h)Müdürlüğün posta ile gidecek evraklarının posta çekimini yaparak postaya vermek İl sınırları içindeki kamu kuruluşlarına giden evrakların zimmetle teslimi yapılmasını sağlamak.
- j)Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları alarak Meclis ve Encümen gündemi oluşturmak
- k)Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- l)Meclis gündemlerinin Meclis Üyelerine dağıtımını sağlamak,
- m)Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyon da incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme alınmasını sağlamak,
- n)Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümleri doğrultusunda yazılmasını sağlamak ve ilgili kurum ve birimlere göndermek,
- o)Meclis gündemini internet ortamında yayınlanmasını sağlamak,
- p)Yapılan tüm yazışmalara müdür olarak paraf veya imza atmak,
- r)Müdürlüğün temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlamak, olumsuzlukları gidermek

### III-Amaç Ve Hedefler

#### Amaç:

Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak,

Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

#### Hedef:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

### **Meclis Kalem:**

2024 yılında Ağrı Belediye Meclisi 13 birleşim yapmış, 12 oturum gerçekleşmiştir. (2024 yılında 1 Olağanüstü Meclis toplanmış) toplam da 208 karar alınmıştır.

### **Encümen Kâtipliği:**

2024 yılı içerisinde haftanın Çarşamba günlerinde olmak üzere 45 adet toplantı yapılmış, 281 adet Encümen Kararı alınmıştır.

### **Gelen Evrak Kalem:**

Belediyemiz EBYS (Elektronik Belge Sistemi) sistemine 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında, EBYS sisteminde 4.899 adet resmi evrak kaydı, 4.138 adet dilekçe, 274 adet adli makamlardan gelen tebligat evrakı olmak üzere toplamda 9.311 evrakın kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımını yapmıştır. Bunlardan 621 âdeti Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelmiştir.

### **Giden Evrak Kalem:**

EBYS sisteminde 01/01//2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde 9280 adet evrak gönderilmiştir. Bunların 377 âdetini Yazı İşleri Müdürlüğü göndermiştir.

### **Evrak Kayıt Kalem:**

Belediye Başkanlığımızda 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili EBYS sisteminden 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında EBYS sisteminden 3162 adet dilekçe kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

### **Posta Hizmetleri**

Belediye Başkanlığımıza bağlı diğer birim ve müdürlüklere ait 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde, giden evrakların posta yoluyla veya elden zimmet karşılığı gönderilmesi işlemleri iadeli taahhütlü, tebligat veya adi posta olarak gönderimi sağlanmıştır.

### **2024 YILINDA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GİDER BÜTÇESİ**

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| Kırtasiye malzemesi gideri | 65.000,00 TL  |
| Büro malzemesi gideri      | 45.000,00 TL  |
| Posta giderleri            | 450.000,00 TL |
| Diğer giderler             | 120.000,00 TL |

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## Öneri Ve Tedbirler

2025 yılı içerisinde arşiv birimi kurulması,

E-Belediye içinde yer alan müdürlüklerde sistem kullanıcılarının yazışma ve imla kurallarına dikkat etmeleri, gerekirse bu konularda eğitim verilmesi

Birim müdürlüklerinin encümen ve meclis başkanlıklarına gönderecekleri müzakereleri zamanında ve eksiksiz olarak Müdürlüğümüze teslim edilmesi

CİMER üzerinden Belediyemize gelen ve birim Müdürlüklerine sevki yapılan konulara ilgili Müdürlüklerce zamanında ve yeterli cevap verilmesi

**Hüseyin TEMEL**

**Yazı İşleri Müd. V**

## Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ağrı Belediye Başkanlığı ...../...../2025)

**Hüseyin TEMEL**

**Yazı İşleri Müd. V**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### A-TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ SUNUŞU

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Ağrı Belediyesinin idari organı olup, Ağrı Belediye Başkanı adına iç denetim ve personel soruşturması konularına ilişkin işlemleri yapmaktadır.

Belediye Başkanı tarafından istenen konular hakkında gerekli inceleme ve soruşturmaları yaparak sonucu rapor halinde belediye başkanına sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından takip edilen inceleme ve soruşturmaların raporları adil, doğru ve tarafsız olarak hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeler titizlikle hazırlanır. Dosyalar Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz tarafından rapor aşamasına kadar takip edilir ve rapor hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur. Belediye başkanlığı tarafından tevdi edilen diğer görevleri de titizlikle yerine getirir.

### B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediye Başkanının görev vermesi halinde diğer birim çalışanlarına ek olarak inceleme, araştırma ve denetlemeler yapmak.
- b) Belediye dairelerinin her türlü muamelelerini teftiş ve tetkik ederek Belediye Başkanına sözlü ve yazılı olarak rapor vermek.
- c) Belediye Başkanına izafeten görev yapan amir ve memurlar hakkında (Başkan Yardımcıları ve seçilmiş Belediye Encümen üyeleri hariç) tahkikat yapmak.

### Yönetim ve İç Kontrol sistemi

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1475 - 4857 Sayılı İş kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara dayanılarak çıkartılan tüzük ve yönetmeliklere göre görev yapmaktadır.

### Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen konularda yasalara uygun olarak araştırma ve inceleme yapmak, gizlilik arz eden konularda gerekli hassasiyeti göstermek, tarafsız ve adil davranarak en kısa zamanda konuları sonuçlandırmakla yükümlüdür.

## Temel Politikalar

Ağrı Belediyesi'nin yasa ve yönetmeliklerle birlikte görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çözümler bulmak, bu çerçevede yürütülen faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuatta önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek için sistemi geliştirmek, buna göre sistemin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

## Değerlendirmeler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü faaliyet alanı ve işlevi itibari ile yönetim fonksiyonu, Belediye Başkanın emir ve talimatları ile mevzuatta kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluk içerisinde görevini yerine getirmektedir. Bu yönüyle faaliyetlerine yöneticilerin verdikleri önem, destek ve işbirliği Teftiş Kurulu Müdürlüğünün faaliyetlerinin etkinliğini arttıran en önemli unsurlardan biri olup, kurumsal ve işlevsel yönleri güçlü kılmaktadır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün ifa ettiği görevlerde en önemli unsurlardan birisi hiç şüphesiz nitelikli insan gücüdür. Nitelikli insan gücünün de en önemli unsurunun iyi yetişmiş tecrübeli mesleğin gerektirdiği bilgi ve yeterliliğe sahip, temsil yeteneği olan, kendini sürekli yenileyebilen, gerekli fiziki ve teknolojik imkânlarla desteklenmiş personel olduğu dikkate alındığında, nitelikli insan gücünün kurumsal yapıya güç kattığı değerlendirilmektedir.

Diğer yandan belediye hizmetlerinden yararlanan belde sakinlerinin sosyo – ekonomik ve kültürel düzeylerinin yüksek olması sebebiyle beklentilerinin de yüksek olması ve buna bağlı olarak iş yükünün artmasının negatif etkilerinin, yeterli sayıda müfettiş ve kalem personeli atanması ile ortadan kaldırılması söz konusu olacaktır.

## C- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ağrı Belediyesi il belediye konumunda bulunması, belediye hizmetlerinden yararlanan belde sakinlerinin sosyo–ekonomik ve kültürel düzeylerinin yüksek olması sebebiyle beklentilerinin de yüksek olması ve buna bağlı olarak iş yükünün arttığı, 2005 yılı sonrası değişen yasalar çerçevesinde konusuna hâkim yeterli personel atanması uygulama hatalarının önceden önlenmesi ile Belediyemizin performans ve başarısını daha da arttıracaktır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

**Basın ve Halkla İlişkiler Şefliği tarafından 2024 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.**

- Belirli aralıklarla basın toplantıları düzenlemek,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği çeşitli faaliyetlere ve etkinliklere yazılı ve görsel basın mensuplarının fax, mail, sms ve telefon aracılığı ile davet edilmesi ve katılımlarının sağlanması,
- Belediyemizin düzenlediği programlara katılan basın mensuplarının en iyi şekilde karşılanması ve programla ilgili hazırlanan basın bültenlerinin sunulmasının yanı sıra çekim yapabilecekleri uygun noktaları kendilerine göstermek suretiyle katılımcıların organizasyonunu sağlamak,
- Başkanımızın katıldığı ve Belediyemizin düzenlediği bütün programlarda fotoğraf ve kamera çekimi yapılması,
- Belediyemizin yapılan faaliyetlerinin ve etkinliklerinin haberlerinin yazılması ve yazılan haberlerin programda çekilen fotoğraflarla birlikte ulusal ve yerel basına mail yolu ile gönderilmesi, ayrıca yazılan haberlerin cd yolu ile basın mensuplarına ulaştırılması,
- Başkanımız ve Belediyemizle ilgili yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin günlük takibi yapılarak sistemli bir şekilde arşivlenmesi, çıkan haberlerin günlük ve aylık raporlar haline getirilerek Başkana sunulması.
- Başkanımızın katıldığı bütün programlarda yapılan fotoğraf-kamera çekimleri sistemli bir şekilde arşivlenmesi,
- Basın Yayın Birimi olarak belediye faaliyetlerinin halka duyurulması için sms, pankart, broşür, el ilanı, billboard vb. tanıtma amaçlı çalışmaların yapılması,
- Başkanımız için yerel ve ulusal dergi gazete gibi yazılı basında röportajlarının yapılmasının sağlanması ve aynı zamanda başkanımızın yerel ve ulusal televizyon ve radyo programlarına katılımının sağlanması,
- Belediyemize ait proje ve hizmetlerinin tanıtım filmlerinin çekilmesi ve yayınlanması,
- Dini ve resmi bayramlar ile mübarek geceler ve özel günlerde kutlama görsellerinin ve yazılarının yazılarak billboard, ilan, gazete, kısa mesaj gibi yazılı, sesli ve görsel medya yayın araçları ile duyurulması.
- Toplam 414 CİMER yazısına cevap verildi. 24 açık kapı yazısına cevap verildi.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

Servet ARSLAN

Teftiş Kurulu Müd. V

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### I-Genel Bilgiler:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 6 Kadrolu personel, 9 Şirket personeli bulunmakta olup personel bilgileri aşağıdadır.

| AD- SOYAD          | BİRİM                      | UNVAN                  |
|--------------------|----------------------------|------------------------|
| Orhan COŞKUN       | İmar ve Şehircilik Müd. V. | Harita Teknikeri       |
| Meryem ÇELİK       | İmar-Harita Birimi         | Şehir Plancısı         |
| Büşranur AYDEMİR   | İmar-Harita Birimi         | Şehir Plancısı         |
| Yavuz ULUDAĞ       | İmar-Harita Birimi         | Harita Mühendisi       |
| Vildan YEGEN       | Yapı Ruhsat                | Mimar                  |
| Beyza Ceren ÖZMEN  | Yapı Ruhsat                | Mimar                  |
| Abdulkadir SELÇUK  | Yapı Ruhsat                | İnşaat Mühendisi       |
| Ahmet BEYCAN       | Yapı Ruhsat                | Jeoloji Mühendisi      |
| Ömer Faruk SABUNCU | Yapı Kullanım Birimi       | Yapı Denetim Teknikeri |
| Nevzat PIŞKİN      | Yapı Kullanım Birimi       | İnşaat Teknikeri       |
| Yasir TAŞDAN       | Kaçak İnşaat Birimi        | İnşaat Mühendisi       |
| Taner DURSUN       | Numarataj Servisi          | Numarataj Görevlisi    |
| Hatip ÖZTÜRK       | Numarataj Servisi          | Harita Teknikeri       |
| Bahtiyar DURSUN    | Evrak Kayıt                | Evrak Kayıt Görevlisi  |
| Abdulsamet YOLCU   | Evrak Kayıt                | Evrak Kayıt Görevlisi  |

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak 2024 yılında; İmar İşleri

### İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Alanları

- Hisse Satışları
- Cins Değişiklikleri
- İmar Durumu Belgeleri
- Lihkap Talepleri
- İcra ve Mahkemeleri, Resmi Yazılarına Cevap, Kamu Yararı Çalışmaları

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- 18. Madde uygulaması İmar Uygulamaları
- Yola Terk- İfraz- Tevhit- İhdas-İrtifak Hakkı İmar planları (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)
- İmar planı değişiklikleri ve görüş talepleri (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)

## II- Amaç Ve Hedefler

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Ağrı hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Ağrı halkının işbirliği yaptığı bir Ağrı istiyoruz. Bizim için ideal Merkez Belediyemiz haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; İlçe dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir Belediye hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, Belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte Belediye sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

## III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

### Performans Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 01.01.2024 tarihinden itibaren

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

|                                            |                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>İfraz-Tevhit- Kamulaştırma:</b>         | 57 Adet Dosya                    |
| <b>Yapı Ruhsatı</b>                        | 106 Adet Dosya                   |
| <b>Yapı Kullanma</b>                       | 40 Adet Dosya                    |
| <b>Yapı Denetim</b>                        | Hak edişler onaylandı            |
|                                            | Seviye Tespitleri Yapıldı        |
|                                            | Yer Teslim Tutanağı, İş Bitirme  |
| <b>Plan Değişikliği Dosyaları</b>          | 14 Adet Dosya İşleme Alınmıştır. |
| <b>Mühürlenен İmara Aykırı Yapı Sayısı</b> | 1                                |
| <b>Tespit Edilen Metruk Yapı Sayısı</b>    | 88                               |
| <b>Yıkılan Metruk Yapı Sayısı</b>          | -                                |

### IV-Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

- Yatırım Programı dâhilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

esasları dâhilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

- İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.
- Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

### V-Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

**Orhan COŞKUN**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Orhan COŞKUN**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**

## **KADIN VE AİLE HİZMETLERİ**

### **MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI**

### **FAALİYET RAPORU**

#### **1.Genel Bilgiler:**

Belediyemiz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde Kültür ve Sosyal İşler Şefliği ve Evlendirme şefliği hizmet yürütmektedir. Birimimize bağlı 11 personel çalışmakta olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde;

-Kadınların psikolojik destek alabilecekleri, gerekli hukuk yardım ve destek alabilecekleri ve sosyal hayatta kendilerini ifade edebilmeleri için Kadın Danışma Merkezi kurulmuştur. Danışma merkezinde;

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

-)Yönetim birimi

-)Psikolog

-)Avukat

-)Hemşire

-)Bağlama, gitar, piyano, el sanatları, resim kursları

Yer almaktadır.

-Belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, broşür vb. çalışmaları yapmaktadır.

-Kent kültürüne uygun bir şekilde şölen, şenlik, konser, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlenmektedir.

Faaliyetler:

Temmuz

Muharrem ayı sebebi ile ilimizde yaşayan vatandaşlara aşure ikramı yapıldı

Ağustos

Vatandaşlarımıza Dengbej ve çirokbej dinletisi yapıldı.

Eylül

Mevlit kandili sebebiyle vatandaşlara kandil simidi ikram edildi.

Kasım

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Gününde öldürülen kadınlar anısına fidan dikimi gerçekleştirildi.

Kadınların psikolojik ve sosyal destek alabilecekleri Kadın Danışma Merkezi açıldı

564 çocuğa sinema etkinliği gerçekleştirildi.

Aralık

3 Aralık Dünya Engelliler Günü sebebi ile Özel Eğitim ve Rehabilitasyon merkezleri ziyaret edilerek öğrencilere pasta ikramı yapıldı.

Ocak

Belediyede çalışan kadınlara yönelik toplumsal cinsiyet eşitliği eğitimi verildi.

Mart

8 Mart Dünya Kadınlar Günü sebebi ile belediyede çalışan kadınlara çeşitli hediyeler ve karanfil dağıtıldı.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü sebebi ile kadınlara yönelik konser etkinliği gerçekleştirildi

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

**Sevcan TÜZÜN**

**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI

### FAALİYET RAPORU

#### I-GENEL BİLGİLER

Ağrı Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arası faaliyet raporu. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 (bir) Müdür ve 1 (bir) büro personeli görev yapmaktadır.

#### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ YETKİSİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ALANLARI

1-Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

2-Kamulaştırmasız el atma davalarında Belediye adına tescil veya terkin yapılmayan mahkeme kararlarını ilgili kurumlara gönderip varsa bu işlemler için gerekli olan harçları yatırıp işlemlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

3-Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

4-Belediyeye ait taşınmazların, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi, süresi 25 yılı geçmemek üzere tahsis edilmesi veya bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya verilmesi; tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

5-Belediyeye ait taşınmaz malların Belediye Meclisi veya Encümeninin aldığı karara göre satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satış ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

6-Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını, idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak ve gerekli görüldüğü takdirde tekrar ihale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri başlatmak.

7-Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

8-Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri yapmak üzere yetkili birime göndermek.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

9-Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

10-Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

11-Belediye sınırları içinde, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

12-Kamulaştırma işlemleri için Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

13-Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

14-Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

15-Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

16-Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerine Encümenle belirlenen ecri misil bedellerinin tebligatını ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

### II-AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki bina, arsa ve arazi düzenlemelerini yaparak Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçlarını ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amaç ve hedeflerindendir.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 377 (Üç Yüz Yetmiş Yedi) adet gelen evrak, 506 (Beş Yüz Altı) adet giden evrak ve 113 (Yüz On Üç) adet olur evrakı düzenlemiştir.
- 103 Adet işyerinin kira bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Hayvan Borsasında bulunan 2 adet çay ocağı ve 1 adet lokantanın ihalesi yapıldı. Gerekli iş ve işlemleri tamamlandı. Sözleşmeleri imzalandı.
- Toptancı Halinde bulunan 4 adet dükkânın ihalesi yapıldı. Gerekli iş ve işlemleri tamamlandı.
- Hayvan Borsasında bulunan 7 adet ahırın ihalesi yapıldı. 5 adet ahır kiraya verildi. Gerekli iş ve işlemleri tamamlandı.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

- Toptancı halindeki 40 numaralı işyeri ihalesi yapıldı. Gerekli iş ve işlemler tamamlandı. Sözleşme imzalandı.
- Alpaslan Mahallesiindeki 35 adet işyeri 1 adet WC'nin ihalesi yapıldı. 23 Adet işyeri kiraya verildi. Gerekli iş ve işlemleri tamamlandı. Sözleşmeler imzalandı.
- Fatih Mahallesi 531 ada 3 numaralı parselin satış ihalesi yapıldı. İş ve işlemleri tamamlandı.
- Yavuz Mahallesi 174 ada 89 numaralı parselin satış ihalesi yapıldı. İş ve işlemleri tamamlandı.
- Eski Belediye sinemasının olduğu yapı depreme dayanıksız olduğu için yapının içindeki işyerlerine ait kiracıların sözleşmeleri feshedildi. Gerekli tahliye işlemleri yapıldı. Eski Belediye sinemasının yerinin yıkım ihalesi ilgili müdürlük tarafından yapılacaktır.
- Şahıs mülkiyetinde bulunan 15 adet taşınmazın zeminde yol olarak kullanılan kısımları Belediyemize bedelsiz yol olarak hibe işlemleri tamamlandı. 1 adet taşınmazın yol olarak hibe işlemleri devam etmektedir.
- Mahkemelerden gelen kamulaştırmaz el atma davalarıyla ilgili yazılara cevap verilmiştir.
- Belediyemize ait taşınmazların değerlendirme işlemleri yapılmış olup, Mali Hizmetler Müdürlüğünce muhasebeleştirilmesi için gerekli işlemler yapılmıştır.
- Sayıştay'dan istenen bilgi ve belgeler tamamlanmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Takas ve kamulaştırma taleplerine dair iş ve işlemler yürütülmüştür. Gelen yazılara cevap yazılmıştır.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

**Tuncer AKTAŞ**  
**Emlak İstimlak Müdürü**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI**  
**FAALİYET RAPORU**

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Belediyelerde, beldenin ve belde halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak ve korumakla görevli belediye zabıtası bulunur. Yapısal yönden emniyet teşkilatına benzeyen bu kuruluş, belediye yönetmeliklerini, belediye yasaklarını ve kendilerine verilen emirleri uygulamakla görevlidir. Bilindiği üzere, ülkemizde genel güvenlik ve asayişin, kamu düzeninin sağlanması; halkın can, mal ve namusunun huzur içinde devam ettirilmesi ve suçluların yakalanıp yargı mercilerinin önüne çıkarılması görev ve sorumluluğu, yasalarımıza göre Devletin kolluk glerine aittir. Meskn alanlarda emniyet, kırsal alanlarda ise jandarma kuruluşlarından oluşan bu ge genel kolluk (genel zabıta) denir. Bu genel kolluktan biraz farklı olmak üzere belirli bazı konularda hizmet etmek üzere, yine yasalarla kurulmuş ve daha sınırlı yetkilerle donatılmış bazı kolluk kuruluşları da vardır ki, bunlara da özel kolluk (zel zabıta) kuruluşları denir. Belediye zabıtası bu özel kolluk türlerindendir. Bilindiği gibi, belediyelerimizin yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, şehrin düzenini koruyup devam ettirmeye ve şehirde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için emirler vermek, yasaklar koymak ve uygulamak, bunlara aykırı hareket edenleri cezalandırmak hak ve yetkisine sahiptirler. Söz konusu yasaklara uymayanları, başka bir deyişle belediye suçu işleyenleri araştırmak, engellemek ve gerektiği durumlarda cezalandırılmaları için işlem yapmak belediye zabıtasına düşmektedir.



Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü’nde 2024 yılında;

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Kalemi, 1 Zabıta Komiseri, 4 Zabıta Memuru, 1 Genel Gruplar Amiri(İşçi Personel), 4 Grup Amiri(İşçi Personel), 1 Gıda Mühendisi 31 Zabıta Eri (İşçi Personel) ve 3 Zabıta Hizmet Aracı bulunmaktadır.

### Müdürlüğün görev alanları:

Zabitanın görev ve yetkileri, Madde 51 Belediye Zabıtası, ilde düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.



### Amaç ve Hedefler:

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

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

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

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



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



**Hedef:** Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin Arttırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.  
**Amaç:** Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt Altına alınması ve işgallerin azaltılması.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**Hedef:** İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

**Hedef:** Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

**Hedef:** Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması

İlin düzenini muhafaza eden, il halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili

Organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İl içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular. İlimizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve

İşyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz müdürlüklerimiz ile birlikte yapılmış olup, ilgili birim müdürleri de denetimlerimize katılmışlardır.

Belediyemizin hizmetlerinde; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

## II –Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:

### -Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılında;

- 110 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- 5 Adet Umuma Açık İşyeri Ruhsatı
- 7 Adet GSM Ruhsatı

## III- Öneri Ve Tedbirler:

Müdürlüğümüzce yapılan işlemler dâhilinde; Belde Halkına, Belde düzenine, Belediye araç ve gereçlerine zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Zabıta Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

- a) İmar Kısmı
- b) Çevre Kısmı
- c) Sağlık Kısmı
- d) Trafik Kısmı
- e) Turizm Kısmı vb. gibi



### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

**Cengiz BULUT**

**Zabıta Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### Görev Alanı:

Belediye sınırları içinde yaşayan sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir (Marka, karne, küpe, çip, soğuk damgalama vb. Yöntemlerle).

- Sahipsiz hayvanların muayene, aşılama, tedavi ve ameliyatlarını yapar ve her türlü rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirir.

- Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, hayvan nakil aracı ile müdürlüğe ait geçici hayvan bakımevine naklinin yapılmasını sağlar.

- Müdürlüğe nakledilen ya da bizzat vatandaşlar tarafından getirilen hasta ve güçten düşmüş sahipsiz hayvanların kabul kayıt işlemlerini yapıp, durumunu değerlendirir, gerekli bakım ve tedaviyi yapar.

- Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanlardan halk sağlığını riske etmeyecek olanları alındıkları yere geri bırakır.

- Belediye sınırlarındaki kurban kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.

- Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar.

- Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.

- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen karantina uygulamalarına destek olur.

-Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.

- Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetleri ilgili mevzuatlara, Müdürlüğün ve Belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapar.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı gibi veteriner hekimliği ilgilendiren konularda eğitim ve seminer verir, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

- Belediyenin diğer birimleri, diğer belediyeler, Valilik, Tarım ve Orman Bakanlığı, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Orman ve Su İşleri Bakanlığı gibi kurum ve kuruluşlarla ortak projeler hazırlar ve yürütür.

## **İdareye İlişkin Bilgiler**

### **Fiziksel Yapı**

Veteriner Müdürlüğü Belediye hizmet binası birinci katında hizmet vermektedir. 1 müdür ve bir personel odası bulunmaktadır.

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Veteriner İşleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Veteriner İşleri Müdürü koordinesinde sırası ile Birim Müdürü, Veteriner Hekim ve personeller hiyerarşisinde yürütülmektedir.

### **Amaç Ve Hedefler**

#### **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

İlçemizdeki sahipsiz hayvanların tedavilerini yaptırmak, dijital olarak kayıt altına almak ve kısırlaştırmak. Birçok noktaya kedi ve köpekler için beslenme yerleri yapmak. Vatandaşları bilgilendirmek, sokak hayvanlarının yuvalarının sokaklar olduğunu anlatmak.

İl içinde yaşayan sahipsiz kedi ve köpek sayısını azaltmak, dernekler ve gönüllüler ile uyumlu çalışmak. Sahipsiz hayvanların rehabilite edilebilmesi için gerekli olan Belediyemize ait Ruhsatlı ve tam donanımlı geçici hayvan bakımevini en kısa sürede faaliyete geçirmek.

İlimizde bulunan Sahipsiz Hayvan popülasyonunu en aza indirmek için ivedi olarak Müdürlüğümüz Veteriner Hekimi tarafından Kısırlaştırma operasyonuna başlamak.

2024- 2025 yılı içerisinde Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan hayvan bakımevi, mezbaha ve hayvan borsasında yapılan çalışmalar;

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan mezbahada 2024 (Mart) ve 2025 (Şubat) yılı içerisinde kesimi yapılan hayvanlar kasaplara ve marketlere tarafımızca dezenfekte edilmiş frigorifik araç ile dağıtılmıştır. 2024-2025 yılında yapılan kesimler **1.755.950,00 TL**'lik kesim ücreti Belediyemiz veznesine yatırılmıştır. Mezbaha kesim ücretleri Sığır **750 Manda 450 Koyun 250** olmak koşuluyla güncellenmiştir.

Hayvan borsamızda Faaliyet gösterilen dönemlerde haftada 2 gün düzenli olarak zemini temizlenerek dezenfekte edilmiştir. Tesisin vatandaşlardan gelen talepleri doğrultusunda koyun ve sığır alanları ihata duvarı ile birbirinden ayrılmış olup Borsada rampa tarafında bulunan 1 Adet Padok

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

yıkılarak alan genişlettirilmiştir. Belediye Meclisince alınan karar ile **Büyükbaş giriş ücreti 15TL Küçükbaş giriş ücreti 10 TL**’ ye çıkarılmış günlük dezenfeksiyon çalışmaları alanı muhtemel Şap vb. bulaşıcı zoonalara karşı titizlikle takip edilmiştir. 2024 Mart ve 2025 Şubat döneminde **611.800,00 TL**’lik Hayvan Borsası İşgal harcı tahsil edilmiş olup bu gelir Belediyemiz veznesine yatırılmıştır. Bu veriler her ayın sonunda Ağrı Valiliği Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğüne ibraz edilmiştir.

Müdürlüğümüze gelen şikâyetler doğrultusunda 2024 yılı Nisan ve Temmuz ayı sokak hayvanlarına yönelik 5199 Sayılı Kanun kapsamında çalışmalar yapılmıştır. Başiboş sokak hayvanlarının **378** Adedi kısırlaştırılarak ve tedavisi yapılarak bulunduğu doğal yaşam alanına bırakılmıştır.

Ayrıca, Ağrı Merkez ilçesine bağlı köylerden gelen şikâyetlere yönelik olarak, ilgili köylerin muhtarlarından gelen yazılı talepler dikkate alınıp 2024 yılı Belediye Meclisi 6. Olağan Toplantı döneminde alınan karar neticesinde belirlenen ücretin Belediye veznesine ödenmesi karşılığı bu köylerde de başiboş sokak hayvanlarına yönelik çalışmalar yapılmıştır.

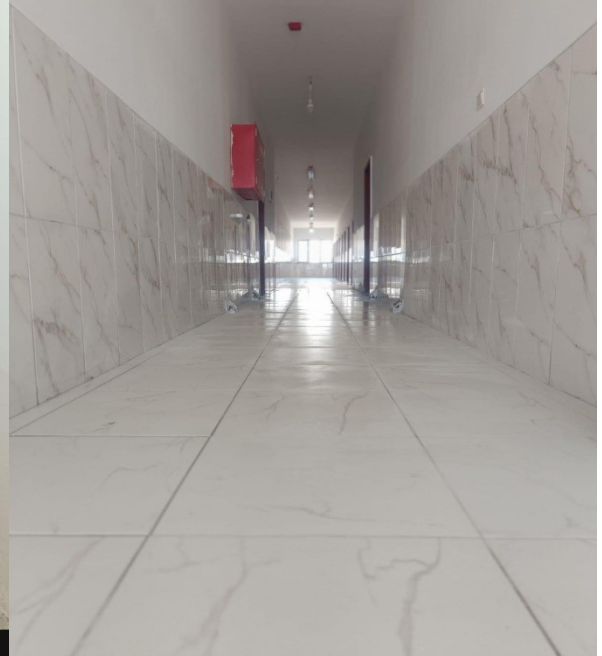
2024 yılında, Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak, Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte ilimizde bulunan kasap, fırın ve marketlerin denetim ve kontrolleri aralıklarla gerçekleştirilmiş olup böylelikle vatandaşlarımızın tüketimine sunulan başta et ürünleri olmak üzere gıda ürünlerinin sağlık açısından denetimleri ve iş yerlerinin hijyen açısından kontrolleri yapılmıştır.

### HAYVAN BARINAĞI

ESKİ HALİ



YENİ HALİ



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## BARINAK GİRİŞİ

ESKİ HALİ



YENİ HALİ



## BARINAK ARKASI

ESKİ HALİ



YENİ HALİ



## HAYVAN BARINAĞI YAPILAN YENİLEME ÇALIŞMALARI



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Hayvan Borsası Yenilenen Yol Çalışması



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

**Edibe Yıldırım DEMİRCAN**  
Veteriner İşleri Müdür V.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### I-Genel Bilgiler

17 Nisan 2022 ve 31812 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle Belediyelerde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kurulması zorunlu hale getirildiğinden, 10.05.2022 tarih ve 27 sayılı Meclis Kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlüğümüz; bünyesinde 1 müdür ve 3 işçi olmak üzere toplam 4 adet personel ile hizmet vermektedir.

### II-Amaç Ve Kapsam

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediyemiz sorumluluk alanında yaşayan vatandaşlarımız ile etkin iletişim kurarak, çevre bilincinin oluşturulması ve çevrenin korunması amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Bu çerçevede;

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi, iklim değişikliği, sıfır atık yönetimi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında çalışmalar yapmak,

Sıfır atık kapsamında, atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesi için sistem oluşturmak,

Çevrenin korunması, iklim değişikliği ve sıfır atık yönetimi konuları ile ilgili eğitim ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek toplantılara katılım sağlamak,

Çevre bilinci ve sıfır atık konusunda; ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmayı kapsamaktadır.

### III- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev Alanları

#### Çevre Yönetimi ve Sıfır Atık Hizmetleri:

İl Atık Yönetim planının hazırlanması, atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak il genelinde çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenlenmesi, il genelinde oluşan ve toplanan ambalaj atıklarının Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne girişlerinin yapılması, Sıfır Atık Çalışmaları kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve ilgili diğer kuruluşlar tarafından talep edilen atık

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

toplama verileri için gerekli yazışmaların yapılması, Ağrı İl sınırları içerisinde Atık Getirme Merkezinin aktif olarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulması, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile İl Müdürlüğü taleplerine uygun veri paylaşımında bulunulması, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Kanun'a bağlı yönetmeliklerle atık yönetimi konusunda il belediyelerine verilen yetki kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi hususları, Müdürlüğümüz sorumluluğundadır.

### **Atık Getirme Merkezi:**

#### **Geri Kazanılabılır Atıkların Yönetimi:**

Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar 'da Mahalli idare tarafından; İlimizde geri kazanılabılır atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasını ve atık işleme tesislerine gönderilmek üzere bırakılabilmesi amacıyla Atık Getirme Merkezi kurulmasını sağlamak.

Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşüm firmalarına teslimini koordine etmek.

### **Bitkisel Atık Yağların Yönetimi:**

a) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği atık bitkisel yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının çevrimiçi programı MOTAT sistemi üzerinden atıkların gönderilmesini sağlamak.

### **V- Hedefler**

Müdürlüğümüzün hedefi Sıfır Atık Projesi kapsamında israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atığın miktarının azaltılmasını, atıkların kaynağında ayrıştırılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını ve atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımının başta il halkı olmak üzere tüm sahaya yayılarak benimsenmesini sağlamak ve daha yaşanılabilir bir çevre için geleceğe yönelik adımlar atmaktır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Müdürlüğümüze bağlı olan Çöp Alanı Islah çalışması:

**Eski Hali**



**Yeni Hali**



### Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

**Mehmet Hanifi DEMİR**

**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi;

- a) Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, gerçekleşen afet ve acil durum türüne göre arama kurtarma ekipleri kurmak, iletişime geçmek, eğitmek, müdahaleye hazır bulundurmak, müdahale etmek,
- b) İlgili mevzuat doğrultusunda kurum hizmet binaları ve tesislerinde, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planları ve sair planları hazırlamak, hazırlatmak, plan hazırlanması gereken birimlerle koordinasyon yaparak planları oluşturmak,
- c) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kamu/özel sektör kurum kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) İl sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerinin belirlenerek planlamalarını yapmak,
- d) İlgili mevzuat kapsamında afet ve acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,
- e) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirilmesini denetlemek,
- f) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, sığınaklarla ilgili hizmetleri, iş ve işlemleri düzenlemek, yürütmek ve kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- g) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre kurumumuza ait hizmet binaları ve tesislerin acil durum planlarının hazırlanması/ hazırlatılmasını sağlamak ve görevli personellere eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- h) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince, belediye hizmet binaları ile tesislerinde, afet ve acil durum, yangın önlemleri yönünden ihtiyaç duyulan gerekli

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

malzemelerin İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte koordineli bir şekilde temin edilmesi, yangın önlem teçhizatlarına ait kullanma talimatların hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmaktır.

## Amaç

### MADDE

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Afet İşleri Müdürü ve Afet İşleri Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

### Müdürlüğün Temel Görevi,

### MADDE

(1) Afet İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Afet ve acil durum hallerinde kurum içi ve kurum dışı yetkililer ile iletişim halinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi olarak müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek, gerçekleşen afet ve acil durum türüne göre arama kurtarma ekipleri kurmak, iletişime geçmek, eğitmek, müdahaleye hazır bulundurmak, müdahale etmek,
- b) Kaymakamlık ve AFAD Başkanlığı başta olmak üzere bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler, uluslararası kurum ve kuruluşlar ile afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak
- c) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmaları afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak,
- ç) Afet sonrası, kaynak israfını önlenmek amacıyla afet bölgesinde yapılan tüm çalışmaları gözden geçirmek,
- d) İlgili mevzuat doğrultusunda kurum hizmet binaları ve tesislerinde, Sivil Savunma Planlarını, Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını, Koruma ve Güvenlik Planları İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak sair planları hazırlamak, hazırlatmak, plan hazırlanması gereken birimlerle koordinasyon yaparak planları oluşturmak,
- e) Türkiye Afet Müdahale (TAMP) planı ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) içerisinde yer alması gerekli olan ilçemiz ve kurumumuz sorumlulukları kapsamında iş ve görevlerin yerine getirilmesi ve hazırlanan plana katkı sağlamak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer ilgili kamu/özel sektör kurum kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- f) İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere acil toplanma alanları, geçici barınma alanları ve mahalle afet istasyonlarının yerlerinin belirlenerek planlamalarını yaparak bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesi çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile beraber sağlamak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

- g) İlgili mevzuat kapsamında afet ve acil durumlar ile ilgili gönüllülük faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini gerçekleştirilmesini denetlemek,
- h) Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, sığınaklarla ilgili hizmetleri, iş ve işlemleri düzenlemek, yürütmek ve kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- ı) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- i) İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre kurumumuza ait hizmet binaları ve tesislerin acil durum planlarının hazırlanması/ hazırlatılmasını sağlamak ve görevli personellere eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- j) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince, belediye hizmet binaları ile tesislerinde, afet ve acil durum, yangın önlemleri yönünden ihtiyaç duyulan gerekli malzemelerin ilgili müdürlükçe temin edilmesi, yangın önlem teçhizatlarına ait kullanma talimatların hazırlayarak takip ve kontrolünü yapmak,

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Cengiz KILIÇ**

**Afet ve Acil Durum Müdürü**

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız; ilimizin tarihi, sosyal, fiziksel zenginliklerini ve günümüz şartlarındaki ihtiyaçlarının göz önünde bulundurarak, ilimize fonksiyonel ve estetik değeri yüksek yeni park alanları, meydanlar ve yeşil alanlar kazandırmak ve kentimizde m2 bazında kişi başına düşen yeşil alan miktarını yükseltmektir. Plan ve projeleri gerçekleştiren müdürlüğümüz, çalışma amacına uygun olarak; imar planlarında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanları projelendirerek yeni parklar yapmış, fonksiyonelliğini kaybetmiş eski parklar yenilenmiş, cadde, sokak ve refüjlere çalı ve mevsimlik çiçek dikimleri yaparak prestijli mekânlar oluşturmuştur. Parkların ve yeşil alanların yanı sıra; kamu alanlarında kaldırım kenarında ve yollarda ot temizliği, ekiplerimiz tarafından yapılarak, kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, camii bahçelerinde, okul bahçelerinde ve resmi kurumlan bahçelerinde, bahçe peyzaj düzenleme faaliyetleri ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Birimimize gelen talep ve şikâyet dilekçelerinin yanı sıra e-mail adresimize, belediye sitemize ve müdürlük telefonumuza gelen talepler doğrultusunda vatandaşımıza hizmet vermeye devam etmekteyiz.

### Genel Bilgiler

#### Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,

Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı,

Çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,

Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak,

Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatları döşemek, bordur, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,

Vatandaşın gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,

İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için

Çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,

Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Kamusal alana taşın, risk ve/veya şikâyet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli surecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,

Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli izinleri almak,

Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak, gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

## Örgüt Yapısı

### Müdürlüğün idari Teşkilatı

- a) Müdür
- b) Teknik personel
- c) Büro işleri personeli
- d) İşçiler
- e) Bekçiler

### Sunulan Hizmetler

Sosyal ve ekonomik yaşama yönelik tesisler ve rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma.

Park ve bahçe bakım ve onarım çalışmaları

Kamusal alanların yeşillendirilmesi ve ağaçlandırılması

İlin yeşillendirilmesi ve estetiği için süs havuzu, sera ve fidanlık alanları oluşturma.

Parklarda ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı.

Yeşil alanların artırılması, korunması ve ekolojik dengenin sağlanmasına yönelik hizmetlerin sürdürülmesi.

### 2.AMAÇ VE HEDEFLER

Ağrı Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi

Hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadelesi için gerekli tedbirleri almak

Ağrı Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlamaktır.

### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### a. Mali Bilgiler

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

| FONKSİYONEL SINIF |    |     |    | F. T. | HARCAMA AÇIKLAMASI |    |                              | BÖTCE İLE VERİLEN ODENEK | EK ODENEK  | NET BÜTÇE ODENEĞİ | BÜTÇE GİDERİ TUTARI | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ | İPTAL EDİLEN ODENEK |
|-------------------|----|-----|----|-------|--------------------|----|------------------------------|--------------------------|------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| I                 | II | III | IV | I     | I                  | II |                              |                          |            |                   |                     |                     |                     |
| 01                |    |     |    |       |                    |    | GENEL KAMU HİZMETLERİ        | 30.655.862,00            | 235.000,00 | 30.890.862,00     | 6.409.490,86        | 6.409.490,86        | 24.481.371,14       |
|                   | 03 |     |    |       |                    |    | GENEL HİZMETLER              | 30.655.862,00            | 235.000,00 | 30.890.862,00     | 6.409.490,86        | 6.409.490,86        | 24.481.371,14       |
|                   |    | 01  |    |       |                    |    | GENEL PERSONEL HİZMETLERİ    | 30.655.862,00            | 235.000,00 | 30.890.862,00     | 6.409.490,86        | 6.409.490,86        | 24.481.371,14       |
|                   |    |     | 01 |       |                    |    | GENEL PERSONEL HİZMETLERİ    | 30.655.862,00            | 235.000,00 | 30.890.862,00     | 6.409.490,86        | 6.409.490,86        | 24.481.371,14       |
|                   |    |     |    | 5     |                    |    | MAHALLİ İDARİLER             | 30.655.862,00            | 235.000,00 | 30.890.862,00     | 6.409.490,86        | 6.409.490,86        | 24.481.371,14       |
|                   |    |     |    |       | 01                 |    | PERSONEL GİDERLERİ           | 6.912,00                 |            |                   |                     |                     |                     |
|                   |    |     |    |       |                    | 01 | MEMURLAR                     | 6.912,00                 |            |                   |                     |                     |                     |
|                   |    |     |    |       |                    | 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN   | 2.650,00                 |            |                   |                     |                     |                     |
|                   |    |     |    |       |                    | 01 | MEMURLAR                     | 2.650,00                 |            |                   |                     |                     |                     |
|                   |    |     |    |       |                    | 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 30.571.300,00            | 99.000,00  | 30.670.300,00     | 6.199.430,86        | 6.199.430,86        | 24.481.371,14       |
|                   |    |     |    |       |                    | 01 | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZ  | 75.000,00                |            | 75.000,00         |                     |                     | 75.000,00           |
|                   |    |     |    |       |                    | 02 | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ | 30.025.300,00            |            | 30.025.300,00     | 6.043.827,86        | 6.043.827,86        | 23.981.472,14       |
|                   |    |     |    |       |                    | 03 | YOLLUKLAR                    | 50.000,00                | 99.000,00  | 149.000,00        | 148.403,00          | 148.403,00          | 597,00              |
|                   |    |     |    |       |                    | 05 | HİZMET ALIMLARI              | 421.000,00               |            | 421.000,00        | 7.200,00            | 7.200,00            | 413.800,00          |
|                   |    |     |    |       |                    | 06 | SERMAYE GİDERLERİ            | 75.000,00                | 136.000,00 | 211.000,00        | 210.060,00          | 210.060,00          | 940,00              |
|                   |    |     |    |       |                    | 02 | MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDE   | 75.000,00                | 136.000,00 | 211.000,00        | 210.060,00          | 210.060,00          | 940,00              |

| FONKSİYONEL SINIF |    |     |    | F. T. | EKONOMİK SINIFLANDIRMA |    |     |    | HARCAMA AÇIKLAMASI        | 2024 YILI BÜTÇE |
|-------------------|----|-----|----|-------|------------------------|----|-----|----|---------------------------|-----------------|
| I                 | II | III | IV | I     | I                      | II | III | IV |                           |                 |
| 01                |    |     |    |       |                        |    |     |    | GENEL KAMU HİZMETLERİ     | 30.655.862,00   |
|                   | 03 |     |    |       |                        |    |     |    | GENEL HİZMETLER           | 30.655.862,00   |
|                   |    | 01  |    |       |                        |    |     |    | GENEL PERSONEL HİZMETLERİ | 30.655.862,00   |
|                   |    |     | 01 |       |                        |    |     |    | GENEL PERSONEL HİZMETLERİ | 30.655.862,00   |
|                   |    |     |    | 5     |                        |    |     |    | MAHALLİ İDARİLER          | 30.655.862,00   |

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

|  |  |  |  |  |    |    |    |    |                                       |               |
|--|--|--|--|--|----|----|----|----|---------------------------------------|---------------|
|  |  |  |  |  | 01 |    |    |    | PERSONEL GİDERLERİ                    | 6.912,00      |
|  |  |  |  |  |    | 01 |    |    | MEMURLAR                              | 6.912,00      |
|  |  |  |  |  |    |    | 01 |    | TEMEL MAAŞLAR                         | 2.912,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | TEMEL MAAŞLAR                         | 1.300,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 02 | TABAN AYLIĞI                          | 1.612,00      |
|  |  |  |  |  |    |    | 02 |    | ZAMLAR VE TAZMİNATLAR                 | 1.500,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | ZAMLAR VE TAZMİNATLAR                 | 1.500,00      |
|  |  |  |  |  |    |    | 03 |    | ÖDENEKLER                             | 1.500,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | ÖDENEKLER                             | 1.500,00      |
|  |  |  |  |  |    |    | 05 |    | EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI               | 1.000,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI               | 1.000,00      |
|  |  |  |  |  | 02 |    |    |    | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA           | 2.650,00      |
|  |  |  |  |  |    | 01 |    |    | MEMURLAR                              | 2.650,00      |
|  |  |  |  |  |    |    | 06 |    | SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA              | 2.650,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ       | 1.800,00      |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 02 | SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ                | 850,00        |
|  |  |  |  |  | 03 |    |    |    | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ          | 30.571.300,00 |
|  |  |  |  |  |    | 01 |    |    | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZE          | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    | 04 |    | KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI  | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI  | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    | 02 |    |    | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME       | 30.025.300,00 |
|  |  |  |  |  |    |    | 01 |    | KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI  | 25.300,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | KIRTASIYE ALIMLARI                    | 11.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 02 | BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI               | 14.300,00     |
|  |  |  |  |  |    |    | 09 |    | DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMI  | 30.000.000,00 |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE | 30.000.000,00 |
|  |  |  |  |  |    | 03 |    |    | YOLLUKLAR                             | 50.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    | 02 |    | YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI     | 50.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI     | 50.000,00     |
|  |  |  |  |  |    | 05 |    |    | HİZMET ALIMLARI                       | 421.000,00    |
|  |  |  |  |  |    |    | 01 |    | MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER    | 116.000,00    |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 90 | DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEME | 116.000,00    |
|  |  |  |  |  |    |    | 03 |    | TAŞIMA GİDERLERİ                      | 215.000,00    |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 90 | DİĞER TAŞIMA GİDERLERİ                | 215.000,00    |
|  |  |  |  |  |    |    | 05 |    | KİRALAR                               | 90.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 02 | TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ            | 90.000,00     |
|  |  |  |  |  | 06 |    |    |    | SERMAYE GİDERLERİ                     | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    | 02 |    |    | MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ       | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    | 05 |    | KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI  | 75.000,00     |
|  |  |  |  |  |    |    |    | 01 | KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI  | 75.000,00     |

## Performans Bilgileri

## Faaliyet ve Proje Bilgileri

| AĞRI BELEDİYESİ 2024-2025 Yılı Stratejik Planı<br>Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedefleri                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hedef 1:</b> Mevcut yeşil alanların geliştirilme sağlanacak ve ilimize yeni yeşil alanlar kazandırılacak. |
| <b>Hedef 2:</b> Gelecek kuşaklarımızın sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak        |

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

bakımı yapılacak.

**Hedef 3:** Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacak.

### Faaliyet 1.1.1 Açıklaması:

AHMET ARİF PARKI Cumhuriyet Mahallesi 1513 sokak (kömürcüler caddesi)

Atıl durumda olan park alanı projesi yenilerek alt yapı ve üst yapısı değiştirilmiş ve yeni bir rekreasyon alanı yapılmıştır.



### Mehmet Uzun Parkı Fırat Mahallesi 988. Sokak roll sitesi yanı

İmar planında park alanı olarak ayrılan ve bölge halkının ihtiyacı olan alanda peyzaj uygulamaları yapılarak yeni bir park bölge halkına kazandırılmıştır.



### GÖKKUŞAĞI PARKI Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 1639. sokak

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Mevcut parkımız revize edilerek, yeni oyun grubu konulmuş, park yeşillendirme ve ağaçlandırma çalışmaları tamamlanmıştır.



### **2+1 TOKİ parkı Fırat Mahallesi Transit Caddesi**

Mevcut parkımız revize edilerek, yeni oyun grubu ve ağaçlandırma yapılmıştır.



### ***SELAHATTİNİ EYYUBİ PARKI 100. Yıl mahallesi Van yolu***

Mevcut parkımız revize edilerek, yeni aydınlatma sistemi ve çardak onarımı yapılmıştır.



### **Millet Bahçesi Abide Mahallesi Transit Caddesi**

Mevcut parkımız revize edilerek, 4 kaydırak, 6 salıncak, 10 bank ve 14 adet çöp kovası, trafik engelleyici 4 bariyer konulmuştur.



### **Nadir Ağa parkı Bahçelievler 311. sokak**

Parkin genel bakım onarım çalışmaları yapıldı. 2 adet salıncak takımı montajı, 10 adet çöp kovası montajı, boya badana işlerin yapılması, 1 adet giriş takısı (tabela) yapımı, peyzaj çalışmaları ( çim biçme işleri ) yapıldı.



### **CUMHURİYET PARKI Cumhuriyet Mahallesi 1537 sokak**

Parkin revizyonu yapıldı 2 adet salıncak, çocuk oyun alanına yedek parça malzemeleri montajı yapıldı, 2

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

adet kaydırak,7 adet altıgen ahşap kamelya revizyonu yapılmıştır. 1 adet bekçi kulübesi montajı yapılmıştır.



### **Murat mahallesi parkı Murat Mahallesi Kurtuluş Caddesi**

Parkın genel revizyon çalışmaları yapıldı.2 adet salıncak.4 çöp kovası, 4 adet altıgen kamelya revizyonu. 2 adet metal giriş kapısının boyanması



### **ÇADIRLI PARK Abide Mahallesi Erzurum Caddesi**

Parkın genel revizyonu yapıldı.2 salıncak, 2 kaydırak ve çocuk oyun grubu genel bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.



### 100. YIL PARKI Yavuz Mahallesi Vali Konağı Caddesi

Parkın genel revizyonu yapıldı.4 salıncak, 6 çöp kovası,20 çevre aydınlatma direği, 26 led aydınlatma projektörü montajı yapılmıştır.



### TAHİR ELÇİ MEYDANI

Genel revizyon çalışmaları yapıldı.16 çöp kovası, genel çevre aydınlatması yeniden yapıp 36 aydınlatma direği, 36 LED projektör montajı yapılmıştır.



### SİLİVRİ PARKI Abide Mahallesi Yaşar Kemal Caddesi

Parkın genel revizyon çalışmaları yapıldı. 2 salıncak montajı, bankların verniklenmesi, tamir ve tadilat işleri 10 adet LED aydınlatma projektörü takılmıştır. Ağaç dikim işleri gerçekleştirilmiştir.



## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

### MİLLET BAHÇESİ KAFELER CİVARI AYDINLATMA SİSTEMİNİN DEVREYE ALINMASI

Genel çevre aydınlatması yeniden yapıp kullanıma hazır hale getirilmiştir.10 aydınlatma direği, 10 LED montajı,25 driver montajı, kazı ve yer altı kablo 220 mt döşeme yapılmıştır.



### ÇADIRLI PARK ÇEVRE AYDINLATMA SİSTEMİNİN REVİZYONU

Genel çevre aydınlatması yeniden yapıp kullanıma hazır hale getirilmiştir. Mevcut aydınlatma direklerine led projektör montajı yapılmıştır.



### MERKEZ CADDE VE SOKAKLARA ÇÖP KOVASI VE DEKORATİF SAKSI MONTAJI

- Muhtelif cadde ve sokaklara toplam: 230 adet çöp kovası montajı yapılmıştır.
- Dekoratif amaçlı saksı toplam: 59 adet montajı yapılmıştır.
- Metal ayaklı Ahşap Bank: Hali hazırda bulunan parklardaki bankların tamir ve tadilatları yapılmıştır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



### AĞRI MERKEZ MUHTELİF PARKLARDA SALINCAK TAKIMI MONTAJI

Salıncak Takımı Montajı: Hali Hazırda Bulunan Parklarda 4 Adet Engelli Ve 46 Adet Salıncak Montajı Yapılmıştır.



### MERKEZ MUHTELİF PARKLAR VE SOKAK CADDE ORTA REFÜJ AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI

Selahattin'i Eyyubi Parkı: 150 Adet Gökkuşluğu Parkı: 80 Üçgen Parkı: 22 Silivri Parkı: 14 Millet Bahçesi: 150

2+1 TOKİ: 60 Güzelbahçe Sitesi Parkı: 50 Atatürk Caddesi: 96 Orhan Alpaslan Caddesi: 95 Hani Baba Caddesi: 125

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Yeni Van Caddesi:100 Erzurum Caddesi: 100 Kağızman Caddesi:8 Mezbahane Yolu:180 Bey Sitesi Yolu  
Güzergâhı

(638 Sokak –Tekdal Okul Yolu ):450 Atalay Caddesi (1018-1014/1 Sokaklar ):240 Barınak Yolu: 300  
Çöp Alanı: 150

100. Yıl Mahallesi Set Üstü: 30

Toplam Dikilen Ağaç: 2400 Adet



### HEDEF 2.1.1 AÇIKLAMASI:

#### AĞAÇ BUDAMALARI

İlimiz sınırları içerisinde ki tüm kamu alanlarda ve yeşil alanlarda bulunan her türden ağaç ve çalı grubu bitkilerin budama işleri, bitki türünün özelliğine göre planlanarak ilgili kurumlardan gerekli izinler alınarak yapılmaktadır. Budaması yapılan ağaçlardan elde edilen odun ve çalılar ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmıştır.



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Faaliyet 2.1.2 açıklaması

Mevcut parklarımızdan; 2+1 TOKİ parkı, Millet Bahçesi, Cumhuriyet Mahallesi Parkı, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Parkı, Nadir Ağa Parkı, Abide Mahallesi Çadırı Park, parklarında bulunan ve kullanımı sınırlı olan tahrip olmuş parklarda ki oyun grupları tadilatı yapılmıştır. Ve vatandaşların daha güvenli kullanımına hazır hale getirilmiştir. Kırık oyun gruplarının, bankların, çöp kovalarının, aydınlatma direklerinin tadilatı yapılmıştır.



### AĞRI BELEDİYESİ 2024-2025 Yılı Stratejik Planı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedefleri

**Hedef 1:** Mevcut yeşil alanların geliştirilmesi sağlanacak ve ilimize yeni yeşil alanlar kazandırılacak.

**Hedef 2:** Gelecek kuşaklarımızın sağlıklı bir ortamda eğlenmeleri için parkların düzenli olarak bakımı yapılacaktır.

**Hedef 3:** Yeşil alanlar korunarak güvenlikleri ve sayıları arttırılacaktır.

## Faaliyet

### 3.1.1 Açıklaması:

### Tamamlanan Projeler

**MEHMET UZUN PARKI** Fırat Mahallesi 988. Sokak Rol Sitesi yanı

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Fırat Mahallesi 988. sokakta bulunan imar planında park alanı olarak ayrılan alana park projesi çizilmiş ve hibe olarak yapmak isteyen müteahhit firmaya teslim edilmiş ve park kullanıma hazır hale getirilene kadar kontrolleri birimizce yapılmıştır. Şuan kullanıma hazır halde vatandaşın hizmetine sunulmuştur. Park alanı içerisinde futbol sahası, basketbol sahası, 1 adet 2 kuleli oyun grubu, 1adet 2 kuleli engelsiz çocuk oyun grubu, 4 adet kamelya, 10 adet bank, 10 adet çöp kovası, 1 adet giriş takısı olacak şekilde 6000 mt2 alan projelendirilmiştir.



### **AHMET ARİF PARKI Cumhuriyet Mahallesi 1507 sokak**

Cumhuriyet mahallesi 1507 sokak kömürcüler caddesi yanında bulunan, geçmişte park olarak kullanılmış olup atıl durumda olan park alanına yeniden bir peyzaj çalışması yapılmış, hibe olarak yapmak isteyen müteahhit firmaya teslim edilmiş ve proje teslimine kadar kontrolleri birimiz tarafından yapılmıştır. Parkın Toplam Alanı 6000 M2 dir. Park İçinde 1 adet 2 kuleli Engelsiz Çocuk Oyun Grubu, 1 adet 2 kuleli Çocuk Oyun Grubu, 6 Adet Kamelya,10 Adet Çöp Kovası,10 Adet Bank,1 Adet Bekçi Kulübesi,1 Adet Giriş Takısı (Tabela) olarak vatandaşın hizmetine hazırlanmıştır.



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## Gökuşuğı Parkı Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 1639 sokak

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 1639 sokakta bulunan ve atıl durumda olan park alanına; 1 adet 2 kuleli çocuk oyun grubu, 4 adet metal kare kamelya, 6 adet çöp kovası, 22 adet aydınlatma direğı, 26 adet led konsol, yeşil peyzaj çalışmaları( 100 adet ağaç dikimi ve çim tohumu serimi ve çim biçme işleri, 1 adet salıncak takımı montajı, 1 adet bekçi kulübesi,1 adet giriş takısı (tabela) yapılmıştır.



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliğı 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Murat OĞUR**

**Park ve Bahçeler Müdür V.**

## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

## FAALİYET RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2024 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, vatandaşlarımıza hizmet için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

### GENEL BİLGİLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 1 müdür 2 personel 120 şoför olmak üzere toplam 122 kişiden oluşmaktadır.

### Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür
- b) Ulaşım Hizmetleri Personeli
- c) Araç Şoförleri
- d) Saha Amirleri



### Sunulan Hizmetler

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Şehir içi trafik tanzimini sağlamak, toplu taşıma araçlarının düzenli çalışmasını sağlamak ve İl Trafik Komisyon kararlarını uygulamak görevlerimiz arasındadır.

### 2024 yılı içerisinde yapılan faaliyetler;

- Özel okul servislerine güzergâh izin belgeleri düzenlenmiştir. 2024 yılında 160 adet güzergâh izin belgesi ve 30 adet araç devri yapılmıştır.
- Yenilenen yerlere kavşak içi levha ve trafik lambası montajı yapılmıştır.
- İlimizin ihtiyaçları doğrultusunda 4 adet yeni otobüs hattı açılmıştır.



- Otobüslerimizin güzergâhlarında bulunan açık ve kapalı durakların bakım onarım ve tadilatları yapılmıştır.
- Trafik yön levhaları dikim işlemleri yapılmış ve İl Trafik Komisyon Kararlarının gerekleri yerine getirilmiştir.
- İl Trafik Komisyonunca alınan kararlar doğrultusunda trafik levha ve işaretleri yapılmaktadır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## 2024 yılı içerisinde yapılan devir işlemleri:

-70 Adet S plaka devri işlemi yapılmıştır.

-50 Adet T plaka devri işlemi yapılmıştır.

-4 adet köprü boyama uygulaması yapılmıştır.

-67 adet durak bakım onarımı yapılmıştır.

-11 km orta refüj boyama işlemi yapılmıştır.

-80 adet yol ayırır ve kaldırım üstü desinatör uygulaması yapılmıştır.

-250adet trafik desinatör montajı,

-İlimiz cadde ve sokaklarının kaybolan yaya geçidi çizgilerinin 2024 yılında yeniden boyama işlemi gerçekleştirilmiştir.

## Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tabloları

| Performans Göstergesi                   | Hedef                                                                                                                                                       | Gerçekleşme | Gerçekleşme Oranı | Hedef Ulaşım Derecesi |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| Durak Onarımı                           | 67                                                                                                                                                          | 67          | %100              | Tam Gerçekleşme       |
| Tanım                                   | Halkımızın iklim şartlarından etkilenmeden toplu taşıma araçlarını huzur içinde beklemeleri için tüm duraklarımızı konforlu hale getirmek hedeflenmektedir. |             |                   |                       |
| Performans Sonuçlarının Analizi         | 2024 yılında 67 adet durak onarımı yapılmıştır.                                                                                                             |             |                   |                       |
| İlgili Birim ve Stratejik Plan İlişkisi | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ağrı Belediyesi.                                                                                                                |             |                   |                       |

| Performans Göstergesi                                                                                | Hedef                                                                                                                                                                                                                        | Gerçekleşme | Gerçekleşme Oranı | Hedef Ulaşım Derecesi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| Trafik Güvenliğinin Sağlanması İçin Kavşak, Sinyalizasyon Düzenlemeleri ve Yol Boyalarının Yapılması | -                                                                                                                                                                                                                            | -           | %100              | Tam Gerçekleşme       |
| Tanım                                                                                                | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkımızın araçlı ve yaya olarak şehir içi yol ve kaldırımları uyarıcı trafik levha boyama ve sinyalizasyon sistemleri ile daha güvenli şekilde kullanmalarını sağlamak hedeflenmektedir. |             |                   |                       |
| Performans Sonuçlarının Analizi                                                                      | Müdürlüğümüzce tespit edilen bölgeler ve trafik komisyon kararlarının uygulanmasında kullanılmak üzere; 2024 yılında da kavşak içi yönlendirme levhası ve direk montajı ile boyama işlemleri yapılmıştır.                    |             |                   |                       |

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Ayhan ATMACA**  
**Ulaşım Hizmetleri Müd. V**

## **Özel Kalem MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN** **01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI** **FAALİYET RAPORU**

### **SUNUŞ**

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemiz stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar dâhilinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetleri düzenlemeyi başarıyla yürütmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Özel Kalem Müdürlüğü, Ağrı Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

**a)** Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak, f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi,

Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

### **Sunulan Hizmetler**

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

### **Temel Politikalar ve Öncelikler**

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

### **Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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 işlemlerinin 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 bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Gazi Orhan SÖNMEZ**

**Özel Kalem Müdür V.**

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### **1-GENEL BİLGİLER**

#### **A-Misyon ve Vizyon**

##### **Misyon:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede olduğu gibi Sıfır Atık sisteminin yaygınlaştırılmasında öncü Belediye olma ilkesinden hareketle insanımızın Temiz, hijyenik ve dengeli bir çevrede yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmek öncelikli görevimizdir. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve çevre kirliliklerinin önlenmesinde Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

##### **Vizyon:**

İlimizin çağdaş, aktif ve temiz bir İl olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi artık çevre bilincinin sürekli geliştiği, geleceğine, yarınlarına güvenli; çevre sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde yaşayan; temiz ve sağlıklı İl hedefleyen çalışmalar yapabilmek.

#### **B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ağrı Belediye Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dâhilinde görev yapar,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

2. Ağrı Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,

3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek,

4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynir ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteynir ve ekipmanların temizlik, yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,

5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,

6. İl genelinde kurulan semt Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.

7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,

8. Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerini inceleyerek, değerlendirmek; İmar Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,

9. İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak,

10. Okulların, okul öncesi ve öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli ve okul idarelerinin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak,

11. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,

12. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,

13. Ağrı halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, temizlik kampanyası ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

### **Çöp Toplama;**

• Şehrimizde Evsel Atıklar; » Konteyner sistemi, » Tank sistemi, » Yeraltı Çöp Konteyneri sistemi, » Poşetli Sistemi ile toplanmıştır.

• Şehrimizde toplanan evsel atıklar, çöp depo alanı olan şehrimize 6 km. mesafede bulunan Yukarı Küpkıran mevkiindeki alanda depolanmıştır.

• Temizlik Hizmetleri 2 vardiya halinde Gündüz Başlama: 07.00 Bitiş:16.30 Gece Başlama:17.00 Bitiş: 24.00 çalışma şeklinde devam etmiştir.

• Müdürlüğümüz yeni kurulan mobil kaynak onarım ekibi 400 adet konteyner, onarımı yapılarak hizmete kazandırılmış ayrıca araçlarımızın bakımları gerçekleştirilmiştir.

• Belediyemiz sınırları içinden günlük ortalama 234 ton, evsel atık toplanmıştır.

### **Cadde, Sokak ve Ana Arterlerin Süpürülmesi;**

• Yaz aylarında çalışmakta olan 2 adet büyük 7 m<sup>3</sup> lük, 2 adet 3,5 m<sup>3</sup> lük Cumhuriyet Caddesi ve dar sokak ve caddelerde kullanılan 1 adet küçük kompakt çöp süpürme aracı ile cadde ve sokaklar periyodik olarak süpürülmüştür.

• Ana arterler yaz aylarında süpürme araçları saat 07.00 itibari ile süpürülmeye başlanmıştır.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## **Denetim Çalışmaları;**

- Denetim çalışmaları devamlı olarak şehir genelinde yapılmış, aksayan yerler tespit edilerek gerekli önlemler alınmıştır.
- Bu denetimler esnasında zamansız atık çıkaran vatandaşlar takip edilmekte ve ikaz edilerek gereği yaptırılmıştır
- Çöp konteynırlarının hizmetten düşmüş kullanma vasfını kaybedenleri takip edilerek yenilenmesi ve ihtiyaç olan noktalara yenilerinin konulması sağlanmıştır.
- Poşetli sistem ile çöpü alınan noktaların denetimi yapılmış, çöp toplama ve çıkarma saatlerine uyulması konusunda gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.

## **Evrak Kayıt Servisi;**

- Personel izin, puantaj hasta sevk gibi işlemleri yapılmıştır.
- Resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Yıllık bütçe hazırlanmıştır
- İhaleler hazırlanmıştır.
- Hafta sonu devam çizelgesi hazırlamıştır.
- Pazar günü çalışacak tüm personellerin olurlarını hazırlamıştır.
- Tahakkuklar yapılmıştır

## **Çalışmalarımız ile İlgili Sonuç Olarak;**

- Bütün amacımız ve çalışmalarımız temiz bir “AĞRI “içindir. Bu amaca ulaşmak için çalışmalarımız aralıksız devam etmekle birlikte, daha iyi ve verimli bir hizmetin nasıl yapılması gerektiği ile ilgili hizmet içi eğitim dâhil olmak üzere çevre illerde de araştırma ve incelemeler yapılmıştır.
- Ağrı’ımızın hizmetlerin en iyisine ve güzeline layık olduğu bilinç ve düşüncesi ile hareket edilmiştir.

## **Talep Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi;**

- Vatandaşlarımızdan gelen dilek ve talepler en kısa sürede değerlendirilip gereği yapılmış, ilgililere bilgi aktarılmıştır.

## **Temizlik İşleri Müdürlüğü Toplam Personel Sayısı;**

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 1 Müdür, 1 Büro Personeli, 5 Temizlik Çavuşu, 36 operatör ve Şoför, 97 Temizlik işçisi ile toplam 140 personel ile Ağrı Merkezde bulunan 18 mahalleye

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

hizmet vermekteyiz. 2024 yılında gerekli temizlik çalışmaları daha itinalı özentili bir şekilde yapılmakta ve devam edilmektedir. Ayrıca günlük cadde ve sokakları temizliği rutin olarak yapılmaktadır.

| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN TOPLAM PERSONEL SAYISI |                                  |            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 1                                                           | MEMUR SAYISI                     | 1          |
| 2                                                           | BÜRO PERSONELİ                   | 1          |
| 3                                                           | ÇAVUŞ SAYISI                     | 5          |
| 4                                                           | ŞOFÖR/OPERATÖR SAYISI            | 36         |
| 5                                                           | GÜNDÜZ YAYA PERSONELİ            | 45         |
| 6                                                           | GECE YAYA VE ARAÇ ÜSTÜ PERSONEL  | 24         |
| 7                                                           | GÜNDÜZ ARAÇ ÜSTÜ PERSONEL SAYISI | 31         |
|                                                             | <u>TOPLAM PERSONEL SAYISI</u>    | <u>143</u> |

### Ağrı Merkezde bulunan 18 Mahallelere bırakılan ve mevcutta bulunan çöp konteynerleri;

Abide mahallesi, Fırat Mahallesi, 100 Yıl Mahallesi, Fatih Mahallesi, Kazım Karabekir Mahallesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, Sıtkiye Mahallesi, Yavuz Mahallesi, Gazi Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Hürriyet Mahallesi, Alpaslan Mahallesi, Murat Mahallesi, Kurtuluş Mahallesi, Leylak Pınar Mahallesi, Fevzi Çakmak Mahallesi, Bahçeli Evler Mahallesi, Aşağı Kıp kiran Mahallesi

18 Mahallede toplam 6.200 adet çöp konteyneri bulunmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde toplamda 721 adet 770 litre sıcak daldırma galvanizli çöp konteynırı 01.04.2024-01.12.2024 tarihleri arasında alımı gerçekleştirilmiş olup, eksik olan çöp noktalarına konteynır dağıtımı yapılmıştır.

Ağrı Belediyesi olarak 17 adet Büyük Sıkıştırılmalı Kamyon, 3 adet Küçük Sıkıştırılmalı Kamyon, 3 adet Kepçe, 1 adet Kabinli Traktör, 3 adet Üstü Açık Kamyon, 4 adet Süpürge aracı, 1 adet Ford Transit binek kontrol aracı, 1 adet mini yol süpürme aracı, 1 adet binek kontrol aracı, 1 adet bobcat aracı ile hizmet vermekteyiz.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

---

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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

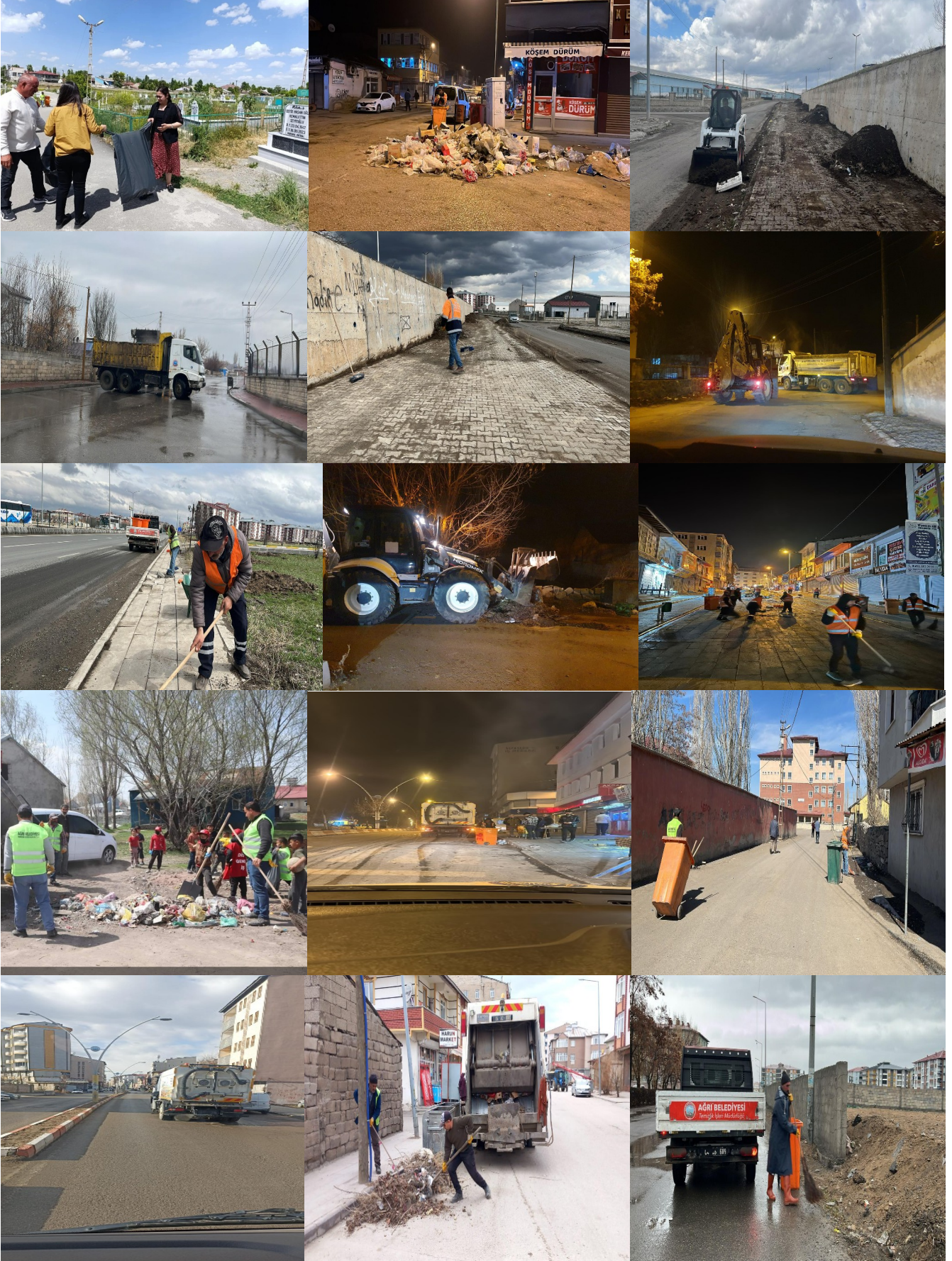
Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Nedim NAS**  
**Temizlik İşleri Müdür V.**

### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SAHA EKİPLERİNİN YAPTIĞI ÇALIŞMALARA AİT GÖRSELLER**



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemizde önceleri farklı birimlere bağlı alt birim olarak hizmet vermekte iken kurumsallaşmanın sağlanması çalışmaları sonucu oldukça yeni tarihte (2019-2020) müdürlük olarak hizmet veren müdürlüğümüz, başta belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması görevinin yanı sıra gelir artırmaya yönelik faaliyetlere destek olmak ve giderlerin azalmasına katkı sağlamakla mali yapının güçlendirilmesine de katkı sunmaktadır. Belediye yönetimi ve birimlerin yaptığı iş ve işlemlerin hukuka uygun yapılması için gerek hukuki görüş gerekse danışmanlık hizmeti vermekte, aleyhe sonuçlanan davaların değerlendirilmesi yapılarak aynı konuda ileriye dönük işlemlerin yargı kararlarına uygun hale getirilmesi amacıyla da bilgi paylaşımı yapılmakta ve güncel mevzuat takip edilerek mevzuat değişiklikleri en hızlı şekilde ilgili birimlere bildirilmektedir. Müdürlüğümüz 1 müdür, 1 avukat personel, 1 belediye personel şirketi personeli ile hizmetlerini yürütmektedir.

### GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır. Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletname ve temsil belgesinde saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak. Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak. Belediyeyi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak. Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin belediye başkanın takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak. Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak. Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde itiraz etmek ve belediye alacakları için icra takibinde bulunmak. Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak. Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları başkanlık onayı alınarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak.

Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek. Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak, açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak. Mahkemece verilen kararları ilgili birimlerine göndermek. Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak. Belediyenin diğer birimleri tarafından

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek, yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişare mahiyette görüşlerini bildirmek, Belediye Başkanı'nca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek, açılmış olan davalarda dava sırasında belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re 'sen harekete geçerek belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak, mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme, hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek, hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek. Özel hukuk kapsamında tahsil edilemeyen alacaklar hakkında icra takip işlemleri yapmak. Aleyhe açılan davalara karşı itiraz ve kanun yollarına başvurmak. Diğer birimlerce istenen hususlarda görüş bildirmek. Belediye yönetimi ve belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık yapmak. Belediyece düzenlenen yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek. Belediyenin taraf olduğu sözleşme, protokol vb. belgelerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek. Belediyenin gelir artırıcı faaliyetlerine destek vermek.

| DERDEST OLAN DOSYALARIMIZ |     |
|---------------------------|-----|
| İDARİ YARGI DOSYALARI     | 27  |
| ADLİ YARGI DOSYALARI      | 180 |
| İCRA DOSYALARI            | 286 |
| TOPLAM                    | 493 |

| İDARİ YARGI DOSYALARI                      |    |
|--------------------------------------------|----|
| İDARE MAHKEMESİ                            | 17 |
| VERGİ MAHKEMESİ                            | 3  |
| BÖLGE İDARE MAHKEMESİNDE OLAN DOSYA SAYISI | 7  |

| İCRA DOSYALARI    |     |
|-------------------|-----|
| İCRA DOSYA SAYISI | 286 |

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

| ADLİ YARGI DOSYALARI                    |    |
|-----------------------------------------|----|
| ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ                  | 64 |
| ASLİYE CEZA MAHKEMESİ                   | 4  |
| SULH HUKUK MAHKEMESİ                    | 2  |
| İCRA HUKUK MAHKEMESİ                    | 2  |
| İŞ MAHKEMESİ                            | 86 |
| BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİNDE OLAN DOSYALAR | 22 |

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Azad AKBULUT**

**Hukuk İşleri Müdür V.**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

## MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN

01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

### FAALİYET RAPORU

#### A. Genel bilgiler

Belediyenin araç, iş makinesi ve diğer lojistik ihtiyaçlarını tedarik etmek, bakım ve onarımını gerçekleştirmek, vatandaşlarımızın memnuniyeti ve güvenliği için faal araç oranını maksimum düzeyde tutmayı hedefleyen birimimiz, 1 müdür 1 atölye şefi 1 büro personeli 2 yakıt ikmal personeli 5 motor mekanik personeli 3 kaynak ve torna personeli 3 lastik personeli toplamda 16 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### Misyon ve Vizyon

##### 1 Misyon:

Yerinde ve zamanında yapılan çalışmalar ile etkin hizmetler sunmak. Belediye envanterinde bulunan araç, takım ve teçhizatın kalitesini sürekli artırma yönündeki çalışmalarına teknik ve çağın gerektirdiği şekilde ivme kazandırarak katkıda bulunmak.

##### 2 Vizyon:

Belediye hizmetlerinin kesintisiz ve sürekliliğinin sağlanması, teknolojinin gerektirdiği şekilde kaynakların doğru kullanımı, sürekli gelişimin takibi ve yeniliklerin sağlanması, çağın gerektirdiği çevreci yaklaşımla Belediye Kalite Politikası çerçevesinde şeffaf çalışmak.

## MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

##### Amaç

**Madde 1–** Bu Yönetmeliğin amacı, Ağrı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2–** Bu Yönetmelik, Ağrı Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3–** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 –**Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkanlık : Ağrı Belediye Başkanlığını,  
b) Belediye : Ağrı Belediyesini,

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- c) Meclis : Ağrı Belediye Meclisini  
ç) Belediye Başkanı : Ağrı Belediye Başkanını,  
d) Müdür : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,  
e) Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,  
f) Personel : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görevli tüm personeli ifade eder.

## Temel İlkeler:

**Madde 5-** Ağrı Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 6-** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik*” Hükümlerine dayanarak Ağrı Belediye Meclisinin 06.08.2024 tarih ve 127 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat

##### Madde 7-

- (1) Müdürlüğün idari teşkilatı; müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur. Müdürlük; Yakıt İkmal Şefliği, Kademe Şefliği ve Evrak Kayıt Birimleri ile şef, memur, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.  
(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*” hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.  
(3) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çalışmalarını değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için birim müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

#### Bağlılık

**Madde 8-** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu

**Madde 9–** Müdürlüğün görev ve yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerin sicil kayıtlarını tutturur ve zorunlu trafik sigortalarının yaptırılmasını sağlar.
- Ağrı Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcılarının vereceği görevleri ilgili kanun ve yönetmenlik çerçevesinde yerine getirtir.
- Ağrı Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan akaryakıt ve türevleri temini ve dağıtımını sağlar,
- Ağrı Belediyesi envanterine kayıtlı araçların ihtiyacı olan araç yedek parça alımlarını sağlar,
- İhtiyaç duyulan makine, taşıt, araç-gereç, yedek parça ve akaryakıt ve madeni yağları teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek, ikmal ve dağıtım için gereken işlemleri yapmak.
- Yapılan çalışmalarda ekibi motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalarına katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenler ve aralarında iş birliği kurar.
- Biriminde yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır, personelinin katılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcıları tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğüne ait Bütçeyi hazırlar.
- Birim çalışmalarında kullanılan sarf malzeme ve demirbaşın amacına uygun olarak kullanılmasını sağlar.
- Kurumu ve Müdürlüğü ile ilgili gerekli resmi yazışmaları yapar.
- Üst makamdan istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlar.
- Müdürlüğünde görevli personelin iş dağılımını yapar, birbirleri ile uyum içinde çalışmasını sağlar, gerekli görülen hallerde hizmet içi eğitime katılmasını sağlar.
- Birimine ait raporları, belge ve bilgileri hazırlar. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara iştirak eder ve alınan talimatların uygulanmasını sağlar.
- Kuruma Başkanlık adına veya görev alanına ait şikâyet öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Başkanlığa sunar.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**Madde 12–** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Disiplin amiridir.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- sorumluluğu altındaki personellerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlamak, gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar olması halinde sorumlular hakkında tutanak tutmak,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlük Bütçesini etkili ve verimli kullanır.
- Biriminde yapılacak olan düzeltici önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki faaliyet grup çalışmalarına katılır, personelinin katılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Müdürlüğüne ait bütçeyi hazırlar.
- Müdürlüğünde görevli personelin özlük işlerini yapar.
- Kurumu ve Müdürlüğü ile ilgili gerekli resmi yazışmaları yapar.
- Üst makamdan istenilen rapor, bilgi ve belgeleri hazırlar.
- Müdürlüğünde görevli personelin iş dağılımını yapar, birbirleri ile uyum içinde çalışmasını sağlar, gerekli görülen hallerde hizmet içi eğitimine katılmasını sağlar.
- Birimine ait raporları, belge ve bilgileri hazırlar. Üst makamlar tarafından düzenlenen toplantılara iştirak eder ve alınan talimatların uygulanmasını sağlar.
- Kuruma Başkanlık adına veya görev alanına ait şikâyet, öneri, talep konularını inceler ve cevap verilmek üzere Başkanlığa sunar.

### Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkanı, başkan yardımcılarını, müdür veya özel yetkilendirilmiş personel tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyelerinde bakım ve onarım işlemlerini zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda müdürünü sürekli bilgilendirmek,
- Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- Faaliyet alanı ile ilgili konularda kaliteli hizmet anlayışını geliştirecek ve verimliliği artıracak çalışmalar yapmak önerilerde bulunmak.

### **Yakıt İkmal Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 14–** 1) Yakıt İkmal Şefliğini görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Ağrı Belediyesi envanterinde bulunan araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- Kurumun Devlet Malzeme Ofisi hesabına her gün giriş yaparak akaryakıt kredi limit bilgilerini kontrol etmek,
- Akaryakıt kredi limitinin azalması durumunda ilgili birimler ile yazışmalar yaparak Devlet Malzeme Ofisi hesabına gerekli miktarda paranın avans olarak yatırılmasını sağlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi hesabına avans olarak yatırılması gereken paranın yatmaması durumunda üst amirine bildirerek Devlet Malzeme Ofisi Müdürlükleriyle gerekli yazışmaları yapmak ve sıkıntılar yaşanmadan giderilmesini sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve uygun çalışma şartlarını sağlamak,

### **Kademe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 15- 1)** Kademe Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

- Ağrı Belediyesine bağlı birimlere ait araç ve iş makinelerinin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü atölyesinde bakım ve onarım işlemlerini zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Ağrı Belediyesine ait Araç, iş makinesi ve ekipmanlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyede bakım ve onarımını yapmak, atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- Kademe Şefliğindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin ettirmek ve muhafaza etmek,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bakım ve onarım atölyesinde gerekli emniyet tedbirlerinin almak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve bu kuralara riayet etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 18–** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19- İş** bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır

#### **Yürürlük**

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

**MADDE 20-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü, Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 21 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### 2024 YILINDA MAKİNA İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GİDER BÜTÇESİ

| TİPİ   | SINIFLANDIRMA |    |      |    | AÇIKLAMA                          | BÜTÇE YILI         |
|--------|---------------|----|------|----|-----------------------------------|--------------------|
| I      | I             | II | II I | IV |                                   | 2024 YILI          |
| 5      | 3             | 2  | 1    | 1  | Kırtasiye Alımları                | ₺<br>250.000,00    |
| 5      | 3             | 2  | 1    | 2  | Büro Malzemesi Alımı              | ₺<br>250.000,00    |
| 5      | 3             | 7  | 3    | 2  | Makine Teçhizat Bakım ve Onarımı  | ₺<br>5.000.000,00  |
| 5      | 3             | 2  | 3    | 2  | Akaryakıt ve Yağ Alımları         | ₺<br>70.000.000,00 |
| 5      | 3             | 7  | 3    | 3  | Taşıt Bakım Onarım                | ₺<br>10.000.000,00 |
| 5      | 3             | 1  | 7    | 1  | Kauçuk ve Plastik Ürün Alımı      | ₺<br>1.000.000,00  |
| 5      | 6             | 2  | 5    | 1  | Kereste ve Kereste Ürünleri       | ₺<br>500.000,00    |
| 5      | 3             | 7  | 1    | 3  | Avadanlık ve Yedek Parça Alımları | ₺<br>150.000,00    |
| 5      | 6             | 1  | 5    | 30 | Hareketli İş Makinası Alımları    | ₺<br>5.000.000,00  |
| 5      | 3             | 3  | 1    | 1  | Yurtiçi Geçici Görev Yollukları   | ₺<br>500.000,00    |
| 5      | 3             | 5  | 4    | 2  | Sigorta giderleri                 | ₺<br>1.000.000,00  |
| TOPLAM |               |    |      |    |                                   | ₺<br>93.650.000,00 |

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

NİMET ÇOBANKENT

MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜR V.

## SU VE KANAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN 01/12/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU

### Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

#### MİSYONUMUZ

Su ve Atık Su Hizmetlerini, Çevre ve İnsan Sağlığını Esas Alarak Etkin, Verimli, Kaliteli ve kesintisiz bir hizmet anlayışı ile sunmak.

Kaliteli, içilebilir nitelikte İçme Suyunun Ağrı halkına kesintisiz sunulması ve oluşan atık suyun ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzlaştırılmasının sağlanması.

#### VİZYONUMUZ

Yaşam Kaynağı suyun etkin ve verimli kullanılmasını sağlayarak su yönetiminde insanı ve çevreyi esas alan, hizmet kalitesi yüksek, sürekli gelişime açık lider bir kurum olmaktır.

İçme suyu ve kanalizasyon sorunlarını çözmüş, çevresi ve halkı ile bütünleşmiş, sunduğu hizmetlere güvenle bakılan, alanında örnek alan değil, örnek olan kurum olmak.

#### İLKE VE DEĞERLERİMİZ

- Çevreye Duyarlı,
- İnsan Odaklı,
- Etik Değerlere Bağlı,
- Güvenilir,
- Katılımcı,
- Yenilikçi,

- Şeffaf,
- Verilerle ve süreçlerle yönetim,

### İçme suyu Hizmetleri

İçme suyu hizmetlerini yürütmek için; gerekli baraj, sondaj, arıtma tesisleri ve diğer tesisleri kurma, kurdurma, işletme hizmetleri yürütülmekte, kalitesi ve güvenirliliği tescillenmiş, musluklardan gönül rahatlığıyla içilebilir su halkımızın kullanımına sunulmaktadır.

### Abonelik Hizmetleri

Abone müracaatlarının tetkik, neticelendirilme ve cevaplandırılması, abonelerle mukavele akdi ve feshi, abonelerin sarfiyatının tespiti (endeks okuma) ve bedellerinin tahakkuk ve kontrolü ile bu işlere ait bütün lüzumlu istatistiki bilgilerin hazırlanması, gereken hallerde abone sularının kapattırılıp açtırılması, depozito tahakkuklarının yaptırılması, gerektiğinde sayaçlarının değiştirilmesi, abonelere ait sair masraflarının tahakkuk işlerinin yürütülmesi hizmetleri sürdürülmektedir. Hizmet verilen abone sayısı 37.548'dir.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**a-** İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

**b-** Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

**c-** Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yeraltı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklarda suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunulmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik, idari ve hukuki tedbiri almak,

**d-** Kuruluş amacına dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmak veya üzerinde kullanma hakları tesis etmek.

### Örgüt Yapısı

a) Müdür

b) 4 Memur, 64 Şirket Personeli

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

**Su ve Kanal İşleri Müdürlüğü tarafından 2024-2025 yılında yapılan diğer iş ve işlemler aşağıda çıkarılmıştır.**

### **-İÇME SUYU ARITMA TESİSİ;**

- Kas-kat çıkış ve bay pas kapaklarının revizyonu, Demir 3 tankının iç yüzey zemini yalıtımı ve tüm duvarları badana yapıldı.
- Çevre düzenlemesi yapıp, eksik kalan bölgelerin su hatları çekildi. Çim dışında kalan yerlere yonca ekimi yapıldı.
- Kimya binasında, kimyasaldan arınmak için bulunan mevcut duşta tadilat yapıldı.
- Isı merkezi mevcut brülörleri yenilendi gerekli bakımları yapıldı.
- Klor ünitesinin klor dozajlıma ekipmanları istendi ve değişim yapıldı.
- Jeneratör yıllık bakım periyodu ve aylık bakım periyotları düzenli yapıldı
- Tesis giriş elektrik ana panodaki uzaktan kurmalı şalteri bakımı yapıldı ve arızalı parça değişimi yapıldı.
- Yavaş karıştırıcı redaktörlerinin aylık ve yıllık bakımları yapıldı ve arızalı olan redaktör tamiri yapıldı.
- Kum filtrelerindeki geri yıkama esnasında kum kaybına neden olan noktalar yalıtım yapılarak kum kaybının önlenmesi sağlandı.
- Makine bloğundaki geri yıkama ve pompaları ve browserların aylık ve yıllık bakım periyotları gerçekleştirildi.
- Giriş kas- kat havuzunu 2 aylık periyotlar halinde dezenfektasyonu yapıldı.
- Saha içindeki yeşil alan ve çim biçme bakımları düzenlik olarak yapıldı
- 2 günde bir düzenli olarak kum filtreleri dezenfeksiyonu yapıldı.
- 14 günde bir klor tüpleri bağlantısı ve değişimi yapılarak dozajlıma klarnatörleri nın bakımı ve temizliği yapıldı.
- İlkbahar- Sonbahar dağdan gelen tesisi basan yağmur suyu için boru hattı döşenerek sorun giderildi.
- Aktüerlerin periyodik bakımları kapak ve sivriç oransal ayarları revize edildi.
- Kimyasal İhalesi yapıldı
- 5 adet baster pompa alımı yapılmıştır

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

---

- Laboratuvar malzeme eksikleri tamamlanmıştır.
- DR5000 cihaz alımı yapılmıştır.
- Hava Valfleri alımı yapılmıştır.
- Kum Filtreleri için Silisli Kum alımı gerçekleştirilmiştir.
- İçme Suyu Arıtma Tesis 2. Etap projesi ve İçme Suyu Hatlarının yenilenmesi projesi için resmi yazışmalar yapılmış olup, 2025 yılı faaliyet kapsamına alınmıştır.
- GES projesi hazırlıkları yapılmış olup, gerekli resmi yazışmalar yapılmıştır. 2025 yılı faaliyet kapsamına alınmıştır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU



### - SU ARIZA AMİRLİĞİ

- Şehir genelinde toplam 1270 adet su patlağı onarıldı
- Şehir genelinde toplam 8.000 metre yeni hat çekildi.
- 328 adet ev ve inşaatlara su hattı çekilerek abonelik verildi
- 26 adet pompa ve dinamo tamiri yapılmıştır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

- Bina ve evlere toplamda 476 adet tersine su verme işlemi yapılmıştır.



- **-KANAL İŞLERİ AMİRLİĞİ**
- Kanal Açma ve Vidanjör Arızası 5717 adet
- Kırılan, çalınan, değiştirilen kapak sayısı 189 adet
- Şehir genelinde temizlenen rögar sayısı 849 adet
- Yapılan yağmur suyu gideri 62 adet
- Yapılan kanalizasyon hattı 1966 metre
- Vatandaşlara ait yapılan kazı ( Çökme ve kırılma) 4547 metre
- Program dahilinde yapılacak olan kanalizasyon M. Akif ERSOY ve Leylekpınar Mahallesi Et Balık Kurumu civarı 2500 metre, Fatih Mahallesi küme evler 3000 metre
- Ağrı Merkez genelinde vatandaşların şahsına ait kanalizasyon sıkıntısı nedeniyle vatandaşlara ait 5137 metre JSB kazıyıcı kepçeyle kazı yapılarak sıkıntı giderilmiştir.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

- Ağrı Merkez genelinde 9346 adet kanal açma ve vidanjör arızası gelmiş olup, hepsine ulaşarak sorunlar giderilmiştir.
- Ağrı Merkez genelinde muhtelif mahallelerinde 5094 metre kanalizasyon hattı yapılmıştır.
- Ağrı Merkez genelinde kırılan ve çalınan 322 adet kapak yapılmıştır.
- Toplamda 12.560 metre kanalizasyon hattı yapılmıştır.
- Yukarıda belirtmiş olduğumuz bilgilerin tutanak ve dilekçeleri arşivimizde mevcuttur.
- Atık Su Arıtma Tesisi için İller Bankası aracılığıyla resmi yazışmalar yapılmış ve yeni yer tahsisi yapılmış olup 2025 yılı faaliyet kapsamına alınmıştır.



### - ASANSÖR BİRİMİ

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

- 74 Adet Asansör Ruhsatı verilmiştir. (2024)
- 50 Adet Asansör denetimine gidilmiştir. (2024)
- İlgili Birim tarafından Tüm Kontrol ve denetimlerde tutanak tutulmuştur.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde 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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Cafer SAYDAM**

**Su ve Kanal İşleri Müdür V.**

### ÜSTÜNLÜKLER

İlimizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması,

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

Belediyemizin teknolojik donanım ve yazılımlar açısından güçlü olması ve yeniliklere uyum sağlaması,

Sosyal ve kültürel belediyeçilik anlayışının ön plana çıkmış olması,

Belediye başkanının vizyon sahibi, kararlı ve halkla iç içe olması,

Belediyemizin, mali kaynaklarını etkin ve verimli kullanılıyor olması,

Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması,

Personel maaşlarının zamanında ödenmesi,

Belediyemizin Türkiye Belediyeler Birliği'ne üye olması,

İlimiz sokaklarında başıboş dolaşan köpeklerin toplanarak kapalı alanda kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarının yapılabileceği hayvan barınağının olması,

Belediyemizin kısa ve uzun vadeli borçlarının döndürülebilir nitelikte olması,

### **ZAYIFLIKLAR**

Kent bilgi sisteminin olmaması,

Personel performans değerlendirme sisteminin bulunmaması,

Belediyemizde modern arşiv eksikliğinin yaşanması,

Mücadir alanlarda belediye bürosunun bulunmaması,

Tahakkuk eden alacaklarımızın tahsilinin istenilen düzeyde olmaması,

Personel takip sisteminin bulunmaması.

### **DEĞERLENDİRME**

Faaliyet Raporumuzun, “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde Belediyemizin üstünlüklerine ve zayıflıklarına objektif bakış açısıyla yer verilmiştir.

İlimizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması nedeniyle önümüzde ki yıllarda da tarihi kent sokusunu korumak ve yaşatmak için, restorasyon ve sokak sağlıklılaştırma projelerine ağırlık verilerek üstünlükler hanesinde yer alması sağlanacaktır.

## AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

---

2024 yılı içerisinde de Belediye personelimizin meslek bilgi ve becerisinin yüksek olmasını sağlamak için kurumlar ve dernekler tarafından düzenlenen eğitim seminerlerine katılım sağlanarak yine üstünlükler hanesinde yer alması sağlanmıştır.

Görüldüğü üzere üstünlüklerimiz olduğu kadar zayıflıklarımız da vardır. Önümüzde ki yıllardaki hedefimiz, yapacağımız ciddi planlamalarla, tecrübe ve birikimimizle zayıflıklarımızı azaltarak, üstünlükler kısmında yer alması ve ayrıca üstün olarak görülen yanlarımızı da geliştirerek kalıcı olmasını sağlamaktır.

### **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde harcamaların ve yatırımların daha etkin ve yerinde kullanılabilmesi için daha verimli planlamaların yapılması,

Bütçeyle ödenek tahsis edilen müdürlüklerin ayrıntılı harcama programına göre harcama yapmaları önerilir.

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## **Ekler:**

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı

## **ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ağrı Belediyesi 24.03.2024

**Hazal ARAS**

**Belediye Başkanı**

# AĞRI BELEDİYESİ 2024 YILI FALİYET RAPORU

## HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ağrı Belediyesi 24.03.2024

**Hazal ARAS**

**Belediye Başkanı**