

MUŞ BELEDİYESİ
2024 YILI
FAALİYET RAPORU



Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmıştır.

Mali Hizmetlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı: **Bilal ÇAPIN**

Mali Hizmetler Müdürü: **M. Fadıl SOYDAN**

Strateji Geliştirme Sorumlusu: **Adnan SUBAŞI**

SUNUŞ

Kıymetli hemşehrilerim,

Göreve başladığımız ilk günden itibaren halkımızın ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. Özellikle gençlerimize, kadınlarımıza ve engellilerimize ulaşmaya çalışıyor, görüş ve önerilerini almaya çalışıyoruz. Sorunlara çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp birlikte gerçekleştiriyoruz.

Hizmetlerimizi yerine getirirken katılımcı ve şeffaf bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz. Gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerle hemşerilerimizin yaşam kalitesini yükseltmiş olmanın ve şehre güzellik katmanın mutluluğunu yaşamakla beraber devam eden projelerimiz ile şehrimizi hedeflerimize ulaştırmak adına planlanan yatırımları ve çalışmaları aralıksız yapmaya devam edeceğiz. Sizlerin destekleriyle daha çok çalışacak ve daha çok üreteceğiz.

Bu raporumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanmış olup Belediyemizin 2024 yılında yaptığı tüm faaliyetler mali açıdan değerlendirilmektedir.

Hazırlanan 2024 yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyor, raporumuzun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza ve desteğini esirgemeyen hemşerilerimize teşekkür ediyorum.

Sırrı SÖYLEMEZ
Muş Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİNDE MUŞ VE MUŞ BELEDİYESİ KURUMSAL TARİHÇE

I - GENEL BİLGİLER

- A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER
- B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
 - 1. Teşkilat Yapısı
 - 2. İnsan Kaynakları
 - 3. Fiziki Kaynaklar
 - 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II - AMAÇ VE HEDEFLER

- A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. MALİ BİLGİLER
 - 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2. Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar
 - 3. Mali Denetim Sonuçları
- B. PERFORMANS BİLGİLERİ
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
 - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
 - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
 - ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
 - ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
 - PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
 - ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
 - İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
 - HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - RUHSATLAR VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
 - HAL MÜDÜRLÜĞÜ
 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - 2. Performans Sonuçları Tablosu
 - 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. ÜSTÜNLÜKLER
- B. ZAYIFLIKLAR
- C. DEĞERLENDİRME

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

**TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİNDE MUŞ VE MUŞ BELEDİYESİ
KURUMSAL TARİHÇE**

19. yüzyılda Muş, asayiş sorunlarıyla anılmanın yanı sıra ticaret ve sanayiden yoksun bir kentti. Elverişsiz coğrafi koşulları, ulaşım ve haberleşmedeki geri kalmışlık ile hudut bölgesine yakın olmanın verdiği dezavantaj, Muş'un kentsel gelişim dinamiğini düşürmüştür. II. Abdülhamid dönemine gelindiğinde kalkınmaya dair birçok yazışma olsa da arzu edilen ölçüde bir gelişim elde edilememiştir. Kentsel kalkınmanın ana araçlarından biri olarak addedilen belediyenin varlığına işaret eden en erken kayıtlar 1870 yılını işaret etmektedir. Muş, bu dönemde Erzurum vilayetine bağlı bir sancak konumunda ve Malazgirt, Varto, Bulanık, Sason, Bitlis kazalarından oluşmaktaydı. Mevcut verilere göre Muş Belediyesi'nin ilk belediye reisi Hasan Ağa isimli biriydi. Belediye meclisi üyeleri ise iki Müslüman ve iki de gayrimüslimdi. Muş Belediyesi'yle ilgili yazışmalar daha çok 1890 ve sonraki yıllarda yoğunlaşmıştır. Bu da yukarıda da değinildiği üzere kanunların kapsayıcılığıyla ilgiliydi. 1890'larda artan yazışmalar genelde doktor, ebe ve eczacı gibi sağlık memurlarının atanmasına dairdir. Salgın ve bulaşıcı hastalıkların yanı sıra genel halk sağlığının korunmasından sorumlu olan belediyede bu memurların görevlendirilmesi mali sorunların gölgesinde kalmıştır. Örneğin, aylarca hatta yıllarca Muş Belediyesi'ne tabip atanamamıştır. Sebebi ise Muş'un uzak ve soğuk memleketler arasında zikredilmesiyle burada memurlara tahsis edilen maaşların düşük olması ve taliplerin bulunmamasıydı. Üstelik yapılan maaş ödemeleri de son derece düzensiz olduğundan birçok şikâyetle sebebiyet vermekteydi. Bu yüzden merkezi hükümet birçok kez bu hususa dikkat edilmesi gerektiğini Bitlis vilayetine bildirmiştir. Hatta tabip bulunması için maaş miktarlarının artırılması yoluna gidilmiştir. Muş'un sancak olarak idare edildiği dönemde, 1873'te Bitlis kazasında da belediye dairesi kurulmuştur. Kuruluş tarihleri tespit edilememişse de 1898'de Bulanık ve Varto'da belediye dairelerinin ismi geçmektedir. Bu kaza belediyelerinin de mali durumu merkez belediyesinden farklı değildi.

Kentin tarım ve hayvancılığa dayalı ekonomik yapısı belediye gelirlerinin çeşidini doğrudan etkilemiştir. Kapalı ve sert coğrafya, hem gelirlerin hem de hizmetlerin belli alanlarla sınırlı kalmasına sebep olmuştur. Bu yüzden sıhhi memur ihtiyacının karşılanması dışında beledi hizmetlere dair yazışmalar çok kısıtlıdır. Zira belediyenin gelirleri, en temel ihtiyaç olan sağlık hususunda bile yetersizken kentin imar ve bakımı, temizlik ile teftiş gibi işlere bütçe ayrılması çok zordu. Örneğin, 1894'te belediyelerde itfaiye teşkilatının kurulmasına dair verilen talimata rağmen Muş'ta teşkilatın kurulması için mevcut gelirler yetersizdi. Yine bulaşıcı hastalıkların önlenmesi için belediyelerde bulundurulması gerekli görülen dezenfekte makinelerinin de Muş Belediyesi tarafından satın alınması mümkün değildi. Hatta belediyenin gelirlerinin yetersiz kalmasından dolayı Muş Maarif Müdürlüğü'ne ait olduğu belirtilen kira gelirleri belediye tarafından kullanılmış ve konu şikâyetle mevzu olmuştur. Böylece belediye temel ihtiyaçları karşılayamamanın yanı sıra belediyelerin himayesine verilen muhtaç ve kimsesizlere de etkili şekilde yardımcı olamıyordu. Buna rağmen belediye reisleri ve memurlarının taltif edildiği durumlar da yaşanmıştır. Belediye reisleri, çeşitli hizmetlerden ötürü, tabipler ise salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadelede gösterdikleri gayretler vesilesiyle ödüllendirilmiştir.

İncelenen belge örneklerinden de anlaşılacağı üzere kanunların çerçevesini çizdiği belediyeçilik faaliyetlerinde Muş Belediyesi son derece yetersiz kalmıştır. Fakat belediyeçilik kavramının kentte yerleşmesi, seçimlerin yapılması, Müslim ve gayrimüslim temsiliyetinin hem mecliste hem de belediye memurları nezdinde sağlanması Muş'un kentsel yapısını muhakkak pozitif yönde dönüştürmüştür. Muş'un erken Cumhuriyet dönemindeki profili, Osmanlı dönemi belediyeçiliğinin niteliğine dair birçok ipucu vermektedir. Kentin en temel ulaşım aracı olan yollardan yoksun olması buranın dışa açılmayan bir bölge olmasına sebep olmuştur. Cumhuriyet'in ilk yıllarında Umumi Müfettişliğin idaresinde yönetilen kentin beledi işleri valiler nezdinde yürütülmüştür. Bu yüzden belediyenin ismi çok geçmemektedir. 1930'da Muş Belediyesi reisliğine Kâmil Bey isminde biri seçilmiştir. Fakat aynı yıl çıkarılan bir kararnameyle Beyazıt ve Hakkari vilayet merkezleri belediye reislikleri valilere, Silvan, Lice, Kulp, Muradiye, Saray, Başkale, Şatak, Gevaş, Pale, Mazgirt, Keban, Pertek, Baskil, Nazimiye, Hozat, Diyadin, Tuzluca, Eleşkirt, Tutak Suruç, Viranşehir, Yaylak, Hilvan, Harran, Şırnak, Garzan, Şirvan, Eruh, Pervari, Sason, Malazgirt, Genç, Çapakçur, Mutki, Bulanık, Varto, Gevar, Şemdinan ve Beytüşşabab kazalarının belediye reislikleri kaymakamların idaresine verilmiştir.

1933'te ise "hasıl olan lüzuma binaen" Muş belediye başkanlığı Belediye Kanunu'nun 94. maddesinin "D" fıkrasına göre vali uhdesine verilmiştir. Söz konusu fırka, Dahiliye Vekaleti tarafından görevden alınan belediye reislerinin yerine yine Dahiliye Vekaleti'nin önerisi ve Reisicumhur'un tasdiğiyle vali veya kaymakamları atamaya dairdi. Buna rağmen bu yıllarda belediye meclisi seçim yoluyla teşkil edilmeye devam ederdi. Örneğin, 1934'te Muş Belediye Meclisi azalığına Kasap Hüsnü, Bakkal Nuri, Tüccar Abdülbaki, Tüccar Zeynüddin, Tüccar Ali, Tüccar Hacı İbrahim, Hacı Halitzade Vehap, Tüccar Hasan, , Tüccar Sıtkı, Tüccar Tayyip Sadettin, Abdülvehap, Faik, Latif, Mustafa, Ziya, Sabri, Mehmet, Tütüncü Mehmet, Kibrit Bayii Lütfi, Pulcu Osman, Saatçi Hâkim, Attar Halim, Abdullah, Çiftçi Mehmet Emin isimli esnaf, çiftçi ve tüccar kesiminden kişiler seçilmiştir. Nitekim 1937-1942 yılları arasında görev yapan Tefik Sırrı Gür de hem vali hem de belediye reisi sıfatıyla görevini yürütmekteydi. Böylece Cumhuriyet'in ilk yıllarında Muş Belediyesi ismi altında yapılan beledi işlere denk gelirse de büyük ölçüde valilerin denetimi hakimdi. Örneğin, 1934'te Muş'un yegâne hamamı yıkılmak üzere olduğunda burası belediye tarafından kapatılmıştır. Halkın ve bilhassa bekarların yıkanma ve temizlenme hususundaki sorunlarının önüne geçmek için bu hamamın tamiri gerekmiştir. Hamam, bir süre sonra Evkaf tarafından onarılmış ve Muş'un hamamsızlıktan kurtulduğunun müjdesi verilmiştir. 1935'te Güllü ismini taşıyan hamamın yeniden yaptırılması gündeme gelmiş ve 1941'de yapımı tamamlanan modern hamam, dahili teşkilatı, sistemi ve konforu itibarıyla ne Şark vilayetinde ne de Garp illerinin çoğu yerlerinde eşi olmayan cazip ve muhteşem bir eser şeklinde betimlenmiştir. Muş Belediyesi tarafından yaptırılan elektrik tesisatı işlerinde ise Yugoslav Yasef Golik ve Macar Aleksandr Cupar isimli iki yabancı da çalışmıştır. Elektrik tesisatının bağlandığı dönemde Belediye reisliğinde Vali Tefik Sırrı Gür bulunmaktaydı. 1940'lardan sonraysa belediye meclisinin seçimi, Dahiliye Vekaleti'nin önerisi ve Reisicumhur'un onayıyla Muş Belediyesi'ne reisler atanmaya başlamıştır.

Muş Belediyesi resmi olarak 2 Haziran 1929 tarihinde kurulmuş olup 1945 yılı öncesi görev yapmış belediye başkanlarına ait bilgilere ulaşılacakla beraber 1945 yılı sonrası 15 Belediye Başkanı görev yapmıştır.

I - GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

"Halkın eğilimleri ile taleplerini yansıtmak, din, dil, mezhep, ırk ve cinsiyet ayrımı yapmadan tüm kent yurttaşlarına eşit hizmet vermek, doğayla uyumlu, depreme ve afetlere dirençli kentsel dönüşümü sağlamak, halkın kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, idari ve mali şeffaflığı sağlamak."

VİZYONUMUZ

"Toplumun bütün sorunlarına karşı sorumlu hisseden ve çözüm üretmek için inisiyatif alan, gençliği, kentlerin temel katılımcı dinamiği ve öznesi olarak kabul eden, dezavantajlı duruma getirilen gruplara öncelik veren, kadınların eşit katılımını sağlayan, halkların kendi kültürlerini özgürce yaşamasını temel önceliklerinden biri olarak gören, ekolojik bir toplum hedefiyle, hayvanların doğal yaşamlarında yaşayabilmeleri için uygun koşullar sunan, halkla birlikte yönetmenin mimarisini oluşturmak."

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Katılımcılık
- Şeffaflık
- Adillik
- Etkinlik ve Verimlilik
- Çağdaşlık
- Hesap Verilebilirlik
- Sosyal Belediyecilik
- Sürdürülebilirlik
- Yenilikçilik
- Kurumsallaşma
- Çözüm Odaklılık
- Tarafsızlık
- Güvenilirlik
- Vatandaş Odaklılık
- Doğayla Uyumluluk
- Hizmette Kalite Esası
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahiplik
- Kadını güçlendirmek
- Güleryüzlü hizmet
- Liyakat ve Uzmanlık
- Hukuka ve etik değerlere uymak
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

T.C. Anayasa'sının 127. Maddesi'nin ilk paragrafında "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir" denilmektedir. Belediyemiz de bu kapsam çerçevesinde 5393 sayılı Belediye Kanuna göre görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

- *Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:*

MADDE 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrisinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

- 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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 gelirli 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.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

- *Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:*

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- r) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- s) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer

seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

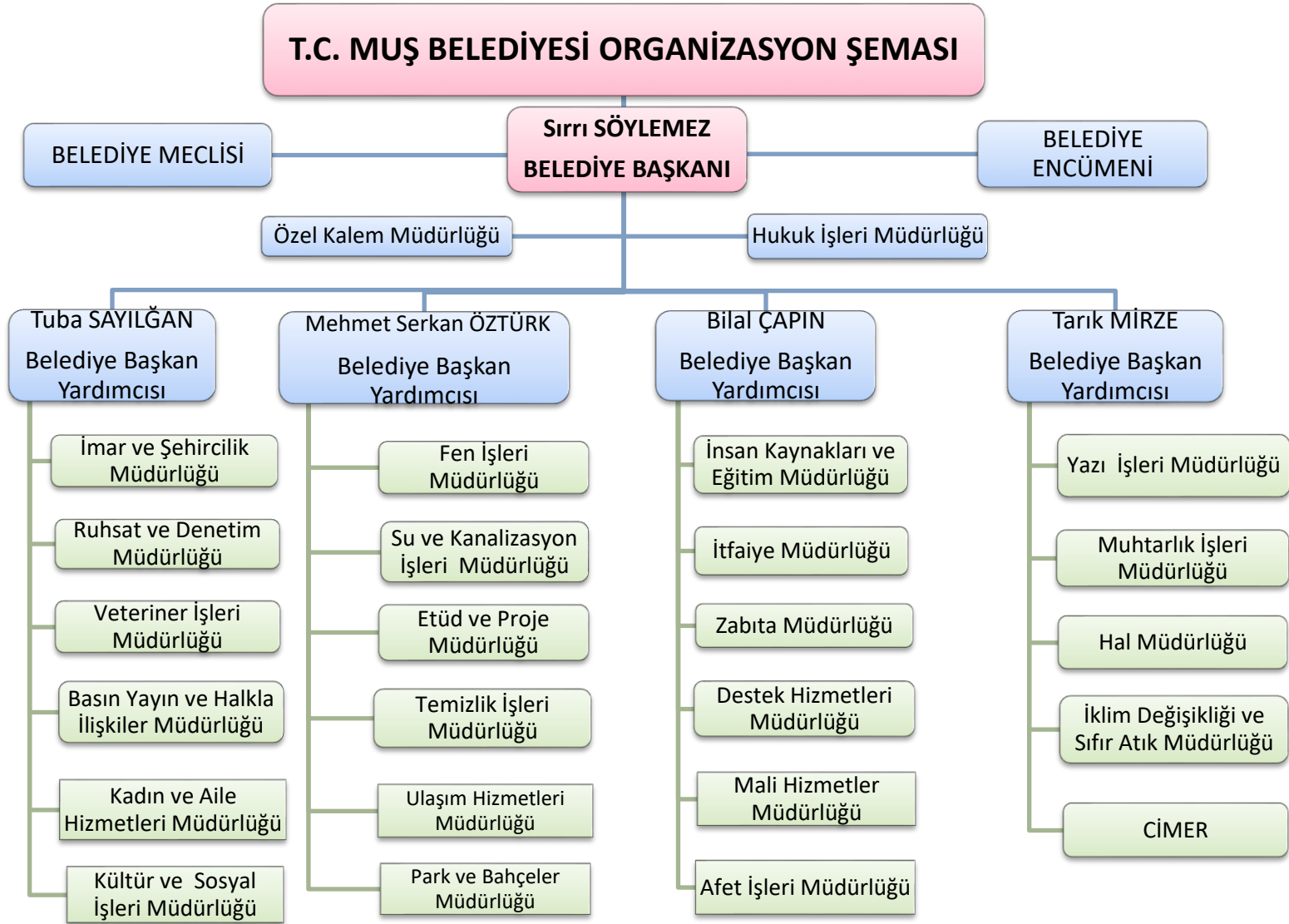
İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

- *Belediyeye Tanınan Muafiyet:*

MADDE 16: Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı:



MUŞ BELEDİYE MECLİSİ

31.03.2024 tarihinde yapılan yerel seçimler sunucunda toplam meclis üye sayımız 32 olmuştur. Belediye Meclisimiz yasa gereği her ayın ilk haftası gündeme alınan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanmaktadır.

Muş Belediyesi Meclis Üyeleri

Sıra No	Adı/Soyadı	Görevi	Partisi
1	SIRRI SÖYLEMEZ	Meclis Başkanı	DEM PARTİ
2	TUBA SAYILGAN	Meclis 1. Başkan Vekili	DEM PARTİ
3	NAİM OĞLAGO	Meclis 2. Başkan Vekili	DEM PARTİ
4	SAİT ATEŞ	Asil Katip Üye	DEM PARTİ
5	ABDULLAH OVALIOĞLU	Asil Katip Üye	DEM PARTİ
6	ZÜLKÜF YİĞİT	Parti Grup Başkanı	DEM PARTİ
7	MEHMET SERKAN ÖZTÜRK	Üye	DEM PARTİ
8	ÖMER BALA	Üye	DEM PARTİ
9	HANİFİ SEZGİN	Üye	DEM PARTİ
10	HAMDİYE ÇAKIR	Üye	DEM PARTİ
11	MEHMET SAİT ÇÖKLÜ	Üye	DEM PARTİ
12	MEHMET DEMİREL	Üye	DEM PARTİ
13	SERKAN KILIÇ	Üye	DEM PARTİ
14	CENGİZ YENER	Üye	DEM PARTİ
15	ERDİ TUNCER	Üye	DEM PARTİ
16	SAYIM ALATAŞ	Üye	DEM PARTİ
17	MEDENİ DAŞDEMİR	Üye	DEM PARTİ
18	HAYDAR YILDIZ	Üye	DEM PARTİ
19	M. YEMLİHAN ÖZDEMİR	Üye	DEM PARTİ
20	TEKİN GÜNDEŞ	Üye	DEM PARTİ
21	BİLEN KAYA	Üye	DEM PARTİ
22	BİLAL OKUR	Üye	DEM PARTİ
23	ALPER DEMİR	Parti Grup Başkanı	AK PARTİ
24	İZZET ÇİFTÇİ	Üye	AK PARTİ
25	MUHARREM ARMAĞAN	Üye	AK PARTİ
26	ALİ YILDIRIM	Üye	AK PARTİ
27	ÜLKER ÇAKIR	Üye	AK PARTİ
28	METİN AYTEMİŞ	Üye	AK PARTİ
29	AHMET ŞANCI	Üye	AK PARTİ
30	MUHAMMED EMİN BULUÇ	Üye	AK PARTİ
31	SAVAŞ SEZGİN	Üye	AK PARTİ
32	NİZAMETTİN GERGİN	Parti Grup Başkanı	YENİDEN REFAH PARTİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

2022 Yılı Belediye Encümen Üyeleri

Sıra No	Adı/Soyadı	Görevi	Ünvanı
1	Sırrı SÖYLEMEZ	Başkan	Belediye Başkanı
2	Hamdiye ÇAKIR	Daimi Üye	Meclis Üyesi
3	Serkan KILIÇ	Daimi Üye	Meclis Üyesi
4	Mehmet Sait ÇÖKLÜ	Daimi Üye	Meclis Üyesi
5	Taner YİĞİT	Üye	İmar ve Şehircilik Müdürü
6	Necmettin KARAKAYA	Üye	Yazı İşleri Müdürü
7	M. Fadıl SOYDAN	Üye	Mali Hizmetler Müdürü

KOMİSYONLAR

BÜTÇE KOMİSYONU

1. Hanifi SEZGİN
2. Tekin GÜNDEŞ
3. Cengiz YENER
4. Mehmet DEMİREL
5. Metin AYTEMİŞ

İMAR KOMİSYONU

1. Erdi TUNCER
2. Medeni DAŞDEMİR
3. Bilal OKUR
4. Mehmet Serkan ÖZTÜRK
5. Alper DEMİR

DENETİM KOMİSYONU

1. Haydar YILDIZ
2. Hanifi SEZGİN
3. Tekin GÜNDEŞ
4. Cengiz YENER
5. Muhammet Emin BULUÇ

2. İnsan Kaynakları

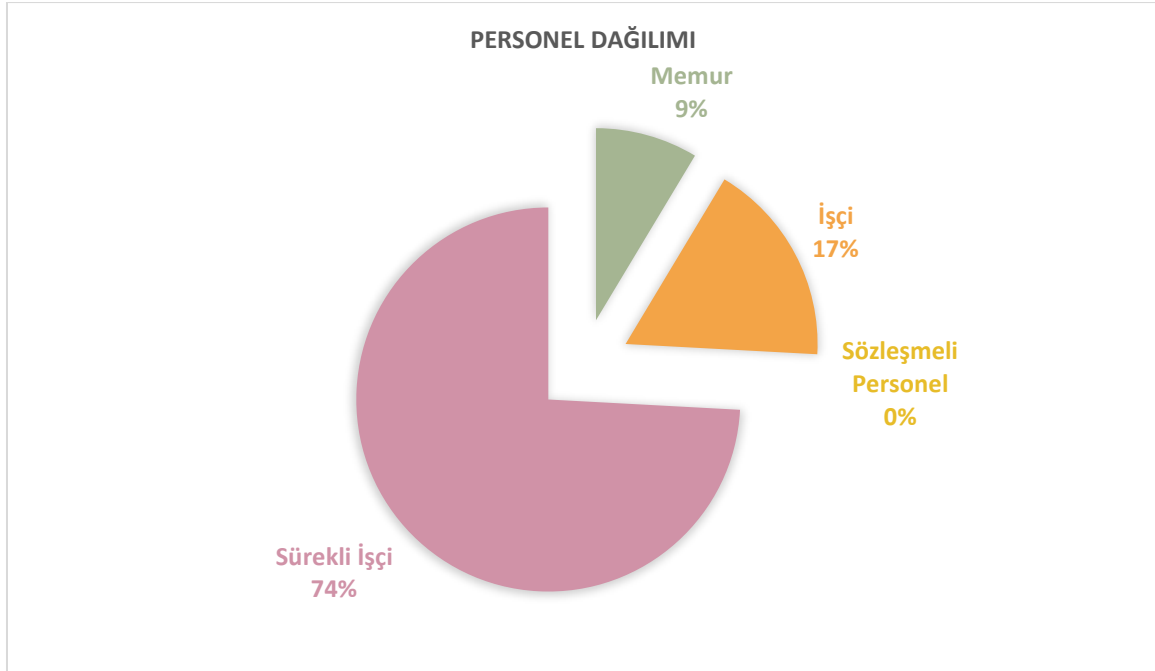
Belediyemiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenmekte olup belediyemizin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları da bu ilke ve standartlar çerçevesinde Belediye Meclisi kararıyla belirlenmiştir.

Personel istihdamı gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmıştır. Belediye personeli atamaları ise Belediye Başkanımız tarafından gerçekleştirilir. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk meclis toplantısında Belediye Meclisi'nin bilgisine sunulmuştur.

Yönetmelik gereği B-3 grubunda yer alan belediyemizin istihdam ettiği ve edebileceği personel sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Personel Dağılımı

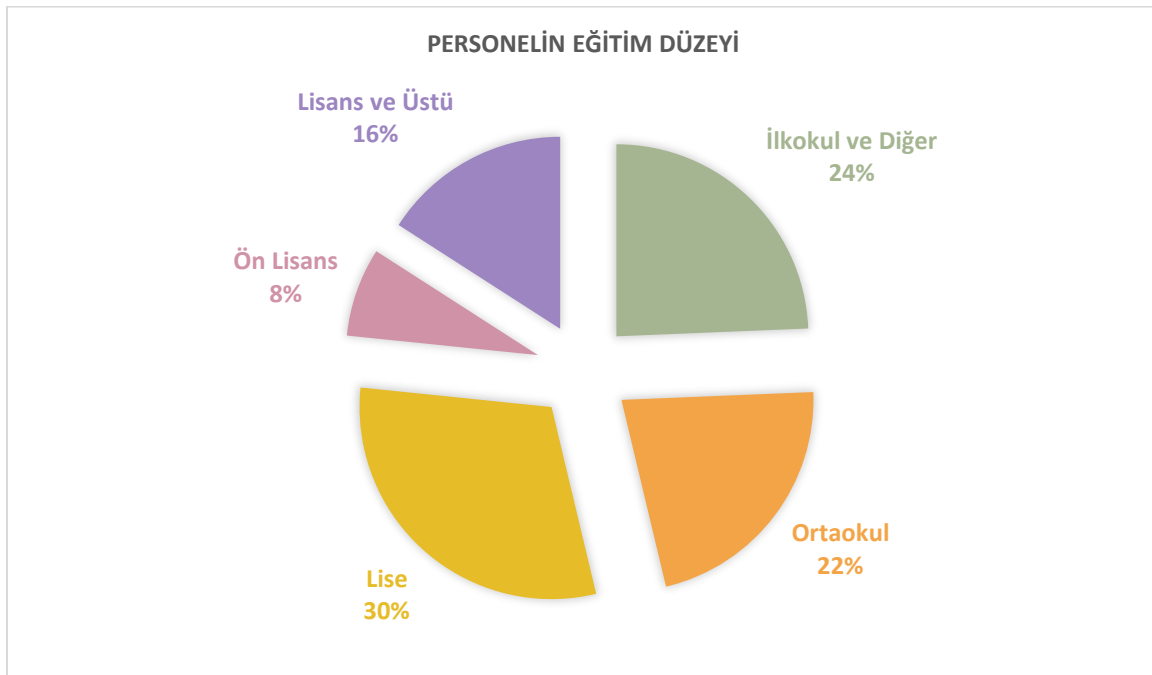
Unvan	Dolu Kadro	Boş Kadro	Erkek Sayısı	Kadın Sayısı
Memur	53	346	47	6
İşçi	106	84	105	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-
Sürekli İşçi	456	-	413	43
Toplam	614	430	565	50



Belediyemizin insan kaynakları yapısı aşağıdaki tablo ve grafiklerde açıklanmıştır.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

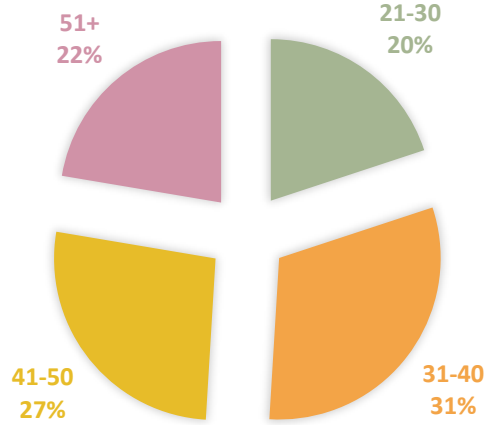
Mezuniyet	Personel Sayısı	Yüzde (%)
İlkokul ve Diğer	150	%25
Ortaokul	135	%22
Lise	187	%31
Ön Lisans	46	%6
Lisans ve Üstü	98	%16
Toplam	614	%100



Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Yaş	Personel Sayısı	Yüzde (%)
21-30	122	%20
31-40	191	%31
41-50	164	%27
51+	137	%22
Toplam	614	%100

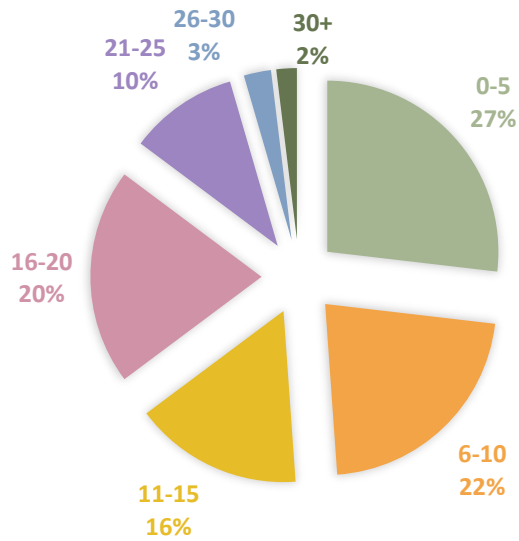
PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI



Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Çalışma Süresi	Personel	Yüzde (%)
0-5	165	%27
6-10	136	%22
11-15	98	%16
16-20	126	%20
21-25	63	%10
26-30	15	%3
30+	11	%2
Toplam	614	%100

PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ



Personelin Birimler Bazında Kadro Dağılımı

Sıra No	Kadro Unvanı	Kadrolu Memur	Sözleşmeli Personel	Kadrolu İşçi	Sürekli İşçi	Toplam
1	Başkan Yardımcılığı	3	-	-	-	3
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	2	8	12
3	Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	-	-	1
4	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	2	-	4	44	50
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	-	17	24	45
6	Fen İşleri Müdürlüğü	5	-	6	14	25
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	-	-	13	19
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	5	111	117
9	İtfaiye Müdürlüğü	3	-	19	21	43
10	Zabıta Müdürlüğü	5	-	9	21	35
11	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	-	1	3
12	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	-	2	11	15
13	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	1	8	10
14	Su ve Kanalizasyon İşleri Müd.	2	-	15	20	37
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	-	10	43	54
16	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	1	6	7
17	Ruhsatlar ve Denetim Müdürlüğü	3	-	-	-	3
18	Hal Müdürlüğü	1	-	3	3	7
19	Etüt ve Proje Müdürlüğü	2	-	-	12	14
20	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	-	4	31	37
21	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	6	6
22	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	-	8	59	70
23	Afet İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1
24	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	1	-	-	-	1
23	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	-	-	-	-
Toplam		53	-	106	456	614

3. Fiziki Kaynaklar

Belediyemiz tarafından faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesi amacıyla kullanılan yapılar, hizmet ve idare binaları ile sosyal tesisler aşağıda belirtilmiştir.

a. İdari Hizmet Binaları

İdari Hizmet Binaları

Hizmet Binası Adı	Yeri
Ana Hizmet Binası	Minare Mah.
Ek Hizmet Binası	Minare Mah.
Ulaşım Müdürlüğü Hizmet Binası	Zafer Mah.
İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binası	Zafer Mah.
Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası	Sunay Mah.
Park Bahçeler ve Kanalizasyon Müdürlüğü Hizmet Binası	Sunay Mah.
Şehirlerarası Otobüs Terminali Hizmet Binası	Sütlüce Mah.
Yeni Yaş, Sebze ve Meyve Hali	Sütlüce Mah.
Canlı Hayvan Pazarı Hizmet Binası	Sütlüce Mah.

b. Sosyal, Kültürel ve Sportif Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları

Sosyal, Kültürel ve Sportif Hizmet Binaları

Tesisin Adı	Yeri
Muş Kültür Evi	Kale Mah.
Porsor Ana Kadın Kültür ve Eğitim Merkezi	Hürriyet Mah.
Müştak Baba Bilgi Evi	Muratpaşa Mah.
Prof. Dr. Ahmet Haluk Dursun Bilgi Evi	Yeni Mah.
Şehit Murat Yılmaz Bilgi Evi	Sunay Mah.
Şule Yüksel Şener Bilgi Evi	Zafer Mah.
Reis Konağı	Sunay Mah.
Lale Vadisi Halı Saha Tesisi	Karşıyaka Mah.

c. Tesis, Şantiye ve Atölyeler

Tesis, Şantiye ve Atölyeler

Tesisin Adı	Yeri
Halk Ekmek Tesisi	Karşıyaka Mah.
Asfalt Şantiyesi	Tandoğan Mevkii
Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi	Tandoğan Mevkii
Mezbahane	Sütlüce Mah.
Su Ana Şebeke Hattı	Sunay Mah.
1 Nolu Terfi İstasyonu	Tandoğan Mevki
2 Nolu Terfi İstasyonu	Karşıyaka Mah.

d. İşyerleri ve Diğer Tesisler

İşyerleri ve Diğer Tesisler

İşyeri Adı	Adet
Canlı Hayvan Pazarı Kafeterya	1
Otobüs Terminali İşyerleri	40
Selimiye Pasajı İşyerleri	3
Yeni Hal İşyerleri	37
Eski Hal İşyerleri	58
Yıldızlı Han İşyerleri	13
Yeni Hastane İşyerleri	3
Lale Vadisi Kafeterya ve Büfeler	4
Taksi Durakları	6
Göletli Park Restaurant	1
Park ve Bahçe İşletmeleri	6
Büfeler	31
Bilboardlar(Led Ekran)	6
ATM	3
Eski Hal Dükkan Önü İşgaliyeler	30
Toplam	242

e. Park, Bahçeler ve Çocuk Oyun Alanları

Park, Bahçe ve Çocuk Oyun Alanları

Adı	Yeri
Adil Yazar Parkı	Hürriyet Mah.
Zeki Ökmen Parkı	Hürriyet Mah.
Mehmet Çağlayan Parkı	Zafer Mah.
Şeyh Şükrü Efendi Parkı	Hürriyet Mah.
Ahmed-i Xani Parkı I-II	Tandoğan Mevkii
Lale Vadisi Parkı	Karşıyaka Mah.
Göletli Park	15 Temmuz Mah.
Vali Feridun Gültekin Parkı	Zafer Mah.
Sapne Parkı	Sütlüce Mah.
Zafer Cami Parkı	Zafer Mah.
Köse Hoca Parkı	Sunay Mah.
Kale Parkı	Kale Mah.
Konak Parkı	Hürriyet Mah.
Lale Parkı	Zafer Mah.
Atatürk Parkı	Sunay Mah.
Belediye Parkı	Minare Mah.
A.Turan Mesire Alanı	Tandoğan Mevkii
Toprak Baba Mesire Alanı	Tandoğan Mevkii
Muştak Baba Bilgi Evi Çocuk Oyun Alanı	Muratpaşa Mah.
Şehit Murat Yılmaz Bilgi Evi Çocuk Oyun Alanı	Sunay Mah.
Prof. Dr. Ahmet Haluk Dursun Bilgi Evi Çocuk Oyun Alanı	Yeni Mah.
Şule Yüksel Bilgi Evi Çocuk Oyun Alanı	Zafer Mah.
Kale Mah. Çocuk Oyun Alanı	Kale Mah.
Açık Otopark	Kültür Mah.

f. Hizmet Araçları

Belediyemizde 2024 hizmet yılı içerisinde görev yapan araç ve iş makinelerinin durumu aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Araç Durumu

Araçlar	Adet	İş Makineleri	Adet
Makam Aracı	1	Beko Loder	6
Binek Fiat Linea	1	Silindir	6
Binek Renault Clio	1	Forklif	1
Minibüs	2	Greyder	5
Cenaze Taşıma Aracı	1	Lastik Tekerlekli Yükleyici	7
Cenaze Yıkama Aracı	2	Asfalt Serici WÖGELE (Finişer)	2
Kamyonet Açık Kasa Çift Kabin	9		
Su Tankeri	9		
Damperli Kamyon	6		
BMC Kurtarıcı	1		
İveco Çekici	1		
Otobüs	1		
İtfaiye Aracı ve Öncü Araç	9		
Vidanjör Çekim Aracı	4		
Yol Süpürge Aracı	2		
Kaldırım Süpürge Aracı	1		
Akaryakıt Tankeri	1		
Toplam	52	Toplam	27

4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojinin hızlı ilerlemesi ve günlük hayatta kullanımının giderek yaygınlaşması neticesinde halkımız artık bilgiye ve sağlanan hizmetlere daha hızlı, kolay ve güvenli bir şekilde ulaşmak istemektedir. Bu sebeple belediyemiz faaliyetlerini daha etkin, daha hızlı ve daha ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmek için hizmet sunma anlayışında teknolojik kaynaklara büyük önem vermektedir. Belediyemiz, merkez bina ve bağlı birimlerde teknoloji seviyesi yüksek donanım ve lisanslı güncel yazılımlar kullanarak yeniliğe kolay uyum sağlayan, kullanıcı kolaylığı olan, yüksek güvenliği bulunan bilgi işlem teknolojisi ile vatandaşlarına hizmet verir duruma gelmiştir. Kurumumuzun bilgi ve teknolojik altyapısını oluşturan tüm donanım ve ekipmanların mevcut durumu tablolarında yer almaktadır.

Mevcut Donanımlar

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	145
Dizüstü Bilgisayar	9
Lazer Yazıcı	45
Renkli Lazer Yazıcı	8
Nokta Vuruşlu Yazıcı	8
Kamera	460
IBM Sunucu	2
Yedekleme Ünitesi	2
Güç Kaynağı	5
Eİ Terminali	20
Projeksiyon	5
Faks Makinesi	2
LCD	7
Tarayıcı	7
Gigabitswitch	12
Toplam	737

İnternet Bilgileri

İnternet	Adet
Metro 30Mbps – 50Mbps	1
ADSL	22
Taşınabilir Wi-Fi	1
İnternet Data Hattı Türkcell	37
Data Hattı(Online Su Okuma)	20
Toplam	81

Dijital Ekran Bilgileri

Dijital Ekran	Adet
2x3 6m2 P10 Dijital Ekran	3
3x4 12m2 P6 Dijital Ekran	3
Toplam	6

5. Sunulan Hizmetler

Belediyemizin hizmet sunumu olarak ortaya koyduğu faaliyetler;

a. İmar ve Şehircilik Hizmetleri

- İmar planlarının ve uygulamalarının yapılması
- Yapı denetim faaliyetleri
- İskân faaliyetleri
- Bina inşaat ruhsatlandırma faaliyetleri
- Binaların dış cephe sağlıklılaştırmaları
- İmar arşivlendirme çalışmaları
- Harita faaliyetleri
- Yıkım, numarataj, imar uygulama denetim ve faaliyetleri
- Kentsel dönüşümün yapılması
- Kentsel düzenlemelerin yapılması

b. Ulaşım Hizmetleri

- Toplu taşıma ve ek güzergah çalışmaları
- Ulaşım koordinasyon(trafik) hizmetleri
- Yol, kavşak ve kaldırımların yapım - bakım ve onarımı
- Kar ve buzlanma ile mücadele hizmetleri
- Isıtmalı ve Wi-Fi'li yeni durak çalışmaları
- Otogar Hizmetleri
- Otoparklar alanlarının oluşturulması
- Kurum içi araç desteğinin sağlanması
- Belediye envanterindeki araçların bakım ve onarımı
- Belediyeye ait taşınır ve taşınmazların makinelerin tamiri

c. Yeşil Alan ve Çevre Hizmetleri

- Yeşil alan ve parkların yapım ve bakımı
- Çocuk parklarının yapım ve bakımı
- Rekreasyon alan faaliyetleri
- Kamusal alanlara kent mobilyalarının konumlandırılması ve mevcutların iyileştirilmesi
- Çevre kirliliğinin önlenmesi faaliyetleri
- Katı atık yönetimi ve tıbbi atıkların kontrolü faaliyetleri
- Atık pil ve akümülatör faaliyetleri
- Bitkisel atık yağı toplama faaliyetleri
- Geri dönüşüm faaliyetleri
- İlçe ve belde belediyeleri ile birlikte ortak çalışmalar yürütülmesi
- Hava, toprak, su ve elektromanyetik alan kirliliğinin önlenmesi
- İlaçlama (haşere, sinek vb. ile mücadele)
- Dere ıslahı ve peyzaj çalışmaları

d. Kırsal Hizmetler

- Hayvancılık gelişimi(Canlı Hayvan Pazarı ve Mezbaha)
- Tarım gelişimi(Hal faaliyetleri)

e. Kültür, Sanat ve Turizm Hizmetleri

- Festivallerin gerçekleştirilmesi
- Konser, panel, söyleşi, tiyatro, seminer ve sergilerin organize edilmesi
- Sanat sergilerinin düzenlenmesi
- Kültür ve sanat merkezlerinin yapımı
- Belediye müzik koroları, tiyatro grupları vs. toplulukların oluşturulması
- Milli bayramlarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Kütüphanecilik hizmetleri
- Tarihsel mekânların restore edilmesi
- Yurt içi ve yurt dışında kenti tanıtıcı faaliyetler
- Kış turizminin canlanmasına yönelik faaliyetler

f. Sağlık ve Sosyal Hizmetler

- Dini tesislerin bakım ve onarımı
- Evlendirme hizmetleri
- Engelli hizmetleri
- Halk sağlığı çalışmaları
- Evde bakım hizmeti
- Halk eğitim merkezleri ve kurslarının açılması
- Mezarlıkların düzenlemesi ve defin hizmetleri
- Sahipsiz hayvan sağlığı, tedavi ve rehabilitasyon hizmetleri
- Sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarımı
- Sosyal yardımlar
- Spor organizasyonları
- Spor tesislerinin yapım, bakım ve onarımı
- Tur ve gezilerin düzenlenmesi
- Bilgi evleri sosyal tesislerinin yapımı

g. Kent ve Toplum Düzeni Hizmetleri

- Altyapı-üstyapı çalışmaları
- Zabıta faaliyetleri
- İlan-reklam denetimleri
- Ruhsat, sağlık, hal ve çevre denetimleri
- Seyyar satıcı faaliyetlerini önlemek ve kaldırım işgallerine yönelik faaliyetler
- Tarihi çarşı ve sokakların sağlıklılaştırılması faaliyetleri
- Yeni projelerin tasarlanması
- Kent meydanı inşa çalışmaları
- Yeni içme suyu hattının(ishale hattı) yapımı
- İçme suyu arıtma tesislerinin yapımı
- Atık su arıtma tesisinin yapımı

h. Afet Yönetimi

- Afet planlama ve sivil savunma faaliyetleri
- Yangın önleme ve müdahale hizmetleri
- İş sağlığı ve iş güvenliği faaliyetleri

i. Kurumsal Kaynak Yönetimi

- Basın, yayın ve tanıtım faaliyetleri
- Coğrafi bilgi sistemleri
- E- Belediye hizmeti
- Beyaz masa hizmeti
- İdari yönetim ve insan kaynağı
- Arşivleme hizmetleri
- Çağrı merkezi hizmetleri
- Kent otomasyon sistemleri
- Kurumsal güvenlik
- Bilişim sistemlerinin ileriye dönük olarak geliştirilmesi ve güncellenmesi
- Kurum içi birimlere teknik destek verilmesi
- Mali tabloların muhasebeleştirilmesi ve bütçenin hazırlanması
- Belediye gelirleri kontrol, tahakkuk, tahsilât işlemleri
- Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a. Yönetim

Muş Belediyesi, belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan, karar organları seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip, görev, yetki ve sorumluluklarını 5393 sayılı Belediye Kanunu'ndan alan kamu tüzel kişiliğini ifade eder. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı belediyemizin organlarını oluşturur.

Belediye Başkanımız idaremizin üst yöneticisidir ve idaremizin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisi'ne karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

Belediyemiz teşkilâtı, beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmaktadır. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisi'nin kararıyla olur.

Norm kadro ve personel istihdamı, norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyemizin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları bu ilke ve standartlar çerçevesinde Belediye Meclisi'nin kararıyla belirlenmektedir.

Belediye personeli, Belediye Başkanımız tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisi'nin bilgisine sunulmaktadır.

Belediyemizde ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılır.

2024 yılı Belediyemiz bütçesi Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde performansa dayalı bütçeleme anlayışına uygun, stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyecek şekilde hazırlanmış ve uygulanmıştır.

Belediyemizin düzenlilik ve performans açısından dış denetimi Sayıştay Başkanlığı'nca, idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise İçişleri Bakanlığı'nca yapılmaktadır. Belediyemizin yönetim tarzı insana değer veren, doğayla uyumlu, tarihi ve kültürel mirasları koruyan, hizmette kalite ve verimlilik odaklı, şeffaf ve yenilikçi bir anlayışa dayanmaktadır. İdaremizi ortak akıl birlikte yönetim biçimine uyumlu hale getirecek adımları atmaya teşvik etmekteyiz. Yasalarla kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve tüm paydaşların memnuniyetini sağlayacak çalışmaları ortaya koymak Belediyemizin en önemli yönetim sorumluluğudur.

b. İç Kontrol

5018 sayılı Kanun gereği idaremizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününe sağlayacak şekilde Belediyemizin iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

İç kontrolde amacımız, kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulama ve gerçekleştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten Mali Hizmetler Müdürlüğümüz sorumludur.

5018 sayılı yasa uyarınca iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrol işleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığının sağlanması.

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulanması.

Personel: İç kontrolün hayata geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi ve yanlış uygulamaların gözden geçirilmesi.

İç kontrol kurumun tüm süreçlerini tüm fonksiyonlarını kapsar. Hiçbir birimin faaliyeti iç kontrol sisteminin dışında tutulamaz. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. Bu nedenle iç kontrol çalışmaları yapılırken tüm faaliyetlerin iç kontrol standartları çerçevesinde gözden geçirilmesi gerekir. Planının oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticiye ait bulunmaktadır.

Belediyemizin mali yönetim ve kontrol sistemleri; iç kontrol eylem planı ve ön mali kontrolden oluşur.

1. **İç Kontrol Eylem Planı:** Belediyemiz bünyesinde kamu iç kontrol standartlarıyla uyumlu iç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan rehber doğrultusunda 2022-2023-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na gönderilmiştir. İç Kontrol Eylem Planımız; 18 standart, 79 genel şarttan oluşmuş olup 78 eylem öngörülmüştür.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü sekreteryaya ve koordinasyonu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurul ve grupların çalışmaları sonucunda ulaşılmak istenen hedefler ortaya konularak 2022-2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve Belediyemizin web sayfasından yayınlanmıştır. Yürütülen çalışmalarda belediyemizin mevcut durumu

ortaya konularak geliştirilmesi gereken iç kontrol standartları için uygun eylemler tanımlanmıştır. İç kontrol sistemi Belediyemizin hedeflerine ulaşması ve misyonunu yerine getirmesi ve bu yolda ilerlerken çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amaçlanmıştır.

Muş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı, Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından aşağıdaki bilgiler üzerinden hazırlanmıştır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

Bu çerçevede hazırlanan Muş Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Plan Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülüp uygun bulunmuş ve Başkan'ın(Üst Yönetici) onayına sunulmuştur. Başkan tarafından uygun bulunan plan onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

2. **Ön Mali Kontrol:** İdaremizin yönetim sorumluluğu çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimlerince yapılacak işlemleri kapsayan Ön Mali Kontrol çalışmaları "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" doğrultusunda yerine getirilmiştir.

Mali Hizmet Müdürlüğümüz, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten; muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

Ön Mali Kontrol kapsamında birimler; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Harcama birimlerimizde ise süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Belediyemizde etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için idaremizin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri arasında görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak gerekli önlemler alınmıştır.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı'nda belirlemiş olduğumuz orta ve uzun vadeli stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaşmak için izlenecek performans hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ 1: ÇAĞDAŞ STANDARTLARDA KENT ESTETİĞİ OLUŞTURMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK.

Hedef 1: Sağlıklı ve kaliteli yaşam standartlarını sağlayacak yeni kentsel gelişim alanlarının oluşturulması için İlave İmar Planını hazırlamak.

Hedef 2: İmar planları ile mevcut yapılaşma arasındaki uyumsuzlukları ortadan kaldırmak için Revizyon İmar Planlarını yapmak.

Hedef 3: Kent içerisinde bulunan sağlıksız yaşam alanlarını ortadan kaldırmak için Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapmak.

Hedef 4: Kent içerisindeki teknik ve sosyal altyapı alanlarının kamu hizmetlerine sunulabilmesi ve parsellerin terklerinin yapılabilmesi için 18. madde uygulamaları ile kamulaştırma işlemlerini yapmak.

Hedef 5: Mekânsal planlama için gerekli kent verilerine hızlı ve etkin olarak ulaşılabilmesi ve bunların tesisine yönelik yönetilebilir, denetlenebilir elektronik arşivlerin düzenleme işlemlerini yapmak.

AMAÇ 2: EKONOMİK, GÜVENLİ VE NİTELİKLİ ULAŞIM HİZMETLERİ SUNMAK.

Hedef 1: Belediyenin araç altyapısını geliştirmek.

Hedef 2: Yolların asfaltlanması ile bakım ve onarımlarının yapmak.

AMAÇ 3: DOĞAYLA UYUMLU ORGANİK BİR KENT DÜZENİ OLUŞTURMAK.

Hedef 1: Yeşil alanların, çocuk oyun alanlarının ve kent mobilyalarının çoğaltılması ile yenileme işlemlerini yapmak.

Hedef 2: Cadde ve sokakların temiz tutularak çevre kirliliğine neden olan kaynakların kontrol altına alınması ve geri dönüşüm faaliyetlerini sürdürmek.

Hedef 3: Çevre zararlıları ile mücadele amaçlı ilaçlama çalışmalarını sürdürmek.

AMAÇ 4: KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM MİRASLARIMIZIN KORUNMASI VE KÜLTÜREL YAŞAMIN ZENGİNLEŞMESİNİ SAĞLAMAK.

Hedef 1: Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek ve kütüphanecilik hizmetlerini etkinleştirmek.

Hedef 2: Kentin tarihsel zenginliklerini ortaya çıkarmak ve şehir turizminin kapsamını arttırmak.

Hedef 3: Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesine yönelik yeni tesisler yapmak.

AMAÇ 5: KENT HALKININ SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET İHTİYAÇLARINI ETKİN BİR ŞEKİLDE KARŞILAMAK VE YAŞAM STANDARTLARINI YÜKSELTMEK.

Hedef 1: Halk sağlığını korumaya yönelik çalışmaların yürütülmesi ve bu alanda hizmetlerin niteliğini arttırmak.

Hedef 2: Toplumsal yaşamı etkileyen sosyal hizmetlerin kalitesini arttırmak.

Hedef 3: Sportif faaliyetlerin desteklenerek geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 4: Sahipsiz sokak hayvanlarının bakım, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerini sürdürmek.

Hedef 5: Kente yeni sosyal tesisler kazandırmak.

AMAÇ 6: KENT VE TOPLUM DÜZENİ FAALİYETLERİNİ TEMEL DEĞERLERİMİZ DOĞRULTUSUNDA YERİNE GETİRMEK.

Hedef 1: İş yerlerini ruhsatlandırma ve denetim çalışmalarını sürdürmek.

Hedef 2: Kentin gelişimine katkı sunacak projeler üretmek.

Hedef 3: Zabıta faaliyetlerinde etkinliği sağlamak.

Hedef 4: Kentin içme suyu hattı ve diğer altyapı bağlantılarını modernize etmek.

Hedef 5: Kent ve toplum düzenine yönelik olarak st yapı çalışmaları yapmak.

AMAÇ 7: AFET YÖNETİM PLANI OLUşTURARAK AFETLERE HAZIRLIKLI BİR BELEDİYE HALİNE GELMEK.

Hedef 1: Yangın nleme hizmetlerini arttırmak ve yangınlara müdahale kapasitesini geliştirmek.

Hedef 2: Afet planlama ve sivil savunma hizmetlerini geliştirerek diğer kamu kurumları ile işbirliği içinde hareket etmek.

AMAÇ 8: BELEDİYE HİZMETLERİNDE KALİTE VE VERİMLİLİK ARTIşI İÇİN KURUMSAL KAPASİTENİN GELİşTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Hedef 1: Mali tabloların kontrolünün sağlanması ve hedef odaklı yönetim sistemini geliştirmek.

Hedef 2: Bilişim sistemlerini yeni teknolojiler kullanarak geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 3: İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek ve personellere güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak.

Hedef 4: Basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini geliştirmek.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemiz hizmetlerini 11. Kalkınma Planı başta olmak üzere ve diğer ilgili üst politika belgeleri doğrultusunda sosyal belediyecilik ve insan odaklılık anlayışıyla; çağdaş, tarafsız ve yasalara uygun belediyecilik hizmetlerini sunmak adına stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda tüm birimlerimiz ile personelimizin aktif katılımıyla belirlemiş olduğumuz temel politika ve önceliklerimiz;

- Maddi ve fiziksel kaynaklarımızın en akılcı ve en etkin bir şekilde kullanımını sağlamak.
- Belediye hizmetlerinde en iyisini sunmak, hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı ve esnek olmak, çözüm odaklı çalışmak, personelin vatandaşla olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek, tüm birimlerimizle birlikte sorumluluk bilinciyle hareket etmek.
- Belediyenin tüm işlem ve faaliyetlerinde her türlü keyfilik, haksızlık, usulsüzlük ve yolsuzluktan uzak durmak.
- Belediye hizmetlerinin planlaması, temini ve sunumunda ayrımcılık yapmayarak katılımcı, çoğulcu ve demokratik yerel yönetim anlayışına sahip olmak.
- Kent halkının beklenti ve ihtiyaçlarını en etkin şekilde karşılamak.
- Hesap verilebilirlik ilkesinden ödün vermeden mali işlemlerde şeffaflığı sağlamak.
- Kentsel dönüşüm projeleri uygulanarak kent dokusu içerisinde yer alan sağlıklı, ruhsatsız, güvensiz ve çirkin yapılaşma alanlarının iyileştirilmesini sağlamak.
- Kent ihtiyaçlarına uygun modern projeler hazırlamak.
- Bilişim alt yapısını güvenli ve kaliteli hale getirmek.
- Kültür ve turizm kaynaklarının korunması ve tanıtılmasını sağlamak.
- Nüfusun büyük bölümünü oluşturan gençlerin spor, sosyal ve kültürel alanda faaliyet gösterebilmeleri için sürdürülecek çalışmalara destek olmak.
- Çevreye duyarlı ve çevrenin korunmasına yönelik hizmetler sunmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. Söz konusu bu Kanun kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait mali iş ve işlemlere ait bütçe tahminleri, gerçekleşme bilgileri, analitik bütçe sınıflandırmaları ve tahakkuk-tahsilat bilgileri tablo ve grafiklerle aşağıda sunulmaktadır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme Bilgileri

Gelir Kodu		Gelir Türü	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Gerçekleşen Net Tahsilat (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Net Tahsilat (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
I	II						
01		Vergi Gelirleri	49.715.452,86	34.629.864,75	%70	24.581.685,30	%57
	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16.916.611,00	7.120.948,56	%42	5.231.768,43	%33
	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	11.945.730,78	14.293.031,55	%120	13.796.314,50	%216
	06	Harçlar	20.853.111,08	13.215.878,28	%63	5.553.595,83	27
	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	6,36	-	6,54	-
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	57.647.599,00	49.614.637,50	%86	43.386.156,88	%79
	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	48.240.885,06	40.388.691,16	%84	33.610.051,18	%74
	04	Kurumlar Hâsılatı	0,00	0,00	-	0,00	-
	06	Kira Gelirleri	9.406.713,94	9.220.660,34	%98	9.773.368,10	%104
	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	5.286,00	-	2.737,60	-
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	157.727.587,50	4.952.900,15	%3	42.689.517,82	%14
	01	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	-	0,00	-
	02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0,00	-	0,00	%0
	03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0,00	-	3.000.000,00	%29
	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3.500.000,00	4.952.900,15	%141	30.742.148,91	-
	05	Proje Yardımları	2.227.587,50	0,00	-	8.947.368,91	%86
	06	Özel Gelirleri	150.000.000,00	0,00	-	0,00	%0
05		Diğer Gelirler	760.909.360,64	983.674.174,14	%129	544.381.792,40	%109
	01	Faiz Gelirleri	14.000.000,00	31.015.538,36	%221	25.192.683,60	%402
	02	Kişî ve Kurumlardan Alınan Paylar	715.468.818,49	890.137.461,84	%124	502.809.354,22	%109
	03	Para Cezaları	18.813.427,89	22.246.452,35	%118	2.895.727,52	%15
	09	Diğer Çeşitli Gelirler	12.627.114,26	40.274.721,59	%319	13.484.027,06	%122
06		Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	-	7.317.721,68	-
	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	-	7.317.721,67	-
GENEL TOPLAM			1.026.000.000,00	1.072.871.576,54	%105	662.356.874,08	%74

2024 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleşme Bilgileri

Gider Kodu		Gider Türü	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği (TL)	2024 Gerçekleşen Harcama (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Harcama (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
I	II							
01		Personel Giderleri	124.143.997,85	141.544.445,63	140.168.788,98	%99	63.521.262,19	%96
	01	Memurlar	41.667.473,94	42.095.215,81	41.279.018,70	%98	20.428.773,25	%97
	02	Sözleşmeli Personel	831.607,63	291.735,80	291.735,80	%100	988.321,22	%70
	03	İşçiler	78.306.579,29	92.343.244,77	92.304.469,52	%99	38.745.292,61	%97
	05	Diğer Personel	3.338.336,99	6.814.249,25	6.293.564,96	%92	3.358.875,11	%100
02		Sosyal Güvenlik Kur. Devlet Primi Giderleri	15.619.820,99	26.142.606,19	23.096.615,46	%88	9.151.423,23	%93
	01	Memurlar	4.881.435,82	5.659.461,66	5.456.340,87	%96	2.592.765,80	%93
	02	Sözleşmeli Personel	102.128,73	34.868,91	34.868,91	%100	131.830,29	%72
	03	İşçiler	10.261.253,24	20.167.287,02	17.324.417,08	%86	6.223.282,73	%93
	05	Diğer Personel	375.003,20	280.988,60	280.988,60	%100	203.544,41	%100
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	421.211.930,56	552.925.119,64	537.050.880,97	%97	426.806.617,25	%85
	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	95.601.384,25	129.285.359,05	127.537.145,29	%99	106.245.908,24	%96
	03	Yolluklar	1.332.157,25	1.029.951,91	928.432,46	%90	1.030.059,49	%83
	04	Görev Giderleri	5.710.885,25	4.098.704,37	4.052.006,37	%99	5.542.286,42	%9
	05	Hizmet Alımları	193.066.594,00	323.193.030,98	319.207.044,68	%99	131.932.247,90	%91
	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	7.750.000,00	9.168.409,51	7.751.649,02	%85	10.554.222,80	%100
	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	16.323.528,31	36.773.132,70	28.313.310,78	%77	21.858.800,18	%89
	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	101.377.381,50	49.326.531,12	49.261.292,37	%99	149.641.442,22	%99
	09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	-	1.650,00	%100
04		Faiz Giderleri	35.000.000,00	43.000.000,00	42.843.936,03	%99	31.392.134,79	%100
	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	35.000.000,00	43.000.000,00	42.843.936,03	%99	31.392.134,79	%100
05		Cari Transferler	22.934.357,85	33.792.886,95	31.897.855,75	%94	18.882.848,35	%101
	01	Görev Zararları	655.196,60	985.754,81	410.769,14	%42	0,00	%0
	02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Trans.	2.729.161,25	10.496.778,83	10.476.342,58	%99	4.293.134,60	%102
	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	4.550.000,00	4.505.082,23	3.205.472,95	%71	4.533.539,49	%100
	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	15.000.000,00	17.805.271,08	17.805.271,08	%100	10.056.174,26	%100
06		Sermaye Giderleri	336.998.147,75	311.396.619,05	229.680.901,69	%74	148.160.557,99	%63
	01	Mamul Mal Alımları	5.022.959,75	102.391.138,00	21.312.938,00	%21	0,00	-
	02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	41.745,00	0,00	0,00	-	0,00	%0
	03	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
	04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.500.000,00	13.358.851,34	13.358.851,34	%100	567.189,36	%38
	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	330.433.443,00	195.646.629,71	195.009.112,35	%100	147.593.368,63	%63
09		Yedek Ödenekler	70.091.745,00	1.198.322,54	0,00	-	0,00	%0
	01	Personel Yedek Ödeneği	9.000.000,00	106.577,54	0,00	-	0,00	%0
	03	Yatırımları Hızlandırma Ödeneği	1.050.000,00	1.050.000,00	0,00	-	0,00	%0
	06	Yedek Ödenek	60.000.000,00	0,00	0,00	-	0,00	%0
	07	Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği	20.872,50	20.872,50	0,00	-	20.872,50	-
	09	Diğer Yedek Ödenekler	20.872,50	20.872,50	0,00	-	20.872,50	-
GENEL TOPLAM			1.026.000.000,00	1.110.000.000,0	1.004.738.978,88	%90	697.914.843,80	%78

2024 Yılı Gider Bütçesi Ekonomik Sınıflandırma

Eko. Kodu		Gider Türü	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği (TL)	2024 Gerçekleşen Harcama (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Harcama (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
I	II							
01		Cari Harcamalar	595.975.749,40	763.612.171,46	743.160.221,44	%97	530.871.437,46	%87
	01	Personel Giderleri	124.143.997,85	141.544.445,63	140.168.788,98	%99	63.521.262,19	%96
	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	15.619.820,99	26.142.606,19	23.096.615,46	%88	9.151.423,23	%93
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	421.211.930,56	552.925.119,64	537.050.880,97	%97	426.806.617,25	%85
	04	Faiz Giderleri	35.000.000,00	43.000.000,00	42.843.936,03	%99	31.392.134,79	%100
02		Yatırım Harcamaları	407.089.892,75	312.594.941,59	229.680.901,69	%73	148.160.557,99	%56
	06	Sermaye Giderleri	336.998.147,75	311.396.619,05	229.680.901,69	%74	148.160.557,99	%63
	09	Yedek Ödenekler	70.091.745,00	1.198.322,54	0,00	-	0,00	%0
03		Transfer Harcamaları	22.934.357,85	33.792.886,95	31.897.855,75	%94	18.882.848,35	%101
	05	Cari Transferler	22.934.357,85	33.792.886,95	31.897.855,75	%94	18.882.848,35	%101
GENEL TOPLAM			1.026.000.000,00	1.110.000.000,0	1.004.738.978,88	%90	697.914.843,80	%78

2024 Yılı Gider Bütçesi Fonksiyonel Sınıflandırma

Fonk. Kodu	Gider Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL) (ek ödenek dahil)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Harcama (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
I							
01	Genel Kamu Hizmetleri	505.870.115,2	505.870.115,2	480.559.461,62	%95	215.382.597,98	%72
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	35.709.747,31	35.709.747,31	35.582.477,47	%99	14.665.721,43	%99
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	87.754.652,34	87.754.652,34	87.203.020,45	%99	294.113.522,0	%99
05	Çevre Koruma Hizmetleri	111.177.185,89	111.177.185,89	38.428.518,97	%35	19.971.907,20	%65
06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	322.681.202,7	322.681.202,7	317.737.078,32	%98	126.922.850,22	%58
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	46.807.096,47	46.807.096,47	45.228.422,05	%97	26.858.244,90	%90
GENEL TOPLAM		1.110.000.000,0	1.110.000.000,0	1.004.738.978,88	%90	697.914.843,80	%78

2024 Yılı Harcama Birimleri Bazında Gider Bütçesi ve Gerçekleşme Bilgileri

Kurum Kodu	Harcama Birimi	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Harcama (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
IV							
02	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.945.649,19	4.369.594,41	4.341.568,46	%99	1.757.907,92	%100
05	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	169.870.173,65	287.400.554,24	284.464.249,64	%99	108.235.964,53	%99
11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	41.764.813,46	82.864.813,46	64.877.529,60	%78	29.444.164,37	%99
18	Özel Kalem Müdürlüğü	13.994.564,72	27.644.564,72	25.256.506,44	%91	12.877.824,76	%101
25	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2.500.262,36	2.500.262,36	2.395.728,79	%96	1.573.616,85	%100
30	Fen İşleri Müdürlüğü	286.247.892,48	75.556.405,27	75.376.955,23	%99	289.072.462,50	%99
32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	138.809.976,98	82.006.007,46	80.383.964,51	%98	53.582.490,19	%40
33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8.098.654,12	19.485.184,95	19.245.781,87	%99	3.647.919,66	%66
34	İtfaiye Müdürlüğü	22.424.416,07	23.166.722,64	23.099.749,53	%99	9.333.336,28	%99
36	Veteriner İşleri Müdürlüğü	4.870.320,97	5.061.284,54	5.053.193,87	%99	2.569.258,47	%100
40	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	229.114.631,08	297.824.250,62	293.429.019,07	%98	119.834.952,66	%57
41	Temizlik İşleri Müdürlüğü	32.770.863,46	106.937.999,69	34.304.492,29	%32	19.818.765,22	%65
43	Zabıta Müdürlüğü	12.716.140,19	14.649.385,22	14.579.485,34	%99	7.368.324,55	%100
44	Ruhsatlar ve Denetim Müdürlüğü	2.628.786,41	1.772.848,36	1.474.337,59	%83	1.135.349,43	%100
45	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	17.694.621,59	33.614.576,65	33.592.035,27	%99	15.730.641,10	%81
46	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.656.205,35	12.276.981,72	12.250.678,89	%99	4.768.529,37	%99
47	Hal Müdürlüğü	3.194.743,91	4.050.681,96	4.013.767,96	%99	1.590.882,42	%67
48	Etüt ve Proje Müdürlüğü	3.247.015,45	3.815.789,99	3.490.691,62	%91	1.467.123,16	%67
49	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11.152.157,98	15.132.871,02	13.721.968,69	%91	11.915.538,65	%100
51	Afet İşleri Müdürlüğü	1.408.413,81	730.217,40	539.737,88	%74	-	-
52	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2.426.874,25	2.875.000,72	2.860.429,73	%99	1.394.692,05	%100
53	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2.337.822,52	1.494.844,67	1.347.670,86	%90	795.099,66	%21
54	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	9.125.000,00	4.769.157,93	4.639.435,75	%97	-	-
GENEL TOPLAM		1.026.000.000,00	1.110.000.000,0	1.004.738.978,88	%90	697.914.843,80	%78

2024 Yılı Belediye Öz Gelirleri ve Transfer Gelirleri Dağılımı

Gelir Türü	2024 Bütçe Tahmini (TL)	2024 Gerçekleşen Net Tahsilat (TL)	2024 Ger.Oranı (%)	2023 Gerçekleşen Net Tahsilat (TL)	2023 Ger.Oranı (%)
ÖZ GELİRLER	306.303.594,01	182.734.114,70	%60	147.600.150,95	%36
Vergi Gelirleri	49.715.452,86	34.629.864,75	%70	24.581.685,30	%57
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	57.647.599,00	49.614.637,50	%86	43.386.156,88	%79
Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	0,00	-	0,00	-
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3.500.000,00	4.952.900,15	%141	30.742.148,91	-
Faiz Gelirleri	14.000.000,00	31.015.538,36	%221	25.192.683,60	%402
Para Cezaları	18.813.427,89	22.246.452,35	%118	2.895.727,52	%15
Diğer Çeşitli Gelirler	12.627.114,26	40.274.721,59	%319	13.484.027,06	%122
Özel Gelirleri	150.000.000,00	0,00	-	0,00	%0
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	-	7.317.721,68	-
TRANSFER GELİRLERİ	719.696.405,99	890.137.461,84	%124	514.756.723,13	%108
Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0,00	-	0,00	%0
Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0,00	-	3.000.000,00	%29
Proje Yardımları	2.227.587,50	0,00	-	8.947.368,91	%86
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	715.468.818,49	890.137.461,84	%124	502.809.354,22	%109
GENEL TOPLAM	1.026.000.000,00	1.072.871.576,54	%105	662.356.874,08	%74

2024 Yılı Tahakkuk-Tahsilât Bilgileri

Gelir Kodu	Gelir Türü	Önceki Yıllardan Devreden Tahakkuk	2024 Gerçekleşen Tahakkuk	2024 Toplam Tahakkuk	2024 Toplam Net Tahsilât	Tahakkuk-Tahsilat Oranı(%)
01	Vergi Gelirleri	15.795.600,06	40.646.897,65	56.442.497,71	34.629.864,75	%61
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	44.316.512,02	80.063.486,27	124.379.998,29	49.614.637,50	%40
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	4.952.900,15	4.952.900,15	4.952.900,15	%100
05	Diğer Gelirler	3.905.671,90	983.538.110,53	987.443.782,43	983.674.174,14	%99
06	Sermaye Gelirleri	2.656.500,00	0,00	2.656.500,00	0,00	-
2024 YILI GENEL TOPLAM		66.674.283,98	1.109.201.394,60	1.175.875.978,58	1.072.871.576,54	%91
2023 YILI GENEL TOPLAM		54.850.433,47	674.373.264,52	729.223.697,99	662.549.414,01	%91
2022 YILI GENEL TOPLAM		23.583.407,12	416.107.331,20	439.690.738,32	384.666.804,92	%87
2021 YILI GENEL TOPLAM		21.207.976,03	204.031.157,04	225.239.133,07	201.243.865,82	%89
2020 YILI GENEL TOPLAM		20.136.509,42	125.549.336,35	145.685.845,77	124.406.255,49	%85

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa ve hesap verilebilirliğe katkı sağlamak üzere hazırlanan 2024 yılı kurum başlangıç bütçemiz **1.026.000.000,00 TL** olarak öngörülmüş olup öngörülemeyen maliyetler, enflasyon ve yüksek faiz oranları nedeniyle ek bütçeye ihtiyaç duyulmuştur. Bu sebeple mevcut bütçemize **84.000.000,00 TL** ekleme yapılarak 2024 Net Bütçe Ödeneği **1.110.000.000,00 TL'ye** çıkarılmıştır. 2024 yılı sonu itibarıyla Gelir Bütçesi **1.072.871.576,54 TL**, Gider Bütçesi ise **1.004.738.978,88 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelir ve Gider Bütçesi arasında + **68.132.597,66 TL**'lik bütçesi fazlası ortaya çıkmıştır.

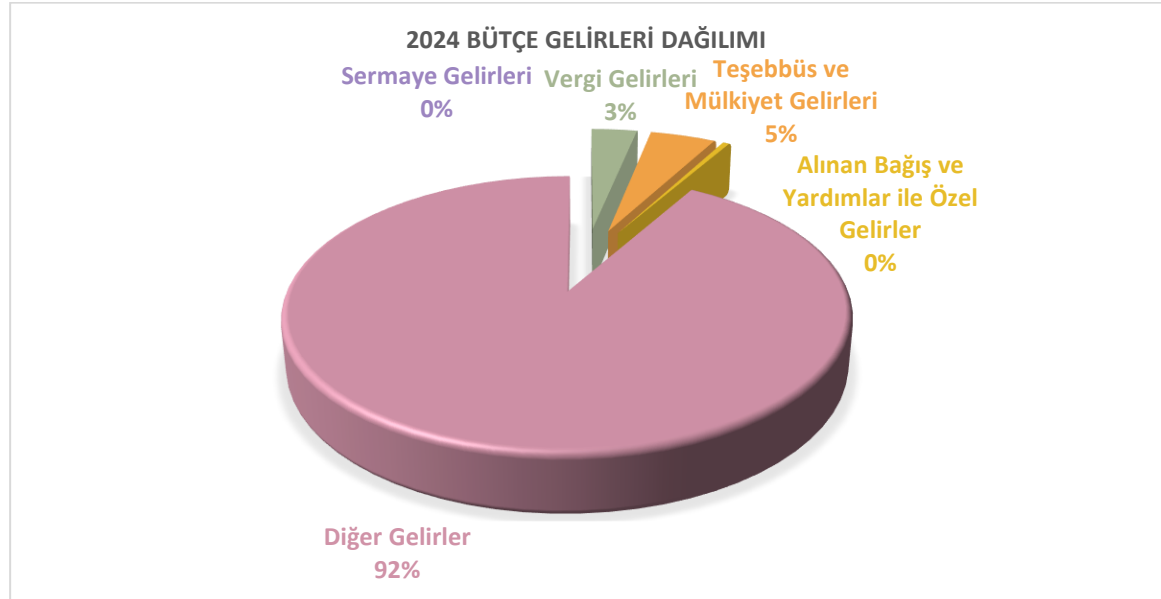
Gelir Bütçesi: 2024 yılı Gelir Bütçesi dönem başı öngörülen bütçe miktarı **1.026.000.000,00 TL** olup dönem sonunda – 183.779,06 TL Tahsilattan Ret ve İadeler düşüldükten sonra **1.072.871.576,54 TL** gerçekleşme sağlanmıştır.

Vergi Gelirleri, 2023 yılına göre **%41** oranında artarak **34.629.864,75 TL** tahsilat yapılmıştır. Vergi gelirleri Gerçekleşme Oranı **%70** olarak gerçekleşmiştir.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 2023 yılına göre **%14** oranında artarak **49.614.637,50 TL** tahsilat yapılmıştır. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Gerçekleşme oranı **%86** olarak gerçekleşmiştir.

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 2023 yılına göre **%88** oranında azalarak **4.952.900,15 TL** tahsilat yapılmıştır. Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler Gerçekleşme Oranı **%3** olmuştur.

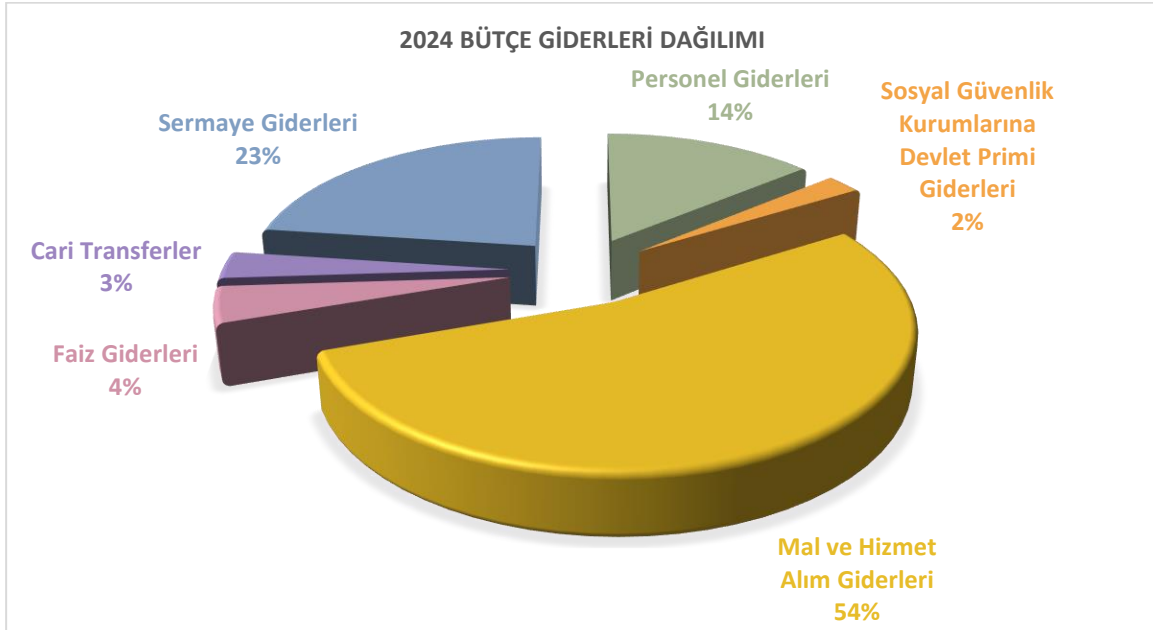
Diğer Gelirler, 2023 yılına göre **%81** oranında artarak **983.674.174,14 TL** tahsilat yapılmıştır. **Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar** sebebiyle Diğer Gelirler kalemi tüm gelirler içinde **%92 pay** ile Belediyemizin en önemli gelir kaynağı konumundadır.



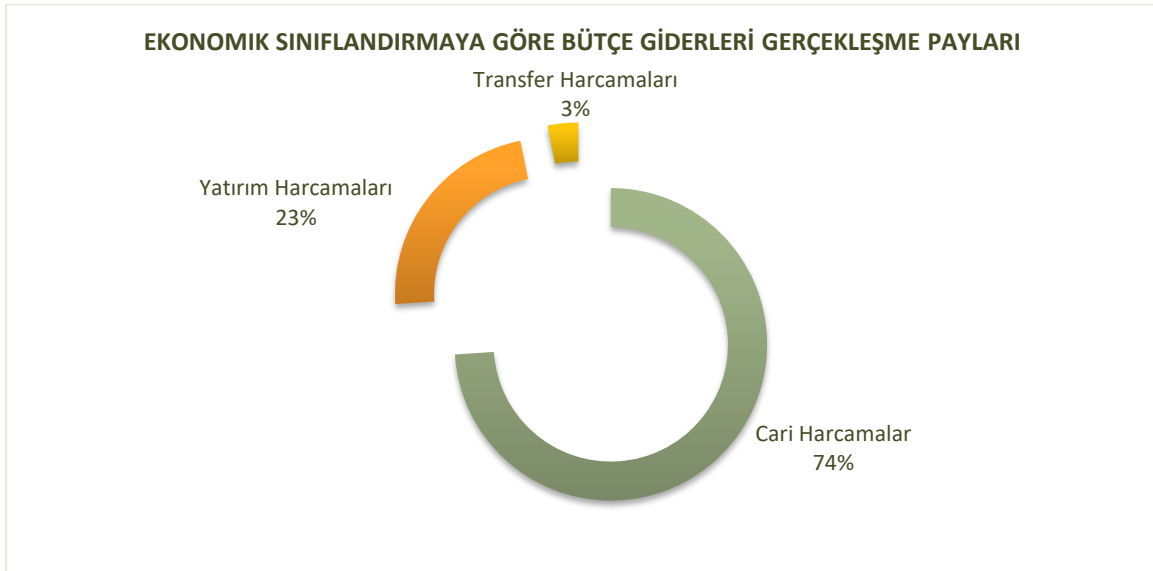
Gider Bütçesi: Gider Bütçesi 2024 yılı Net Bütçe Ödeneği **1.110.000.000,00 TL** olup dönem sonunda **1.004.738.978,88 TL** gerçekleşme sağlanmış ve gerçekleşme oranı **%90** olmuştur.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 2023 yılına göre **%26** oranında artarak **537.050.880,97 TL** olarak gerçekleşmiştir. Bütçe harcamalarının %54 ile yarısından fazlasını bu kalem oluşturmaktadır. Hizmet Alımları ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları bütçe giderleri içinde en yüksek paya sahip harcama kalemleri olmuştur.

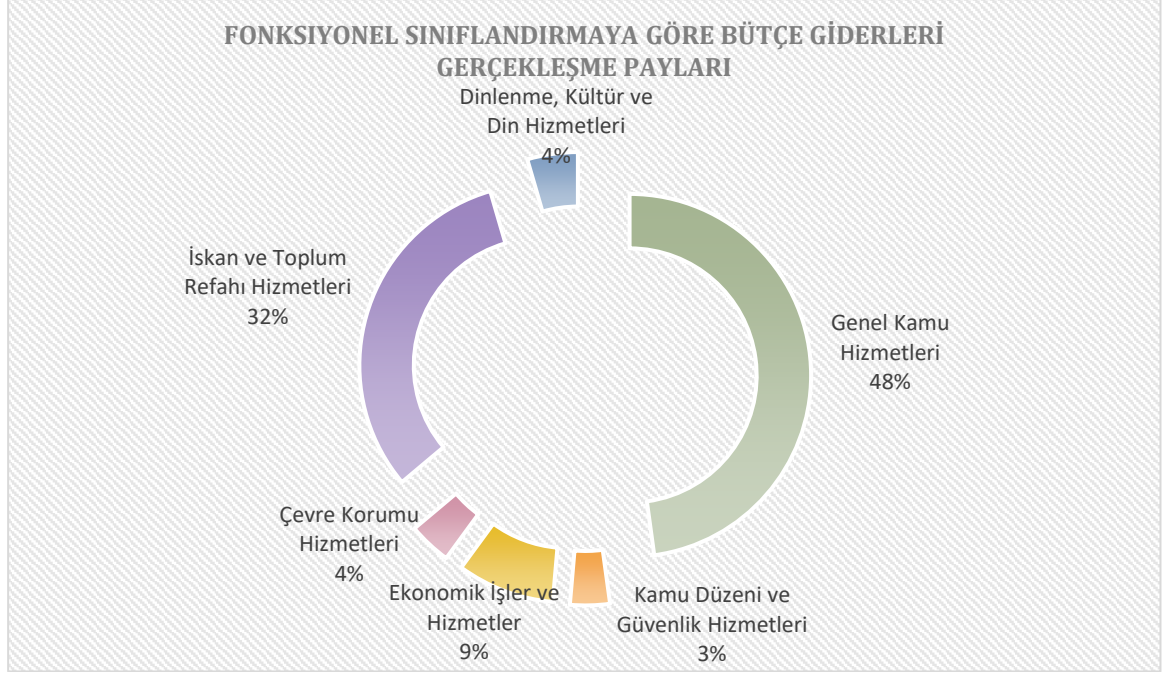
Sermaye Giderleri, 2023 yılına göre %55 oranında artarak **229.680.901,69 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gayrimenkullere yapılan yatırımlara bağlı olarak bütçe giderlerinin %23'ünü oluşturmuş ve en yüksek paya sahip ikinci kalem olmuştur.



Cari Harcamalar, 2023 yılına göre %40 oranında artarak **743.160.221,44 TL** olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşen bütçe giderlerinin %74'ünü oluşturmuştur. **229.680.901,69 TL** ile gerçekleşen bütçe giderlerinin %23'ünü "**Yatırım Harcamaları**" ve **31.897.855,75 TL** ile de gerçekleşen bütçenin %3'ünü "**Transfer Harcamaları**" oluşturmuştur. Cari Harcamalar içerisinde bulunan "**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**" kaleminde **537.050.880,97 TL** bütçe gideri gerçekleşmiş olup %53 ile tüm belediye harcamaları içinde en yüksek paya sahip kalem olmuştur.

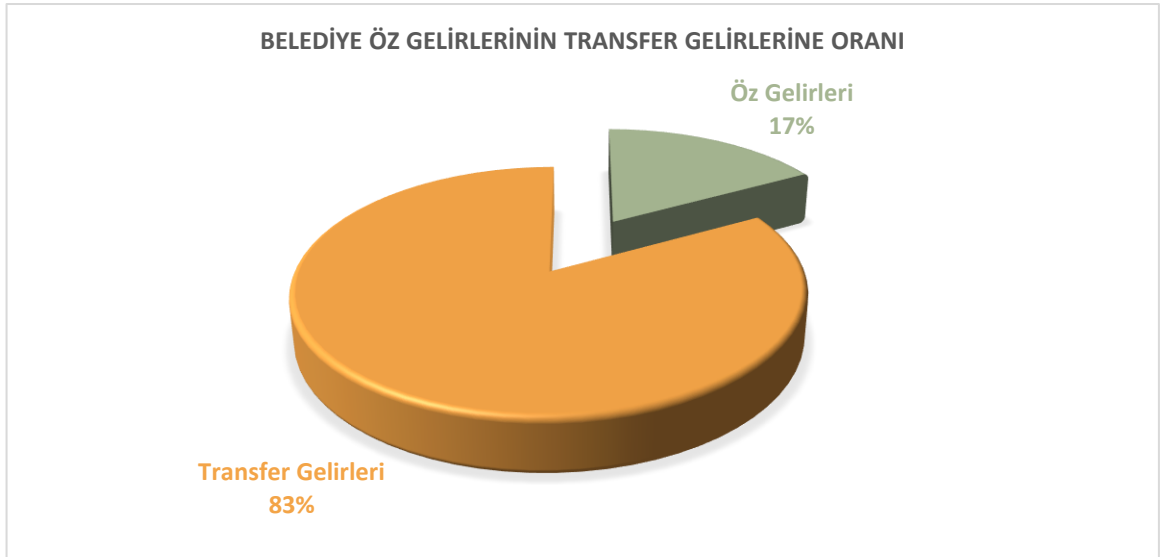


Fonksiyonel düzeyde bütçe gerçekleştirmeleri incelendiğinde ise; **Genel Kamu Hizmetleri**, 2023 yılına göre %123 oranında artarak **480.559.461,62 TL** olarak gerçekleşmiş ve gerçekleşen bütçe giderlerinin %48'ini oluşturmuştur. **İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri**, **317.737.078,32 TL** ile diğer en yüksek gerçekleşmedir.



2024 yılı bütçe gerçekleştirmeleri harcama birimlerine göre sınıflandırıldığında; bütçeden en fazla harcama yapan birimin devam eden altyapı çalışmaları ve yapımı süren temiz içmesuyu arıtma tesislerinin etkisi ile **293.429.019,07 TL** harcama gerçekleştiren **Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü** olup gerçekleşen bütçenin **%29'unu** oluşturmuştur. Gerçekleşen bütçenin **%28'ini** oluşturan **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** en fazla harcama gerçekleştiren diğer harcama birimi olduğu görülmektedir.

Transfer gelirleri dışında kalan Belediyemize ait 2024 yılı öz gelirleri **182.734.114,70 TL'dir**. Belediyemiz öz gelirlerinin toplam gelirlerimiz içindeki payı ise **%17'dir**.



Tahakkuk-Tahsilat: Yapmış olduğumuz, tahsilât sistemlerinin güncellenmesi, ödeme seçeneklerinin artırılması ve İcra Takip Servisi'nin etkin hale getirilmesi gibi çalışmaların istikrarlı bir şekilde sürdürülmesi neticesinde geçtiğimiz dönemlerde yakalamış olduğumuz başarılı tahakkuk-tahsilat oranını 2024 yılı mali dönemi içerisinde **%91** seviyesinde tutarak hem kurumumuzun son yıllardaki yüksek tahakkuk-tahsilat oranını devam ettirmiş olduk.

3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizde gerçekleştirilen denetimler; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtildiği üzere belediyemizde iç ve dış denetim yapılır. Bu iç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

İç Denetim: Belediyemizde gerçekleştirilen iç denetimler; idaremizin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik etmek amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Belediyemizde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereğince her yıl Ocak ayında Belediye Meclisi üyeleri arasından 5 kişilik bir Denetim Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon bir önceki yılın gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetleyerek Denetim Raporunu Mart ayı sonuna kadar Belediye Meclisi'ne sunmaktadır.

Bu kapsamda Meclis Denetim Komisyonu 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmış ve denetim ile ilgili raporunu hazırlayarak mali hak ve yükümlülük doğuran işlemlerin denetimi tamamlamıştır.

Dış Denetim: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu doğrultuda Belediyemizde mali faaliyet, karar ve işlemlerin dış denetimi 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve Sayıştay Denetim Yönetmeliği doğrultusunda Sayıştay tarafından düzenlilik ve performans konularına göre yapılmaktadır. Sayıştay'ın Düzenlilik Denetimi, idaremizin hesap ve işlemleri ile mali rapor ve tablolarının güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin Mali Denetim ve idaremizin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti amacıyla Uygunluk Denetimi'nden oluşmaktadır. Performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idareimizce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir. Belediyemize bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin bilgisine sunulur.

Sayıştay Başkanlığı denetçileri tarafından 2024 mali yılı Belediyemiz hesaplarına ilişkin denetim gerçekleştirmiş ve "Muş Belediyesi'nin 2024 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç **tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği** kanaatine varılmıştır." şeklinde görüş bildirmişlerdir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet ve proje bilgileri idareimiz stratejik planı ve performans programı ile uyumlu olacak şekilde takip edilerek raporlanmış ve bu rapor da harcama birimleri dâhilinde sunulmuştur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Muş Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak, personelimizle birlikte belediyemizin şeffaf, katılımcı ve vatandaşlarımızla bütünleşen yönetim anlayışı doğrultusunda hizmet veren çalışmalara katkı sağlamak, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak hizmet etmek ve Sayın Başkanımızın “Tüm mahallelerimizin eşit oranda kalkınmasını sağlamak amacıyla, ayırım yapmadan çalışmak temel hedeflerimizdendir” ifadesiyle halkımıza güler yüzlü ve şeffaf bir şekilde hizmet vermek, sosyal belediyecilik anlayışı ile görev yapmak temel ilkimizdir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Başkanlık Makamının aktif ve randımanlı çalışmasına esas olarak gerekli ortam ve şartların oluşturulması kapsamında ilgili iş/işlemlerin yürütülmesini sağlamak, halka yönelik hizmet kalitesini arttırarak daha iyi hizmet verebilmek adına Başkanlık ile diğer birimler arasındaki koordinasyonun gerçekleştirilmesi çerçevesinde gerekli çalışmaları yürüterek verilen bilgilerin ve geri dönüşlerin güvenilirliği ve zamanında hazırlanmasını temin etmek.

Vizyonumuz: Belediyemiz adına katılımcılık, şeffaflık, sosyal belediyecilik ve çözüm odaklılığa esas temel değerler doğrultusunda stratejik hedeflere ulaşmak için yasalar çerçevesinde yetkili ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirerek bu kapsamda yürütülecek hizmetlere esas olarak koordinasyon düzeyini bilgili ve yetkin personeller ile en üst seviyeye çıkartıp iş ve işlemleri kolaylaştıran hızlandıran ve zamanında gerçekleştiren öncü ve örnek bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Özel Kalem Müdürlüğünün Genel Çalışmaları

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak. Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.

Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.

Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu *yoklaması* ve araştırması yapmak, yaptırmak.

Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.

Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.

Belediye, yerel yönetimler ve belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

Resmi ve özel günlerde, ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.

Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.

Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.

Temsil yeteneği olan ve beldeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak.

Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

Belde halkının meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

- İdari İşlerle İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değışiklikleri takip etmek.

Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.

Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

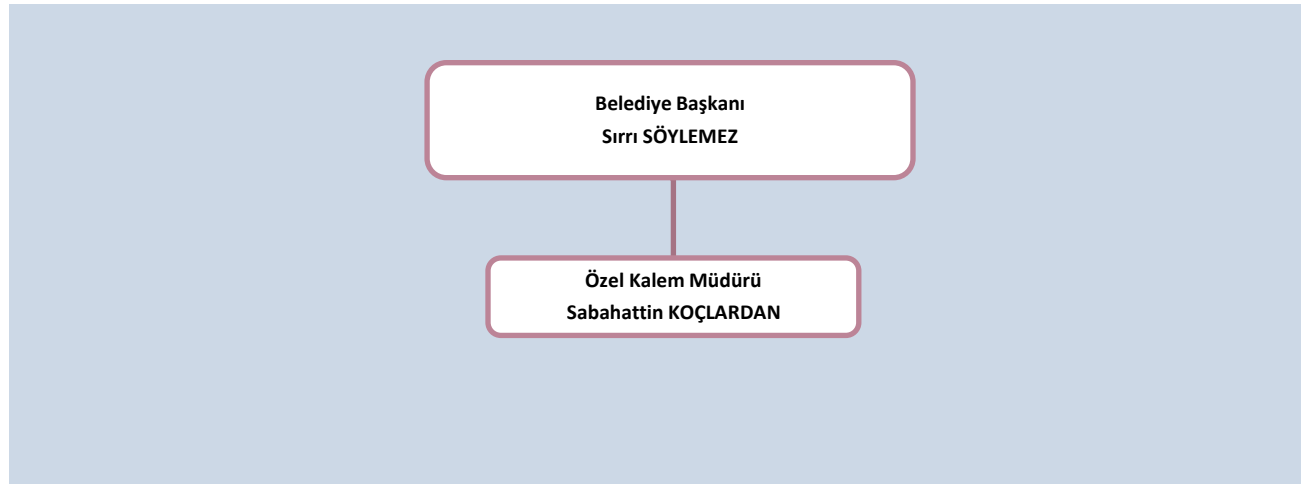
Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz ana hizmet binası içinde bir müdürlük makam odası ile hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı:

Muş Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kumrunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Muş Belediye Meclisinin 11/06 2007 tarih ve 2007/ 47 numaralı kararıyla kurulmuştur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Toplam	1

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%100
Kadrolu İşçi	0	-
Sözleşmeli Personel	0	-
Sürekli İşçi	0	-
Toplam	1	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	0	-
Ortaokul	0	-
Lise	0	-
Ön Lisans	0	-
Lisans ve Üstü	1	%100
Toplam	1	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	4.545.808,09	7.750.178,50	7.229.494,21	%93
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	491.571,05	445.447,11	445.447,11	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.353.396,00	7.002.087,25	6.434.322,54	%92
05	Cari Transferler	4.603.789,58	21.501,77	0,00	-
	Toplam	13.994.564,72	27.644.564,72	25.256.506,44	%91

B- Performans Bilgileri:

1. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin ve randevuların takibi müdürlüğümüzce yapılmıştır.
2. Başkanın tüm iletişim ve haberleşme işlemlerinin takibi müdürlüğümüzce yapılmıştır.
3. Başkanın resmi ve özel yazışmaları ile müdürlüğümüzün tüm yazışmaları takip edilmiş ve sonuçlandırılmıştır.
4. Başkana gelen mektup ve dilekçeler değerlendirilip ilgili birimlere sevk edilmiştir.
5. Başkanın protokol iş ve işlemlerinin takibi müdürlüğümüzce yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Sabahattin KOÇLARDAN
Özel Kalem Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediyemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürürken kullanılan kaynakların da ekonomik, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını hedefledik. Bu kapsamda mali işlemlerimizi genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesini sağladık.

Birimimiz, Belediyemize yeni kaynaklar yaratmak ve mevcut kaynakların da verimliliğini arttırmak üzerine saha çalışmaları, mükellef yoklamaları ve denetimleri, vergi dönemlerini hatırlatıcı ilanlar vb. çalışmalarda bulunmuştur.

Tüm personelimizin ortak hedefi ve verimli çalışması ile 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, Müdürlüğümüzün yapısını ve bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Belediyemiz mali yönetiminde yüksek verimliliği sağlamak.

Vizyonumuz: Belediyemizi ekonomik olarak refah bir düzeye çıkarmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

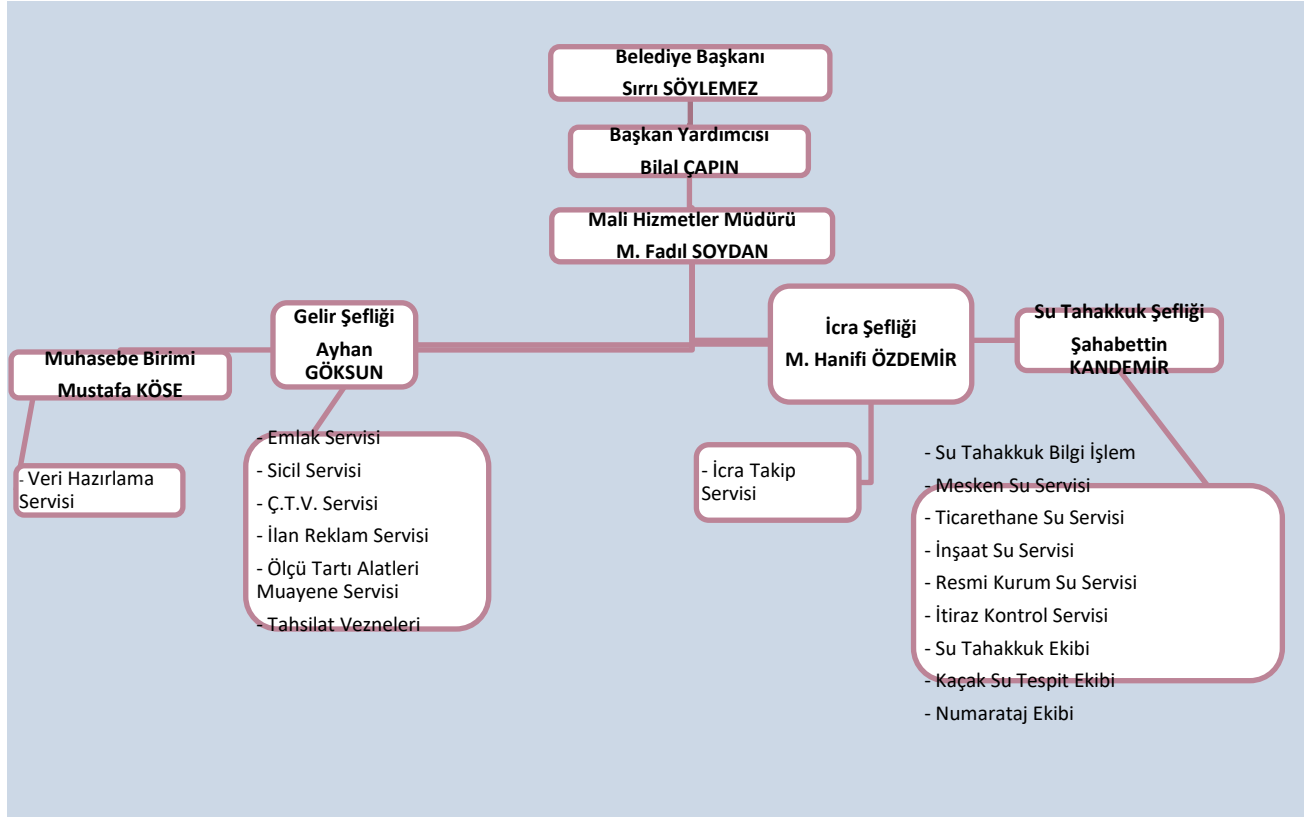
- Müdürlüğün Görevleri: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddelerinde açıklanan görevleri yerine getirir.
- Muş Belediyesi 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile belirlenen gelirlerini, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununda belirtilen Emlak Vergisini, 3914 sayılı Kanunun 1. maddesiyle eklenen madde ile de Çevre Temizlik Vergisini almak üzere muhtelif gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapar.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen; İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Akaryakıt Tüketim Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Bina İnşaat Harcı, Harcamalara Katılma Payları, Zabıta Para Cezaları, İmar Cezaları vb. gelirlerin tahakkuk ve takibini yapar.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği verilen beyannamelerin kayıtlarını tutar, ödemeyenler hakkında takip işlemlerini yapar ve arşivler.
- 3914 sayılı Kanunun 1. maddesiyle eklenen madde ile de Çevre Temizlik Vergisi beyannamelerinin kayıtlarını tutar, ödemeyenler hakkında takip işlemlerini yapar ve arşivler.
- Muş Belediyesine ait gayrimenkullerin 2886 sayılı İhale Kanununa göre kiraya verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar.
- Muş Belediyesi gelirlerine ait tarife çalışmalarında koordinatörlük görevi yaparak Belediye Meclisine sunar.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ek Hizmet Binası 2. Katında 8 adet servis odası ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Ek Hizmet Binasında 2 adet, Şehirlerarası Otobüs Terminalinde 1 adet, Sebze Halinde 1 adet, Atatürk Parkı önünde 1 adet olmak üzere birimize bağlı toplam 5 adet tahsilat veznesi bulunmaktadır.

Ayrıca birimize tahsis edilmiş 1 adet Mali Hizmetler Denetim Aracı, 1 adet Su Tahakkuk Minibüsü ve 1 adet de Su Kaçak Kesim Aracı mevcuttur.

- 2- **Teşkilat Yapısı:** 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununda bahsedilen 59. maddesindeki gelirlerin ve 60. maddesindeki giderlerin takibi ile 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 59 ve 60. maddelerinde bahsedilen görevleri yerine getirmek üzere 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	40
Dizüstü Bilgisayar	1
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	8
Renkli Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Yazıcı	4
Tarama Cihazı	1
Faks	1
El Terminali(Su Okuma)	20
Ölçüm Cihazı(Tabela Ölçüm)	2
Makbuz Yazıcı	7
Para Sayma Makinesi	3
Post Makinesi	5
Kart Okuma Cihazı (Kartlı Cihazlar için)	2
Toplam	95

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	4	%9
Kadrolu İşçi	17	%37
Sözleşmeli Personel	0	%0
Sürekli İşçi	24	%54
Toplam	45	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	3	%7
Ortaokul	8	%17
Lise	19	%43
Ön Lisans	8	%17
Lisans ve Üstü	7	%16
Toplam	45	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Gelir Şefi	1
Yazı İşleri	1
Strateji Geliştirme Sorumlusu	1
Emlak Sicil	2
ÇTV/İlan Reklam Sorumlusu	4
Tahsildar	6
Muhasebe Yetkilisi	1
Muhasebe	5
İcra Takip Şefi	1
İcra Takip	1
Su Tahakkuk Şefi	1
Su Bilgi İşlem	2
Tahakkuk (Mesken, Tic., Resmi Kurum, İnşaat)	3
Kaçak Kesim	1
Abonelik İşlemleri	1
Su Okuma Görevlisi	13
Toplam	45

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	11.339.748,16	13.931.820,06	13.765.724,21	%99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	1.657.875,57	2.611.105,20	2.554.246,61	%98
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.467.181,25	3.414.786,58	3.414.786,58	%100
04	Faiz Giderleri	35.000.000,00	43.000.000,00	42.843.936,03	%99
05	Cari Transferler	15.253.427,00	17.849.973,08	17.805.271,08	%99
09	Yedek Ödenekler	70.091.745,00	1.198.322,54	0,00	-
	Toplam	138.809.976,98	82.006.007,46	80.383.964,51	%98

Tarhiyatları birimimize bağlı gelirlerin tahakkuk ve tahsilat bilgileri aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Gelir Türü	Aktif Sicil Sayısı	Aktif Beyan Sayısı	2024 Yılı Tahakkuk Tutarı(TL)	2024 Yılı Tahsilat Tutarı(TL)	Tahakkuk-Tahsilat Oranı
Arazi Vergisi	1.851	4.170	364.440,36	170.000,62	%47
Arsa Vergisi	4.463	7.429	863.255,15	412.702,23	%48
Bina Vergisi	20.100	41.853	10.351.090,28	6.119.283,10	%59
Çevre Temizlik Vergisi	3.701	4.606	2.355.066,75	984.733,91	%42
İlan Reklam Vergisi	2.423	3.295	1.560.628,00	777.761,21	%50
Gayrimenkul Kira Gelirleri	176	220	10.534.698,74	6.340.272,24	%60
İşgaliye	28	31	187.801,72	127.824,39	%68
Su	32.048	39.041	42.480.347,28	26.384.307,03	%62
Toplam	64.790	100.645	68.697.328,28	41.316.884,73	%60

B- Performans Bilgileri

- Belediyemiz harcama birimlerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin yapılması ve ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin ihtiyaçları için avans – kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu yapılmıştır.
- Harcama birimleri ile işbirliği içinde Belediyemizin bütçe taslağı hazırlanmış, müdürlüklerin bütçe teklifleri birleştirilip incelenmiş ve bütçe yasal süresi içinde Başkanlık makamına sunulmuştur.
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 24. maddesi gereğince belediye birimlerince hazırlanan ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumumuzun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanıp bütçe tasarısı ile birlikte üst yöneticiye sunulmuştur.
- Müdürlüklerin harcamalarla ilgili talepleri için "harcama taahhüt" kaydı verilmesi, müdürlüklerin ödeneklerinden yapılan harcamaların izlenmesi ve raporlanması (aylık ve yıllık hesap cetvelinin düzenlenmesini) sağlanmıştır.
- Harcama birimlerinin bütçe teklifleri Stratejik Plan ve Performans Programı'na uygun olarak hazırlanması için koordinasyon çalışmaları yapılmıştır.
- Kesin hesap ve mali yıl bütçesi süresi içerisinde Belediye Meclisi'ne havale edilmiştir.
- Mali durum yönetici özeti raporu ve bütçe uygulama sonuçları raporlanmıştır.
- Müdürlüğümüz, Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak "Muş Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı"nı hazırlayarak kamuoyuna sunmuştur.
- Belediyemizin 2023 yılına ait performansını gösteren "Muş Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporu" müdürlüğümüzce hazırlandı.
- Stratejik Planı'mıza uygun olarak "Muş Belediyesi 2025 Performans Programı" Müdürlüğümüzce hazırlandı.

11. 5018 sayılı Kanun'a uygun olarak Belediyemizin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan "2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak Temmuz ayı içinde kamuoyuna duyurulmuştur.
12. Birim personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletilmiş ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımları sağlanmıştır.
13. Müdürlüğümüz, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer alakalı kanunlar çerçevesinde Belediyemiz gelirlerinin tahakkuk, tahsilat ve takiplerini yapmıştır.
14. Diğer müdürlüklerden gelen ücret, harç ve para cezalarının tahakkuk, tahsilat ve takip işlemleri yapılmıştır.
15. 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimleri kabul edilmiş, tahakkukları oluşturulmuş ve taşınmazlara ilişkin emlak vergi değerleri Tapu Müdürlüğü ile paylaşılmıştır. Bu kapsamda 2024 yılı mali dönemi içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 5.705 adet bina beyanı, 721 adet arsa beyanı, 338 adet arazi beyanı alınmış ve 520 adet de veraset intikali gerçekleştirilmiştir.
16. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri doğrultusunda; Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi ve Ölçü Tartı Harcı ile ilgili olarak mükelleflerin verdiği beyanların alınması, tahakkukların oluşturulması, beyan vermeyen mükelleflerin alan çalışması yapılarak yoklama ile tespit edilmesi işlemleri yapılmaktadır. Bu çerçevede 2024 mali yılı dönemi içinde 314 adet Çevre Temizlik Vergisi ve 365 adette İlan Reklam Vergisi yoklama ve düzeltme beyanı düzenlenmiştir.
17. Belediyemiz ile alakalı sicil kayıtları Müdürlüğümüzce yapılmıştır.
18. Tüm belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzları düzenlenmiş, düzenlenen tahsilat makbuzları ile tahsilatın kontrolü yapılarak tahsilat bordroları düzenlenmiştir. Yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile muhasebeleştirilip bankaya teslimi gerçekleştirilmiştir.
19. Müdürlüğümüz 5 adet tahsilat veznesi ile hizmet vermekte olup bu dönem içerisinde yapmış olduğumuz çalışmalar neticesinde kredi kartıyla ödeme kolaylığı yanı sıra anlaşmalı olduğumuz Halkbank, Ziraat Bankası, Vakıfbank ve İşbank üzerinden vergi, harç, su vs. gibi tüm faturaları internet bankacılığı ve mobil bankacılık kullanılarak ödeme imkanı getirilmiştir. Ayrıca yine bu bankalar üzerinden otomatik ödeme talimatı verme ve taksitlendirme imkanları da sağlanmıştır.
20. Belediyemizin en önemli gelir kaynaklarından olan su tahakkuklarının endeks okumaları(mesken, ticarethane, inşaat, resmi kurum) aboneliği olmayanların takibi, sayaç sökme takma, su kesme açma işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
21. Müdürlüğümüz 2024 yılı mali dönemi içinde vadesi geçen ve ödenmeyen belediye alacaklarının tahsiline yönelik olarak 1414 kişiye tebligat göndermiş, 102 kişiye ödeme emri düzenlemiş ve 14 tane de icra işlemi yapılmıştır.
22. 7326 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması Kanunu kapsamında Belediyemize borçlu vatandaşların yapılandırma işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-27.01.2025)

M. Fadıl SOYDAN
Mali Hizmetler Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Muş Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesinde ifa edildiği gibi Belediyenin nüfusu fizik ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, 5393 sayılı Kanun ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Muş Belediyesinin Meclis Kararı ile kurulmuştur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Birim Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında görev yapan personellerin atama, nakil, hizmet içi eğitimi, seminer, görevde yükselme, terfi, sicil, disiplin, izin ve özlük işleri gibi işlemlerden, yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Yerel Yönetimlerde hızla gelişen kamu reformu ve yeniden yapılanma sürecinde, Belediyemiz personel birimleri açısından pasif personelcilik anlayışından, aktif insan kaynakları yönetimi anlayışına geçiş dönemi yaşamaktadır.

İnsan Kaynakları bir kurum içiğinde ihtiyaç duyulan insan gücünü karşılamak ve o gücü daha verimli kullanmak amacıyla oluşturulmuş bölümün adıdır. Genellikle hizmet verilen kurumların eleman ihtiyacının belirlenmesi, uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırılmalarından, çalışanların motivasyonu, performans değerlendirmesi, anlaşmazlıkların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yönetim organizasyonunun geliştirilmesi, yeniden yapılanma, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması, çalışanların ihtiyaçlarına göre çalışma durumları değişse de genel olarak, iş gücü planlaması, işe alım, oryantasyon, kariyer yönetimi, çalışanların memnuniyeti vb. çalışmalar yaparlar.

Belediyemiz de kurumsal kültürün geliştirilmesi, çalışanların eğitimi ve gelişimi gibi birçok alanı kapsayan ve klasik personel yönetiminin profesyonel alanda misyonumuz sürekli iyileştirme, kariyer ve performans yönetimi gibi alanlarda çözüm odaklı hizmet sunmak, Vizyonumuz ise sahip olunan insan kaynağının kurumsal gelişimin temeli haline getirmektir.

2024 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizlere, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2025 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Müdürlüğümüzün Misyonu, Belediyemizin tüm personeline ve ilgili tüm dış paydaşlarımıza insan kaynakları faaliyet alanlarının değer zincirinin tüm halkalarını etkin ve verimli işleterek nitelikli insan kaynağına erişim, sürekli iyileştirme, kariyer ve performans yönetimi gibi alanlarda çözüm odaklı hizmetler sunmaktır.

Vizyonumuz: Müdürlüğümüz Vizyonu, strateji ve hedefleri doğrultusunda mükemmelliğe götürecek nitelikli, öğrenmeye açık, dinamik bir personel yapısına kavuşturmak ve bu insan kaynağı gücünü en etkin ve verimli biçimde kullanmak. Sürekli gelişim ve iyileştirme yaklaşımı ile sahip olduğu insanı kaynağını kurumsal gelişimin temeli haline getirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Tanımı: 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununda bahsedilen 59. maddesindeki gelirlerin ve 60. maddesindeki giderlerin takibi ile 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 59 ve 60. maddelerinde bahsedilen görevleri yerine getirmek üzere 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.

Müdürlüğün Görevleri: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddelerinde açıklanan görevleri yerine getirir.

a. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefliği:

- Memur özlükte emeklilik, kademe, derece ilerlemeleri, disiplin soruşturmaları, nakil işlemleri ve yer değiştirme, görev yeri değişiklikleri gibi işlemler gerçekleşir.
- İşçi özlükte ise disiplin soruşturmaları, görev yeri değişiklikleri, emeklilik işlemleri, işçilerin özlük hakları ile ilgili sorunlar ve yazışmalar, görev belgesi vb. işlemler yapılır.
- Arşiv ise, Kurum bünyesinde çalışan personellerin özlük bilgilerinin muhafaza edildiği yer.

b. Mutemetlik:

- İcra ve İzin işlemlerinde işçi maaş bordrosu hazırlama, icra kesintisi yapılır.
- Muhasebe bölümünde Kurumda çalışan kadrolu personellerin maaş ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemleri gerçekleşir.

c. Bilgi İşlem Bürosu:

- Belediyemiz Bilgi Yönetim Sistemini, ağ üzerinden, ihtiyaca cevap verebilecek nitelikte, verimli ve etkili biçimde işler durumda tutmak, ihtiyaçlara göre geliştirmek üzere, yazılım ve donanım bölümleri ile ve bunların birbirleri ile koordinasyonunu sağlamak, Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (Data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmaktır.

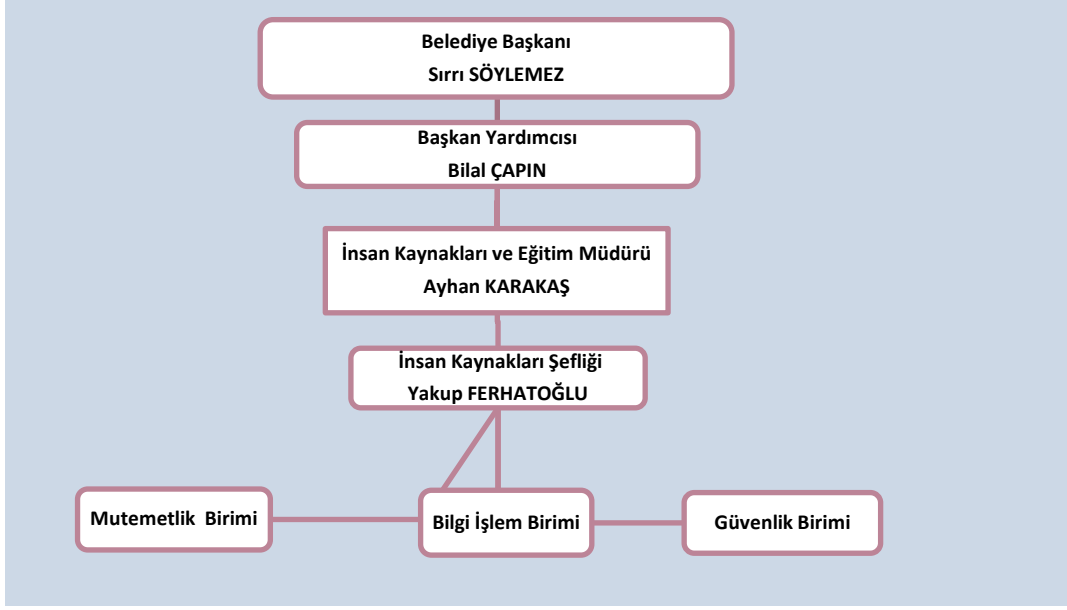
d. Güvenlik:

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde özel güvenlik görevlilerinin temel görevi; korudukları veya güvenliklerini sağladıkları alanlara veya kişilere karşı yapılacak olan saldırılarda caydırıcılık (önleyicilik) sağlamaktır. Yani saldırganı henüz haksız eylemine başlamadan önce suçtan vazgeçirmektir.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1. Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binası 2. katında 1 adet müdürlük makam odası ve 1 adet personel servis odası ile faaliyetlerini sürdürmektedir.
- 2. Teşkilat Yapısı:** Birim amiri olarak 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında görev yapan personelin atama, nakil, hizmet içi eğitimi, seminer, görevde yükselme, terfi, sicil, disiplin, izin ve özlük işleri gibi işlemlerden ve yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

2024 yılı içerisinde nitelikli personel sayısının arttırılması, etkin ve verimli bir personel politikası yürütülerek, mevcut personelin daha da nitelikli hale getirilmesi ve yeni vasıflı personel istihdamına ağırlık verilmesi planlanmaktadır.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı: Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	8
Renkli Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	3
Yazıcı	3
Parmak Okuma Cihazı	2
Kart Baskı Makinesi	1
IBM Sunucu	2
Yedekleme Ünitesi	2
Gigabitswich	12
Güç Kaynağı	4
Projeksiyon	5
Metro 30Mps-50Mps	1
ADSL	21
Taşınabilir Wi-Fi	2
İnternet Data Hattı Türkccl	2
2x3 6m2 P10 Dijital Ekran	3
3x4 12m2 P6 Dijital Ekran	3
Toplam	74

4. İnsan Kaynakları: Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%5
Kadrolu İşçi	4	%7
Sözleşmeli Personel	0	%0
Sürekli İşçi	44	%88
Toplam	50	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	4	%8
Ortaokul	1	%2
Lise	33	%66
Ön Lisans	6	%12
Lisans ve Üstü	6	%12
Toplam	50	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Ünvan	Kişi Sayısı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi	1
Mutemetlik	2
Büro Personeli	3
Bilgi İşlem Sorumlusu	1
Bilgi İşlem Personeli	2
Kat Görevlileri	6
Güvenlik Personeli	34
Toplam	50

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. Mali Bilgiler:** Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	17.338.297,92	12.786.846,09	12.741.174,21	%99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	723.331,49	4.561.098,88	1.789.894,30	%39
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	151.733.567,25	269.593.284,49	269.522.411,99	%99
05	Cari Transferler	74.976,99	459.324,78	410.769,14	%89
	Toplam	169.870.173,65	287.400.554,24	284.464.249,64	%99

B. Performans Bilgileri:

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2007 yılında kurulmuş olup, tüm Memur ve işçi dosyaları gözden geçirilmiş, gerek memur, gerekse işçilerin hizmetleri tam ve zamanında çıkarılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmiştir.
- Personel hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için birimize bilgisayar sistemi kurulmuş ve personel durumları buradan takip edilmektedir. Personelin rutin iş ve işlemleri birime gelen dilekçeler günlük işlem görmektedir.
- 2024 yılında İçişleri Bakanlığı'ndan alınan ilave personel istihdam izniyle Belediyemiz bünyesinde teknik personel ihtiyacının giderilmesi, iş ve işlemlerin branşında ehliyetli kişiler ile yürütülmesinin sağlanması amacıyla norm kadro karşılığı 1 tam zamanlı sözleşmeli personel çalıştırılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Yasaya tabi 57 memur ve 4857 sayılı yasaya tabi 132 daimi işçi çalıştırılmış olup 2024 yılında 5 kadrolu işçi emekliye sevk edilmiş, 1 işçi ise vefat etmiş olup, tüm sosyal hakları ödenmiştir.

- 5- İdareimizde çalışmakta olan memur ve kadrolu işçilerin en son ikamet adresleri, ev – cep telefonları ve kan guruplarına ait bilgi çizelgesi tarafımızca tanzim edilerek personelin bu bilgileri bilgisayar ortamında güncelleştirilmiş olup tüm personelin sağlık taramaları yapılarak iş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli seminerler verilmiştir.
- 6- Belediyemizde çalışan personelin mesaiye geliş gidişleri için kartlı sisteme geçilmiş ve personelin gidiş gelişleri düzenli olarak takip edilmekte, disiplinsiz personel öncelikle yazılı olarak uyarılmakta, kötü örnek teşkil edilebilecek aynı disiplinsiz davranışlarda bulunmaları halinde disiplin kuruluna sevk işlemleri yapılmış ve gerekli disiplin cezaları uygulanmıştır.
- 7- Birimimiz Mutemetlik Servisinde tüm personelin maaş, fazla mesai, ikramiye, öğrenim, kıdem ve ihbar tazminatları vs. sosyal yardımlar süresi içerisinde ödenmiştir. Personelin rapor, izin, memur emekli keseneği, işçi e-bildirge, işten ayrılış ve işe giriş bildirgeleri, icra işlemleri ve TYÇP (İşkur), MKABB e-Bildirgeleri ve maaş işlemleri birimimizde yapılmaktadır.
- 8- 2024 yılı içerisinde memur, sözleşmeli memur, daimi ve sürekli işçi kadrosunda görevli personele yıllık izinleri kullandırılmıştır.
- 9- İdareimizde memur kadrosunda görevli bulunan personele yasal mevzuat uyarınca yemek yardımı yapılması için gerekli ihale sonuçlandırılıp memur personelin aylık yemek ihtiyaçları düzenli bir şekilde karşılanması takip edilmektedir.
- 10- Belediyemiz personelinin yıllık izin, kademe ilerlemeleri, sevk, rapor ve diğer işlemleri mevzuata uygun olarak 12 ay aralıksız sürdürülmüştür.
- 11- Müdürlüğümüz ile idaremizin tüm birimleri arasında sürekli olarak koordineli bir çalışma yürütülmektedir.
- 12- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak güvenlik personeli için Emniyet Müdürlüğünce, tüm kadrolu ve sürekli işçiler için İSG Eğitim Semineri, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarınca, Su Terfi Merkezlerinde çalışan personeller için İl Sağlık Müdürlüğünce Eğitim Seminerleri düzenlenmiştir. Ayrıca tüm büro personellerine Resmi Yazışma Kuralları Eğitim semineri verilmiştir.
- 13- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde bulunan tüm evrakların arşiv ayıklama işlemleri yapılmıştır.
- 14- Kurumumuz bünyesinde aktif olarak çalışan 133 adet masaüstü bilgisayar, 44 adet lazer yazıcı, 2 adet server, 2 adet yedekleme ünitesi, 2 adet yönetilebilir olmak kaydıyla toplamda 12 adet gigabitswitch mevcuttur. Ayrıca 358 adet kamera aktif olarak çalışmaktadır.
- 15- Bilgi İşlem Birimi tarafından yıl içerisinde kurum içi personellere eğitimler verilmiştir.
- 16- Oluşan teknik arızalar ivedilikle giderilmiştir.
- 17- Yıl boyunca led ekranların bakım, onarım ve temizlenmesi işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.
- 18- Sistem ve programların güncelleme işlemleri yıl boyunca yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Ayhan KARAKAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü 2024 yılında; 1 Müdür, 5 mühendis,1 tekniker,1 memur, 5 bekçi, 2 usta, ve 10 işçi olmak üzere 25 personel ile hizmet vermektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.

Bu çerçevede Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu'nun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, katkı ve çalışmalarından dolayı, Belediye Başkanımıza, meclis ve encümen üyelerimize, muhtarlarımıza, mesai arkadaşlarımıza ve çalışmalarımız sırasında bizlerden destek ve katkılarını esirgemeyen Muş Halkı'na teşekkürlerimi sunarım.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Vizyonumuz: Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Tanımı: Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı ve tesislerin yapımı onarımı, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmenlik çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması temel ilkemizdir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı, Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Şehrimizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla alt yapı ve üst yapı hizmetleri vererek ilimize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğün Görevleri:

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni açılan yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta Belediye sınırları içerisindeki yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak, Kar ve buzlanma ile mücadele etmek, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, parke, yama vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların onarılması çalışmalarını yürütmek, Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak asfalt kaplama, yama, bordür, parke döşeme ve onarımını yapmak,
- Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri ile kavsak düzenlemelerini yapmak,
- Bütçe ödeneklerinin imkânları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan iş makinası, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- Proje ve etüt şefliğince hazırlanan ve Müdürlükçe karar verilen projelerin 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmek,
- Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye hudutları içinde yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- Belediye sınırları dâhilindeki eski yapıların yıkımını yaptırmak, onarım ve tamiratlarda çıkan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek. İlgili mer'î mevzuat gereği Belediye hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek
- Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
- İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Yetki Alanı: Fen İşleri Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde hazırlanıp, yürürlüğe giren Belediye Meclisimizce onaylanan yönetmelik hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda; İl sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda Belediyemiz sorumluluğunda olan yolların açılması, asfaltlanması, bordür ve tretuvarlarının yapılması, önceden oluşan yollarda ise bozulan asfaltların ve bordür tamiratları ve bakımlarının yapılarak hizmete sunulması. Belediyemize ait yapıların projelendirilmesi, yapı izni alınması ardından inşaat kontrolörlüğünün yapılması; aynı zamanda Belediyemize ait tüm yapıların tadilat onarım işlerini yapmak. Bunları planlı ve programlı olarak, vatandaşların yaşamlarını zora sokmadan; kaliteli malzeme ve işçilikle en kısa sürede ihtiyaç ve beklentilerini karşılamakla yükümlü olan Fen İşleri Müdürlüğümüz faaliyetlerini sürdürmektedir.

Görevin Planlanması: Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi ve Sorumluluk: Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorunluluğundadır. Fen İşleri Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve sorumlu Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binası 2. Katında 1 adet Müdür odası 1 adet teknik personel odası, Bayındırlık Şantiyesi ve Asfalt Şantiyesi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2- Teşkilat Şeması:



3- **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:** Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	6
Yazıcı ve Tarayıcı	1
Nivelman Aleti	1
Toplam	8

4- **İnsan Kaynakları:** Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	5	%20
Kadrolu İşçi	6	%24
Sözleşmeli Personel	-	%0
Sürekli İşçi	14	%56
Toplam	25	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	8	%32
Ortaokul	6	%24
Lise	4	%16
Lisans ve Üstü	7	%28
Toplam	25	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Mühendis	5
Tekniker	1
Memur	1
Bekçi	5
Usta	2
İşçi	10
Toplam	25

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Müdürlüğümüzün 2024 yılına ait bütçesi ve bütçenin Müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	9.320.300,93	10.336.721,28	10.287.357,29	%99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piriimi Giderleri	1.320.912,51	1.912.581,20	1.834.811,57	%96
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	113.095.872,50	60.586.576,84	60.586.576,84	%100
05	Cari Transferler	52.316,42	52.316,42	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	162.458.490,00	2.668.209,53	2.668.209,53	%100
	Toplam	286.247.892,48	75.556.405,27	75.376.955,23	%99

B- Performans Bilgileri

1. Duvar Yapımları

2024 yılında Muhtelif yerlerde toplamda 760 metre ihata duvarı ve 120 metre betonarme istinat duvarı yapıldı.

- Dere Mahallesi Şehir Mezarlığı çevresi ihata duvarı yapılması.
- Dere Mahallesi Garipler Mezarlığı ihata duvarı yapılması.
- Dere Mahallesi 1218.sokak ihata duvarı yapılması.
- Karşıyaka Mahallesi Zübeyde Hanım Okulu İstinat duvarı yapılması
- Muratpaşa Mahallesi Kandere Sokak istinat duvarı yapılması
- Kültür Mahallesi Karakış Sitesi arkası ihata duvarı yapılması
- Yeni Mahalle 244.sokak İstinat duvarı yapılması.
- Kale Mahallesi Kale Mezarlığı ihata duvarı yapılması.

2. Bitümlü Sıcak (BSK) Asfalt Çalışmaları

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılında; Tüpraş'tan alınan toplamda 1315,54 ton bitüm malzemesi kullanılarak Belediyemize ait asfalt şantiyesinde yaklaşık 32.000 ton sıcak asfalt üretimi yapılmıştır. Üretilen bu asfalt alt yapı çalışmaları nedeniyle Şehir merkezinde tahrip olan yolların yapımında,asfalt olan yolların bakım onarımında ve yeni yol açılan yolların asfalt kaplama yapımı çalışmalarında kullanıldı.

2.1. 2024 Yılında Asfalt kaplama yapılan yollar;

- Yeni Mahalle
İstanbul evleri altındaki sokak
Bilgi Evi önündeki cadde
Borsa İstanbul Okulu Bahçesi
- Dere Mahallesi
Bajar sitesi önündeki yol.
Merit Sitesi 3 önündeki yol.
- Sunay Mahallesi
İmam Şafi Camii Karşısı
- Bağlar Mahallesi
Ziraat odası, sığır yetiştiriciler birliği önündeki yol.
- Kale Mahallesi

- Toki konutları çevresi.
- Yeşilyurt Mahallesi
- 100. yıl zafer imam hatip ortaokulu bahçesi
- Zafer Mahallesi
- Kızılağaç kavşağı 5 metrelik yol 12 metreye çıkarak genişletildi asfalt kaplaması yapıldı.
- Hürriyet Mahallesi
- Fatih İlk ve Ortaokulu çevresi ve bahçesi.

2.2. Asfalt Yama Çalışmaları

Şehir merkezinde Alt yapı (Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Telekom, Vedaş, Doğugaz v.b.) çalışmaları nedeniyle kazılan yerlere asfalt yama yapımı çalışmaları ve yıl boyunca Şehir merkezinin cadde ve sokaklarında oluşan çukurlar Tekniğine uygun olarak Ekiplerimizce asfalt kesim makinesi ile kesilerek sıcak asfalt yama işlemleri yapıldı.

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| - Hürriyet Mahallesi | - Sunay Mahallesi |
| - Kale Mahallesi | - Dere Mahallesi |
| - 15 Temmuz Milli İrade Mahallesi | - Yeni Mahalle |
| - Kültür Mahallesi | - Yeşilce Mahallesi |
| - Muratpaşa Mahallesi | - Yeşilyurt Mahallesi |
| - Saray Mahallesi | - Minare Mahallesi |
| - Güzeltepe Mahallesi | - Karşıyaka Mahallesi |
| - Sütluçe Mahallesi | - Zafer Mahallesi |
| - Bağlar Mahallesi | |

2.3. Asfalt Yol Bakım ve Onarım Çalışmaları

Altyapı çalışmaları sonrası çökmüş, bozulmuş yollar, asfalt altı temel, yeni açılan yollarda, su ve kanalizasyon alt yapılarında, parke tamir ve onarımlarında ve yol bakım onarım çalışmalarında yaklaşık 25.000 ton agrega malzemesi kullanılarak yolların iyileştirilmesi yapıldı. Muş Merkez Muhtelif Mahallelerde cadde ve sokak bazında çalışmalarımız devam etmektedir.

3. Parke Taşı olan Yol ve Kaldırım Çalışmaları:

2024 yılında yaklaşık 1585 m² kilitli parke taşı, 4671 m² çoklu parke olmak üzere toplamda 6256 m² parke taşı ve 2639 metre beton bordür döşenmesi yapıldı.

3.1. Kilitli Parke Taşı, Beton Bordür Taşı ve Beton Su Oluğu ve boru Döşenmesi:

- Dere Mahallesi Çarçayı Kenarı.
- Dere Mahallesi 244. Sokak.
- Zafer Mahallesi Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü yeni hizmet binası çevresi.
- Zafer Mahallesi Çağlayan Cami çevresi.
- Zafer Mahallesi Kızılağaç Kavşağı yanı.
- Yeni Mahalle Öğretmen Lisesi çevresi.
- Muratpaşa Mahallesi Sepet market yanı.181. sokak.
- Sunay Mahallesi Yeni Gazi caddesi.
- 15 Temmuz Mahallesi Göletli Park içi.

3.2. Parke Yol , Kaldırım ve Yağmur Suyu Hattı Bakım ve Onarım Çalışmaları

Ayrıca Kış aylarında kar yağışından dolayı Şehir merkezindeki yol ve kaldırımlarda meydana gelen tahribatlarda kullanılmak üzere Belediyemize ait Su ve kanalizasyon şantiyesine Parke taşı ve Bordür taşı stoklanarak muhafaza altına alınmış olup Fen İşleri Ekiplerimiz tarafından tamirat işlerinde kullanılmıştır.

4. Diğer Çalışmalarımız:

- Saray mahallesi SGK civarında yeni imar yolları açıldı.
- Yeni Mahalle 3 km yeni imar yolu açıldı.
- Yeni Mahalle imar yolu üzerinde bulunan müstemilatları yıkıp yeni imar yolu açıldı.
- Bitlis Caddesi Yol bakım onarım çalışması.
- Yeşilyurt yeşilce ve 15 Temmuz Milli irade mahallesi yol bakım onarım çalışması.
- Dere Mahallesi 1218. Sokaktaki imar yolu açıldı
- Muhtelif Mahallelerde kasis çalışmalarının yapılması.
- Özel Harekat Şube Müdürlüğü bahçesine yağmur suyu girişini önlemek amacıyla Özel Harekat Şube Müdürlüğü önündeki yol stabilize dolgu yapılarak yükseltildi.
- Atatürk Bulvarı, Kent Meydanı, Lale Vadisi Parkı, Kale Mahallesi Kültür Evi, Kelem ve Lale Anıtlarında bozuk olan bazalt döşeme taşları onarımı yapıldı.
- Hürriyet Caddesi üzerinde bozuk olan rögar kapakları Müdürlüğümüz tarafından asfalt kotuna getirilip asfalt onarımı yapıldı.
- Dere Mahallesinde imar yolu açıldı.
- Şehrin belirli yerlerinde kar çalışmaları veya altyapı çalışmaların dolayı kırılan, tahrip olan bazalt taşı onarımı yapılması.
- Parke döşeli yol ve kaldırımlarda alt yapı çalışmaları sonrası oluşan çukur ve bozukluklar sökülerek yeniden yapılması.
- Ayrıca mevsimin kış olmasından dolayı yollarda meydana gelebilecek buzlanmalara karşı trafiğin aksamaması için belediyemize ait bayındırlık şantiyesinde kar çalışmalarında kullanılmak üzere stoklanmış olan tuz ile gece ve gündüz vardiyalı olarak yol ve kaldırım tuzlaması yapılması.
- İmar sınırları dahilinde muhtelif yerlerde yağmursuyu kanallarının yapımı, bakım ve onarımı yapılması.
- İdaremiz Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından kullanılmak üzere kum alımının yapılması.
- Birimimiz tarafından yapılan ihalelerin proje çalışması, yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması, hakediş raporu, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması.
- Birimimiz tarafından yapılan ihalelerin doküman ve dosyalarının hazırlanması yönünde çalışmaların yapılması.
- Yazılı izin dahilinde olan Doğalgaz, Telekom ve VEDAŞ tarafından yapılan altyapı çalışmalarının takibi yapılması.
- Fen İşleri Müdürlüğüne 2024 yılında toplam 721 adet resmi evrak ve dilekçe sevk edilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından gerekli işlemler yapıldı.
- Asfalt üretimi ve yol bakım onarım çalışmalarında kullanılmak üzere 30.000 ton agrega alımı yapıldı.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Cemalettin SEVİŞ
Fen İşleri Müdürü

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz faaliyet alanı içerisinde bulunan su ve kanalizasyon şebekeleri ile sondaj kuyularının periyodik kontrolleri sonucunda gerekli görülen bakım onarın ve yenileme faaliyetleri müdürlüğümüzce yapılarak sorunsuz çalışması sağlanmaktadır. Meydana gelen arızalar bünyemizde tam zamanlı olarak çalışan personelimiz tarafından ivedilikle giderilerek 7/24 takibi yapılmaktadır. Bu ve buna benzer faaliyetlerimiz, Belediyemizin temel değerleri doğrultusunda şehrimizin modern ve sorunsuz bir altyapıya kavuşuncaya kadar müdürlüğümüz öncülüğünde devam edecektir. Tüm personelimizin ortak hedefi ve verimli çalışması ile 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, müdürlüğümüzün yapısını ve bütçe uygulama sonuçlarını sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Su varsa Hayat var, Su Medeniyettir ve Su Vatandır ve Suda Sıfır Kayıp felsefesiyle hareket ederek su, kanalizasyon ve arıtma ihtiyacını vatandaş odaklı ve çevreye duyarlı şekilde yürüterek etkin hizmet üretmek.

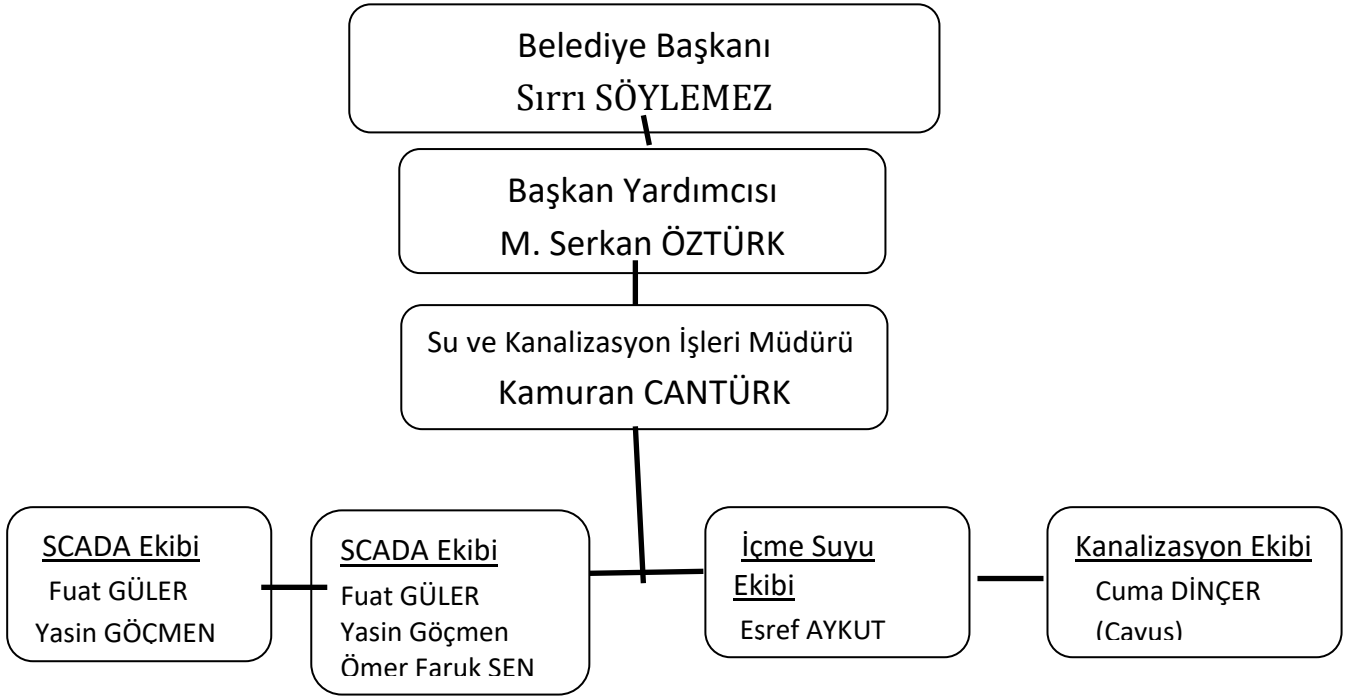
Vizyonumuz: Vatandaş hizmeti odaklı kaliteli hizmet sunan, tüm hizmetlerinde etkinlik ve verimlilik esasına göre hareket eden, çevreye duyarlı, yenilikçi ve lider bir kurum olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. İçmesuyu ve kanalizasyon şebekelerinin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bakım, onarımlarını yapmak.
2. İçme ve kullanma suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı 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 ve kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
3. Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki bölgelerde verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak.
4. İmara yeni açılacak bölgelerde altyapı çalışmalarını projelendirilerek uygulamasını sağlamak.
5. İçmesuyu Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.
6. İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uymak ve uygulamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1. **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binası 1. Katında bulunan müdürlük makam odası ve Karşıyaka Mahallesinde bulunan SCADA odasında teknik ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Su ve kanalizasyon ekibi şantiyesi, Karşıyaka Mahallesinde 2, Muratpaşa Mahallesinde 1, Kale mahallesinden 1 adet olmak üzere toplam 4 adet içmesuyu servis dağıtım depoları ile 1 Nolu Terfi Merkezi müdürlüğümüze bağlı dış birimler olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca birimize tahsis edilmiş 2 adet kuka aracı ve 2 adet binek pikap aracı mevcuttur.
2. **Teşkilat Yapısı:** 5393 sayılı Belediye Kanunun 48' inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemleri yürütür.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	2
Tarama Cihazı	1
Ölçüm Cihazı(su kaçak tespiti)	1
Toplam	7

4. İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%5
Kadrolu İşçi	15	%41
Sözleşmeli Personel	0	0
Sürekli İşçi	20	%54
Toplam	37	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	23	%63
Ortaokul	5	%14
Lise	4	%12
Ön Lisans	3	%7
Lisans ve Üstü	2	%4
Toplam	37	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Makine Mühendisi	1
Teknik Personel	1
Santral Görevlisi	0
İşçiler	34
Toplam	37

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	11.162.965,93	13.035.006,10	13.035.006,10	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.620.065,38	2.435.568,99	2.429.794,56	%99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	56.308.100,75	89.330.176,51	85.455.315,59	%96
05	Cari Transferler	17.237,27	17.237,27	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	160.006.261,75	193.006.261,75	192.508.902,82	%99
	Toplam	229.114.631,08	297.824.250,62	293.429.019,07	%98

B- Performans Bilgileri:

- İller Bankası A.Ş. Yatırım Dairesi Başkanlığınca ilimizin içmesuyu, Kanalizasyon ve Yağmursuyu şebeke hatları 2021 yılında yapımı tamamlanmış olup şebekeler işletmeye alınmıştır. Bu tarihten sonra şehir merkezine yeni katılan mahalleler ile imara yeni açılan ve altyapı ihtiyacı olan bölgelerde Müdürlüğümüzce yeni altyapı sistemleri döşenmiştir.

Kanalizasyon şebeke çalışmaları kapsamında;

- Zafer Mahallesinde(Millet Bahçesi altı) 300 metre kanalizasyon şebeke hattı,
- Sunay Mahallesinde(Akarkent Koopr. arkası) 100 metre kanalizasyon şebeke hattı,
- Yeni Mahallede (Sanayi Sitesi içinde) **100 metre** kanalizasyon şebeke hattı,

- Yeşilyurt Mahallesi(fakir bir vatandaş) 25 metre kanalizasyon şebeke hattı,
- Kültür Müdürlüğü karşısı DDY üstü **30 metre** kanalizasyon şebeke hattı,
- Sütluçe Mahallesi(Zabıta Hüsamettin evi altı) 25 metre kanalizasyon şebeke hattı,
- Güzeltepe Mahallesinde 300 metre kanalizasyon şebeke hattı olmak üzere, **2024 yılında toplam 880 metre** yeni kanalizasyon şebeke hattı döşenmiştir. Bu Kanalizasyon şebeke hattı döşemesi kapsamında **10** adet kanalizasyon muayene bacası kurulmuştur.
- Ayrıca şehir merkezinde sürekli tıkanan şebeke hatları ve vatandaşlara ait parsel bağlantı noktaları ekiplerimiz tarafından kazılarak sorunlar giderilmektedir. Bu çalışmalar kapsamında yaklaşık 1500 metre boru malzemesi imalatı yapılmıştır
- Şehir merkezinden gelen kanalizasyon tıkanmaları ekiplerimiz tarafından en kısa zamanda gerekli müdahaleler yapılarak vatandaş mağduriyetleri giderilmektedir.
- Derelerin ve yeraltı su kaynaklarının kirletilmemesi ve sağlıklı yaşamın güçlendirilmesi amacıyla; İhalesi Muş Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından 06.06.2023 tarihinde ve ihale sözleşme Bedeli **281.757.000,00 TL** olan Atıksu Arıtma Tesisi ihalesi yapılmış olup Bağlar Mahallesinin alt bölgesinde yaklaşık **72 dönüm** arsa üzerinde inşaat çalışmaları devam etmektedir. Atıksu Arıtma Tesisi çalışmalarının 2025 yılı içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.

İçmesuyu Şebeke Çalışmaları Kapsamında;

- Yeni Mahallede 250 metre 110 luk polietilen yeni içmesuyu şebeke hattı döşemesi yapılmıştır.
- İçmesuyu hizmetinde aksamaların olmaması için İçmesuyu servis dağıtım depoları ve Sondaj kuyuları ile dağda bulunan su kaynakları sürekli kontrol ve takibi yapılmaktadır.
- Şehir merkezine sağlıklı ve temiz içme suyu hizmeti vermek için şehir merkezinde her hafta(gerektiğinde hergün) değişik mahallelerde ve noktalarda Muş İl Halk Sağlık Laboratuvarı tarafından, Kimyasal ve Bakteriyolojik analizler yapılmaktadır. Yapılan analizler sonucunda ilimizin içmesuyu; İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olduğunu belirten raporlar mevcuttur. İçmesuyu dağıtım depolarında otomatik klor cihazları takılı olup, içmesuyunun klorlanması için sürekli ve sıkı bir şekilde takibi yapılmaktadır.

Şehir merkezine içmesuyu sağlayan sondaj kuyularının bakım ve onarımları ekiplerimiz tarafından yapılarak, bu kapsamda çeşitli nedenlerle arızalanan **17 adet sondaj kuyusunun motor ve pompaların değişimi** yapılarak işletmeye alınmıştır.

- Şehir merkezinde oluşan içmesuyu şebeke ve abone patlakları ekibimiz tarafından en kısa zamanda müdahale yapılarak sorun giderilmektedir.
- Şehir merkezinde içmesuyu kayıp- kaçak ile mücadelede ekiplerimiz tarafından yoğun bir çalışma yürütülmektedir.
- İlimize kesintisiz ve sağlıklı içmesuyu hizmeti vermek için çalışmalarımız yoğun bir şekilde devam etmektedir.

- Ayrıca Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından Alparslan-2 Barajından Muş şehir merkezinin ihtiyacını karşılayacak cazibeli içmesuyu temini ile ilgili yapım ihalesi yapılmış olup, yapım çalışmaları devam etmekte olup, 2024 yılında şehir merkezine içmesuyu vermesi planlanmaktadır. Ancak içmesuyu arıtım sistemi inşaatı tamamlanmadığından dolayı 2025 yılında şehir merkezine içmesuyu hizmeti verilmesi planlanmaktadır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Kamuran CANTÜRK
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İlimizin planlı ve düzenli bir şekilde gelişmesinde ve büyümesinde çok önemli bir yere sahip olan Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.

Bu doğrultuda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Belediyemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürürken kullanılan kaynakların da ekonomik, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını hedefledik.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak amacımız; Belediyemizin sorumluluk alanları içinde; insan, toplum, çevre ilişkilerinde, kişi ve aile mutluluğu ile toplum yaşamını yakından etkileyen fiziksel çevreyi sağlıklı ve planlı bir yapıya kavuşturmak amacıyla ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde faaliyetlerimizi yürütmektir. Ayrıca üst plan kararlarına uygun olarak, güncelleştirilmiş hâlihazır ve kadastral sınırları çizilmiş ve onaylı yerleşime uygunluk amaçlı zemin etütlerinin de belirlendiği haritalar üzerine, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerine de dayalı olarak uygulama imar planını Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş mimar ve şehir plancısı tarafından hazırlamak, onaya sunmak ve onanan bu uygulama imar planı kararına göre uygulamaları ve denetlemelerini yine ilgili yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yapmaktır. Ayrıca gündeme gelecek yeni yasal düzenlemelere uygun ilgili görevlendirmeleri de gerçekleştirmektedir.

Tüm personelimizin ortak hedefi ve verimli çalışması ile 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları ve müdürlüğümüzün yapısını sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Müdürlüğümüzün genç, dinamik ve nitelikli personel kadrosu ile belediyemiz sınırları içerisindeki kent halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde modern şehirleşmeye yönelik ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde planlı yapılaşmayı sağlamak ve kentsel değişimi sürekli kılan bir anlayışla çalışmalarımızı sürdürmektir.

Vizyonumuz: Müdürlüğümüz için verimlilik, Belediye sınırlarımız içerisinde İmar planının uygulanmasını sağlamakla birlikte, Belediyemizin imar planına dâhil olan, statüsü köy iken mahalleye dönüşerek yeni katılım sağlanan yerlerdeki imar planlarının oluşturulmasını, yeni cadde ve sokakların açılmasında karşılaşılan sorunların çözülmesi ile birlikte yeni yapılara ait projelerin yönetmeliklere göre düzenlenmesini sağlamaktır. Ana gayemiz ilimizin daha planlı ve modern bir kent görünümü ile büyümesini ve gelişmesini sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Tanımı: Muş Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir.

03.05.1985 Tarih ve 18749 Sayılı Resmi Gazete 3194 Sayılı İmar Kanunu, 08.11.1983.Tarih ve 18215 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ile 13.07.2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete Belediye Kanunu yayımlanmış, yürürlüğe girmiştir. Bu kanunlar ve uygulama yönetmelikleri ile işlevlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Müdürlüğün Görevleri: Muş Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; şehir planlama, imar uygulama, yapı denetim ile ruhsat işlemleri, harita ile kamulaştırma ve diğer imar işleri ile ilgili görevleri yürütmektedir.

1. Şehir Planlamanın Görevleri;

- Güncelleştirilmiş ve onaylı hâlihazır haritalar üzerinde kadastral sınırların da aktarıldığı paftalar üzerinde; yerleşim uygunluk amaçlı üretilen onaylı zemin etüdü sonuçlarına göre imar planı kararlarının oluşturulması,
- Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek mevcut arazi kullanım paftalarının oluşturulduğu bir ortamda, onaylı üst plan kararlarına göre; ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin değerlendirildiği; imar planı yapım yetki belgesine sahip şehir plancısı ve mimar tarafından uygulama imar planı kararlarının üretilmesi,
- İlgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretilen uygulama imar planının; yine yasa ve yönetmelik ile genelgelerine uygun olarak ilgili onaya hazırlamak ve sunmak; onaylanan planlarında ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- Bölge, ada veya parsel bazında revizyon uygulama imar planlarını hazırlamak, uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak.
- Uygulama imar planı bazında ilgililerince (Kurum ve kuruluş talepleri, parsel malikleri vs.) gündeme getirilen imar planı tadilatlarını değerlendirmek,
- Uygulama imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek.
- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Bölgeye ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onaylı paftalarını ve kararlarını ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
- İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların bölgemize ait geliştirdikleri ve onaylanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- Sağlıksız yapılaşmaya uğramış veya yenileşmeye açık olan bölgelerde planlama kararlarına dayalı olarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirleyerek kentsel dönüşüm planları geliştirmek.
- İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek.
- Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili Koruma Amaçlı İmar Planı kararlarını üretmek ve ilgili Koruma Kurulunda Belediyemizi temsil etmek. Ayrıca yürürlüğe giren ilgili yönetmelik hükümlerince uygulamalarda bulunmak.
- Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,
- Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,

2. İmar Uygulama İle İlgili Görevleri;

- Kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına dönük olarak gerekli koordineyi sağlayarak imar programı hazırlamak,
- İmarla ilgili gelen taleplere göre pafta, ada ve parsellere mevcut imar planı ve yönetmelikler şartlarında imar durumları düzenleme işlemleri yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 23. Maddesine göre proje tasdiki ve öncesi, yol katılım bedellerinin hesabı işlemlerini yapmak ve ilişkisi kesmek,
- İlgilerin müracaatı halinde imar durumu yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde vaziyet planı, avan proje, mimari, statik, betonarme, elektrik, makine projelerinin tetkiki ve tasdiki işlemlerinin yapılması,
- Gerekli görülen hallerde Şehir Planlama Bölümü ile koordine sağlanarak imar planında görülen tikanıkları aşmak için görüş ve bilgi üretmek. Parsel, ada veya bölge bazında, uygulamada ortaya çıkan sorunları rapor ederek çözüm önerilerini Şehir Planlama Bölümüne bildirmek,
- Kaçak ve ruhsata aykırı yapılaşmaların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması,
- İmar planı kapsamında veya yönetmelik şartlarında ilgililerin ve kurumların müracaatları halinde plan gereği hazırlanan tevhit+ifraz+yola terk+kamuya ayrılan yerlerin terki+yoldan satın alma işlemlerinin hazırlanarak Belediye Encümeninden karar alınması ve ilgili kuruma gönderilerek yeni imar parselleri oluşturmak,
- İnşaat ruhsatı verilmiş olan yerlerde yönetmelik şartlarında ilgililerin müracaatları halinde kat irtifakı tasdiki işlemlerini yapmak,

- İmar planı ve proje ruhsat eklerine göre tamamlanan ve yapı kullanma izin belgesi verilen binaların yasal süreleri içinde Tapu Sicil Müdürlüğüne cins tashihi işlemleri için gerekli belge ve evrakların tetkiki ve tasdiki yapılarak ilgili makamlara bildirme işlemlerini yürütmek,
- İmar faaliyetleri ile ilgili olarak Başkanlık Makamından, ilgili vatandaşlardan, kamu ve kurum ve kuruluşlarından gelen talep ve teklifleri tetkik ederek değerlendirmek, yanıtlamak; kurumlarla ilgili kayıt işlemlerini yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan tüm işlemlerin gerekli durumlarda bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- Trafo yerlerinin ayrılmasında imar planı şartlarına uygunluğunu denetlemek,

3. Yapı Denetim Ve Ruhsat İle İlgili Görevler;

- Proje onama işlemleri tamamlanmış projeler esas alınarak; 3194 ve 4708 Sayılı Kanunun “Ruhsat düzenlenen yapıların 4708 Sayılı Kanunun ve genelgelerin kapsamında, Yapı Denetim firmalarının Kalıp, demir tutanaklarının, beton basınç dayanımlarını içeren raporları incelenerek ve bunlara bağlı olarak hak edişlerini inceleyerek Defterdarlık ve Muhasebe Müdürlüğüne göndermek ve genelgeler çerçevesinde İnşaat Ruhsat işlemlerini yürütmek.
- Seviye tespit tutanaklarına ait yapıların yerinde kontrolünü yapmak ve ilgili seviyeleri yapı denetim sisteminde onaylamak.
- İş bitirme tutanaklarının tanzimi sonucu yapıların sigorta ve emlak vergileri bir defaya mahsus olmak üzere ödenen 2 no.lu emlak vergisinin ödendiğine dair yazıların tamamlanması sonucu yapı kullanma izni tanziminin sağlanması.
- Ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen ve ruhsatsız inşa edilen yapılara ilgili yasa çerçevesinde yapı tatil tutanakları düzenlenerek, yasal süresi sonunda Belediye Başkanlığı, Belediye Encümenine sunulurak yıkım ve para cezası kararlarını aldırarak, konu ile ilgili yasal yazışmaları takip etmek.
- İmar yasası gereği yıkım kararı alınan yapıların alt yapı tesislerinden faydalandırılmaması hususunda ilgili kurumlara bilgi aktarılması ve yıkım ihalesi kapsamında değerlendirilmesinin sağlanması,
- Yasal işlemleri tamamlanan ancak işgal edilen yapıların işgalden arındırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü’ den talepte bulunmak.
- Yıkım ihalesi kapsamında bulunan yapıların yıkımı esnasında ilgili kurumlara bilgi aktararak güvenlik, sağlık, alt yapı tesislerinin iptali ve diğer hususlarda organizein sağlanması.
- Yapı ilgilileri tarafından yıkılmak istenen yapılara yıkım ruhsatı tanzim etmek.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli ve riskli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre yıkım kararları alınan metruk binaların yıkımını sağlamak ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne resmi yazışmalar yazmak.
- Mevcut yapı stokunun afet bölgelerinde yapılacak yapı yönetmeliği statüsünde yer almasını sağlamak amacı ile güçlendirme ruhsatlarını tanzim etmek, ruhsat ve eklerine uygun tamamlanmasına müteakip yapı kullanım izni tanzim etmek.
- Belediye Başkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
- Mahkemelerden talep edilen proje bilgilerinin veya uygulamanın yerinde tetkik edilerek ilgili mahkemelere rapor olarak aktarılmasını sağlamak ayrıca; Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edilen geniş kapsamlı teknik görüşlerin hazırlanarak ilgili Müdürlüğün savunma kriterlerine katkı sağlamak
- Müdürlüğümüze direkt olarak iletilen dilekçeler, yazılı form ve e-mail iletilerinin değerlendirmesinin yapılarak yasal işlemlerini yürütmek ve çözümlerini üretmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından oluşturulan komisyonlara üye olarak katılım sağlamak.
- Deprem, yangın, su baskını yer kayması (heyelan) gibi afetlerde, 7269 sayılı umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirler yapılacak yardımlara dair kanun gereği ve 5216 sayılı yasa gereği yasal işlemlerin başlatılarak gerekli koordinasyonun sağlanması çalışmaların sonuçlandırılması ile ilgili gerekli katkının sağlanması.
- Yapı denetim ve ruhsat bürosu işlemlerine uygun olarak arşiv ortamı oluşturmak ve yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak.
- İmar kalem şefliği çalışma disiplini içerisinde tüm yazışmaların, yapı ruhsatlarının, yapı kullanma izin belgelerinin, yıkım ruhsatlarının, encümen kararlarının, mühendis, mimar ve müteahhit kayıtlarının alınarak çalışmaların bir düzen içinde yürütülmesini sağlaması.

4. Harita Ve Kamulaştırmanın Görevleri;

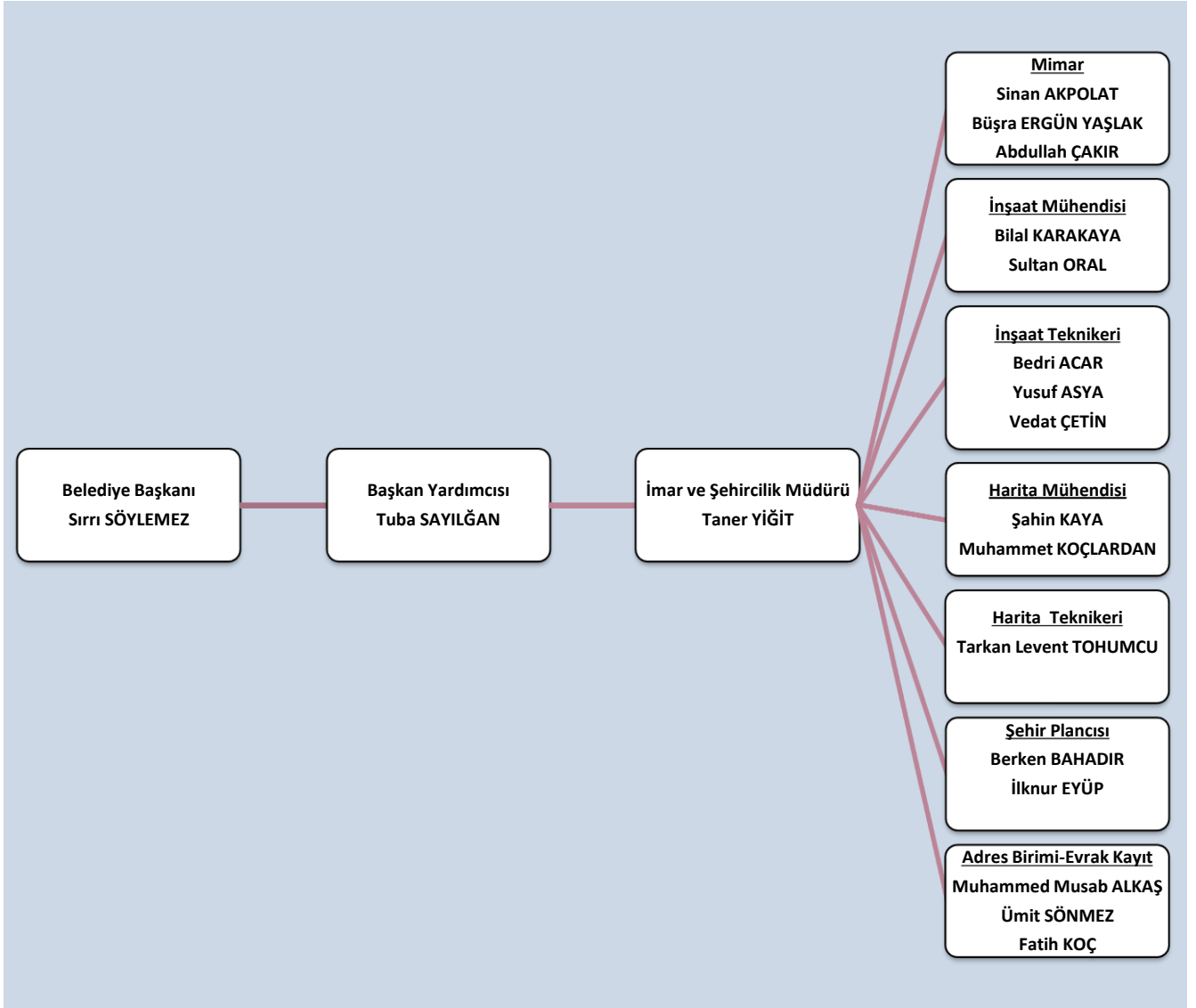
- İmar planı yapımına altlık teşkil eden; hâlihazır durumu sürekli güncelleştirilen ve kadastral sınır ve numaralarının işlendiği haritaları üretmek, üretirmek ve sayısal ortamda da arşivlenmesini sağlamak; talep halinde sayısal veya yazılı ortamda çoğaltmak,
- İmar planı kararlarına uygun olarak, gerekli görülen hallerde ilgili yasalar, yönetmelikler çerçevesinde arazi ve arsa düzenlemeleri yapmak
- İmar planı, plan notları veya ilgili yönetmelikler çevresinde parsellerin ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak, bu çerçeve içinde;
- İmar programına uygun olarak ilgili yasa ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- İmar planına uygun olarak düzenlenen imar durumuna istinaden, inşaat alanlarına istikamet rölevesi, kot-kesit, yol çalışmalarında siyah kot tespitleri, gerektiğinde kontr-gabari ölçümleri yapmak,
- Hazine tarafından belediyeye aktarılması gereken ancak aktarılmayan yada Belediye ve hazine tarafından ortaklaşa sahip olunan taşınmaz malların gerçek değerlerinin saptanarak devrinin belediyemiz adına sağlanması,
- Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malların ilçemiz hudutları içinde dökümünün tutulması ve bu dökümün sürekli güncelleştirilmesi,
- Yeni açılmış veya isimsiz sokakların tespitini yapmak ve isim verilmesi hususunda Belediye Meclisine öneri sunmak,
- Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ortaklaşa numarataj işlemlerini yürütmek, binaların dış kapı numaralarını belirlemek, ilgililere numarataj yazısı vermek; cadde-sokak isim levhası olamayan yerler ile bina dış kapı numarası olmayan binalara numara plakaları yerleştirme çalışmalarını yürütmekle sorumludur.
- Numarataj konusu Tüm illerde ve Muş ilimizde de önemli bir konu haline gelmiş ve birçok ilde ise numarataj büroları oluşturulmuştur. Muş ilimizin ise Mücavir alanlarla beraber birçok köyün de yeni adres kayıt sistemi ile Muş Merkeze eklenmiş olduğundan dolayı ilimizin numarataj işlemlerinin yeniden güncellenmesi ve Kurumumuzda numarataj birimi oluşturulması gerekmektedir.

5. Diğer Görevler;

- Evrak Kayıt Müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüzden çıkan evraklar kayıt altına alınır ve evrakın ilgili yere ulaşması sağlanır.
- Yazışmalar Müdürlüğümüz birimlerince yapılması gereken yazışmaların taslağı ilgili birim tarafından hazırlanır. Taslak idari büroda bulunan ilgili elemanlarca bilgisayar ortamında (yazışma kurallarına uygun olarak) yazı haline getirilir. Bu yazışmalar bilgisayar ortamında saklandığı gibi, bir nüshası müdürlüğümüz ilgisine, diğer nüshası ise yazı işleri kanalıyla yazışma ilgisine gönderilir. 2024 Yılında birimimize gelen evraklar cevapsız bırakılmamıştır. Bazı evraklarımızda kurum içinde diğer birimlere havalesi yapılarak söz konusu birimler tarafından gerekli yazışmalar yapılmıştır.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1. **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz Ek Hizmet Binası 3.Katın tamamında faaliyetlerini sürdürmektedir.
2. **Teşkilat Yapısı:** 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununda bahsedilen... İmar Kanunu / Şehir planlama kanunu /projelerle ilgili yönetmelikler / Asansör Yönetmeliği ile görevleri yerine getirmek üzere 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	18
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Renkli Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Yazıcı	1
Tarama Cihazı	1
Toplam	22

4. İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	6	%32
Sözleşmeli Personel	0	%0
Sürekli İşçi	13	%68
Toplam	19	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Lise	2	%11
Ön Lisans	5	%26
Lisans ve Üstü	12	%63
Toplam	19	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
İnşaat Mühendisi	2
Mimar	3
İnşaat Teknikeri	3
Şehir Plancısı	2
Harita Mühendisi	2
Harita Teknikeri	1
Elektrik ve Elektronik Mühendisi	2
Adres Kayıt	1
Evrak Kayıt/Arşiv Sorumlusu	2
Toplam	19

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	4.690.356,78	4.690.356,78	4.586.259,17	%98
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	516.515,76	541.213,23	475.468,52	%88
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.328.482,50	831.464,52	825.202,77	%99
05	Cari Transferler	63.299,08	63.299,08	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	1.500.000,00	13.358.851,34	13.358.851,34	%100
	Toplam	8.098.654,12	19.485.184,95	19.245.781,87	%99

B- Performans Bilgileri:

İNŞAAT MÜHENDİSLERİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- SSK İl Müdürlüğünden kurumumuza gelen yazılara istinaden binaların yerinde incelenmesi yapılmış olup ve gerekli cevaplar yazılmıştır.
- 2- Diğer kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- 3- Yapı denetim şirketleri tarafından verilen hakedişlere cevap verilmiştir.
- 4- 3194 Sayılı İmar Kanununu gereğince Kurumumuza yeni yapı ruhsatı başvurularına istinaden 123 adet statik projeler incelenmiştir.
- 5- 3194 Sayılı İmar Kanununu gereğince düzenlenen yapı ruhsatı ve proje eklerine aykırılıktan dolayı 8 adet mühürleme işlemi yapılmıştır.
- 6- Tespiti yapılan 3 adet metruk binadan 3'ü yıkılmıştır.
- 7- 3194 Sayılı İmar Kanununu gereğince düzenlenen yapı ruhsatı ve proje eklerine aykırılıktan dolayı 8 adet inşaata toplamda 17.019.540,64 TL para cezası kesilmiştir. Bu cezalardan 8 adet inşaata ait 12.747.005,65 TL'lik kısmı tahsil edilmiştir.

İNŞAAT RUHSATLARI BÖLÜMÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- 123 Adet Mimari Proje incelendi.
- 2- 46 adet kat irtifakı projesi incelendi.
- 3- 54 adet kat mülkiyeti projesi incelendi.
- 4- 108 adet yapı kullanma izin belgesi 1.003.345,49 TL yapı kullanım harcı alındı.
- 5- 93 adet yeni yapı ruhsat için 1.453.894,04 TL bina inşaat harcı alındı.
- 6- 36 adet isim değişikliği ruhsatı için 112.024,02 TL harç alındı.
- 7- 20 adet tadilat ruhsatı için 254.932,63 TL harç alındı.
- 8- 10 adet kurum ruhsatı için 82.612,37 TL harç alındı.
- 9- 1 adet geçici yapı ruhsatı için 15.846,00 TL harç alındı.
- 10- 41 adet otopark harcı için 12.060.258,86 TL harç alındı.
- 11- 223 adet seviye tespit bakıldı.

ŞEHİR PLANLAMA BÖLÜMÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Kurumlara 242 adet imar durum belgesi hazırlandı.
- 2- Vatandaşa 167 adet imar durum belgesi hazırlandı. 21209 TL harç alındı.
- 3- Ekspertizlere 35 adet imar durumu verildi, 4.445 TL harç alındı.
- 4- Vatandaşların gönderdiği 184 adet dilekçeye cevap yazıldı.
- 5- Meclise 344 adet imar plan tadilatına yönelik dilekçe sunuldu.
- 6- 299 adet mahkemeler arası yazışma yapıldı.

HARİTA MÜHENDİSLERİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- 143 adet ifraz-tevhit dosyası kontrol edildi.
- 2- 133 adet encümen kararı için müzakere yazısı hazırlandı.
- 3- 33 adet yerin yer tescili ve ihdas işlemleri yapıldı.
- 4- 5 adet kamulaştırma işlemi yapıldı.
- 5- İlimizin 1/5000-1/1000'lik hâlihazır haritaları yapılarak ortofoto yenilendi.
- 6- Yazışmalar ve rutin işler devam etmektedir.

ELEKTRİK PROJELERİ VE ASANSÖR TAKİP BİRİMİNCE YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- 2024 Yılı içerisinde yeni konutlara ait olmak üzere 94 adet elektrik iç tesisat projesi ile revize edilen 70 adet konutta elektrik aboneliği için elektrik iç tesisat projesi onaylanmıştır.
- 2- 2024 Yılı içerisinde; 5-10 (10 katlılar dahil) katlı binalar için 92 adet, 11 kat ve üzeri binalar için 9 adet olmak üzere toplamda 101 adet asansör tescil belgesi düzenlenmiştir. 2024 yılı içerisinde düzenlenen 101 adet asansör tescil belgeleri için 222.200,00 TL ücret alınmıştır.

NETCAD VE MAKS KOORDİNELİĞİNCE YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Meclisimizce onaylanan Tadilatın Şehir Plancısı tarafından NETCAD veri tabanına işlenmesinin takip edilmesi devam etmektedir. Ayrıca yeni imar planları ve güncel kadastro verileri NETCAD veri tabanına aktarılması işi yapılmaktadır.
- 2- Harita Mühendisleri tarafından Encümen kararı alınarak yapılan ifraz ve tevhit işlemlerinin gerek Tapu Müdürlüğü TKGM sisteminden bakılarak gerekse vatandaşların Belediyemize müracaatları neticesinde; tescil edilenler NETCAD veri tabanını işleme işi sürekli devam eden bir süreç olduğundan dolayı veri tabanına işlenmesi sağlanmaktadır.
- 3- Adres Kayıt Bürosunda çalışanlar ile Ruhsat biriminde çalışanlarla ilgili sıkıntılı konularında işbirliği yapılarak sorunların çözümünün birlikte yapılması işleri devam etmektedir.
- 4- Cadde veya Sokak ismi değişikliğinde gerek Mahalle Muhtarlarının gerekse vatandaşların Belediyemize müracaat etmeleri halinde Belediye Meclisimizce uygun görülmesi halinde isim verilebilecektir. Yeni cadde veya sokak isminin Meclisimizce uygun görülmesi halinde Valilik onayı alınarak MAKS veri tabanına işlenmesi işlemi sürdürülmektedir.
- 5- MAKS çalışmalarının bitiminden sonra yapılan yeni güncellemelerin daha verimli ve Adres kayıt sisteminin ise daha doğru ve güvenilir bir şekilde uygulanması için Cadde ve Sokak Tabelaları ile Kapı numaralarının yaptırılması ve çakılması halinde vatandaşlarımızın daha verimli Adres Kayıtlarının yapılmasının sağlanması için gerekli çalışmalara başlamıştır. Entegre ve Tahkikat işlemleri sonuçlanmış olup, 2025 yılında Cadde-Sokak ve Bina Numaralandırma işlerinin yapılması planlanmaktadır. Yaz sezonunun başlaması halinde gerekli çalışmalarımız başlatılacaktır.
- 6- 2025 yılı senesi içinde Bilgi İşlem Birimi ile işbirliği yapılarak NETCAD firması ile yeniden anlaşma sağlanmış olup, NETCAD güncelleme ve destek alınması için gerekli sözleşmelerimiz tamamlanmıştır.
- 7- MAKS sürecinin tamamlanması CBS Sistemine geçiş için bir olanak sağlamakta olduğundan dolayı sürecin tamamlanmasından sonra CBS sistemine geçilmesi olağan hale gelecektir. CBS Sistemine geçilmesi halinde Belediyemiz çalışanlarının da daha verimli bir şekilde çalışmalarının sağlanması ile istenilen birçok bilgiye daha rahat bir şekilde ulaşmaları sağlanacaktır.
- 8- GSM Elektrik Kurumu PTT gibi kurumların Belediyemizin imar yolları ve kaldırım üzerine kurmuş oldukları FİBER ve benzeri kutuların yer tespitleri müşavir firma tarafından yapılarak Google Earth üzerinde işlenmiş olup, tüm işlemlerin bitmesinden sonra söz konusu kurumlardan yasa gereği ödeme yapılması istenecektir. Birimimiz Harita Şubesi tarafından söz konusu NETCAD üzerinde de proje olarak dosya oluşturulacaktır. Kurumların daha sonradan yapacakları kutu vb.leri yerinde kontrolleri yapılarak NETCAD'e işlenmiştir. Söz konusu kurumlara resmi yazılar yazılarak süreç başlatılmıştır Yapılacak iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra Belediyemize gelir elde etme imkânı sağlanmış olacaktır. İş ve işlemler devam etmektedir.
- 9- Yıl içinde Kale Mahallesi Toplu Konutları ile ilgili olarak ortaya çıkan gerek Mahkeme süreçleri gerekse farklı konuların Hukuk İşleri Birimi ile koordineli olarak çalışması sağlanarak yazışmalarımız yapılmıştır.

Yapılan İşler:

Yapılan İş	Miktarı(Adet)	Harç tutarı(TL)
Yapı Ruhsatı	160	1.919.309,06
Yapı Kullanma İzin Belgesi	108	1.003.345,49
Otopark Harcı	41	12.060.258,86
İmar Durum Harcı(Vatandaş)	167	21.209,00
İmar Durum Harcı(Ekspertiz)	35	4.445,00
Ruhsata Aykırı İnşaat Para Cezası	8	12.747.005,65
İfraz-Tevhit	143	141.494,00
Asansör Tescil Belgesi	101	222.200,00
Yer Seçim Belgesi	0	0
Atık Parsel(ihdas)	33	5.027.025,00
İmar Plan Tadilat Harcı	0	0
Toplam		

Kamulaştırma İşlemi:

Yapılan İş	Miktarı(Adet)	Harç Tutarı(TL)
Kamulaştırma	5	2.532.990,00 TL
Toplam	5	2.532.990,00 TL

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Taner YİĞİT
İmar ve Şehircilik Müdürü

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, belediyemize bağlı bütün motorlu araçların ve iş makinelerinin her türlü tamir, bakım, onarım ve ikmal hizmetlerini nitelikli bir şekilde sürdürülmesi amacıyla kurulup görevlendirilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Mevzuat ve çalışma yönetmeliklerimizde belirtilen görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.

Vizyonumuz: Ulaşım hizmetlerini nitelikli hale getirerek belediye hizmetlerinde sürdürülebilirliği sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Belediye Başkanlığının uhdesinde veya denetimi altında bulunan toplu taşıma araçlarının ulaşım ağlarındaki çalışma düzenini sevk ve idare etmek. Otobüslerin çalışma saatlerini ve rotasyonlarını düzenlemek. Çalışma saatlerinin başlama ve bitiş zamanlarını günün hareketliliğine göre denetlemek ve onları denetlemek.
- Denetim altında bulunan toplu taşıma araçlarını bağlı oldukları yönetmelikleri doğrultusunda yükümlülüklerinin takibini yapmak. Toplu taşıma araç sahiplerine ve çalışanlarına "hizmet içi eğitim" seminerleri düzenlemek.
- Bakanlığın hazırlamış olduğu "Servis Yönetmeliği" doğrultusunda belediyelerin okul servislerine ve belde dışından gelen minibüslere verdiği servis güzergahlarını belirlemek ve güzergah bedellerini hazırlamak.
- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak ve tatbik etmek.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap veremediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı ve ya müdürlükten sorumlu başkan yardımcısının onayıyla şoför görevlendirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- **Fiziksel Yapı:** Atölyemizde 2 Adet 15.000 litrelik Motorin deposu ve 2 adet yakıt pompası mevcuttur. Ayrıca Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde bulunan Kapalı Garaj **1.885 m²**, Açık Garaj ise **1.308 m²** alana sahiptir.

Müdürlüğümüz araç durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

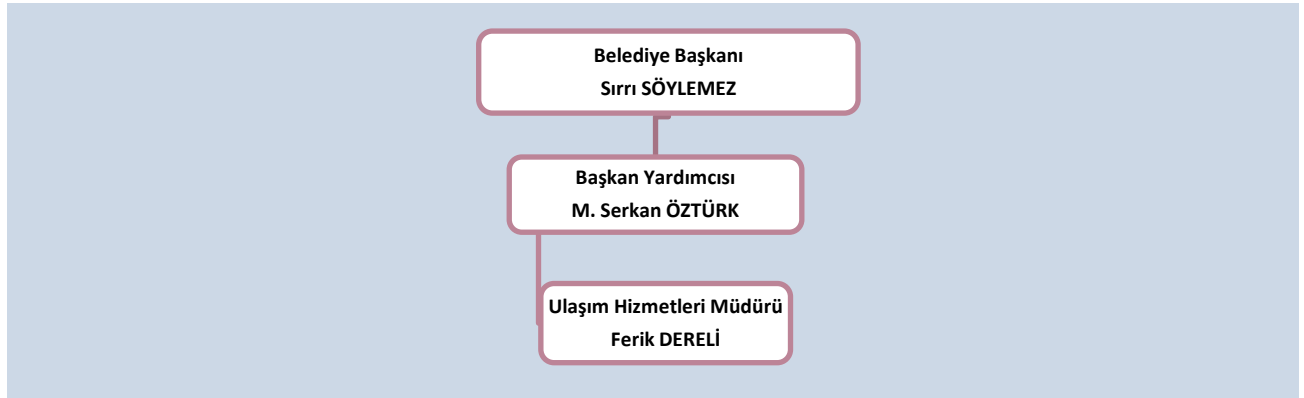
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Araç Durumu

S/no	Araçın Cinsi	Plaka	Modeli	Durumu
1	Mercedes Arazös	49 AAN 926	2021	Faal
2	Ford Cargo 2533DC Arazöz	49 AN 877	2016	Faal
3	Mercedes Benz 3340K Kamyon	49 AJ 102	2015	Faal
4	Mercedes Benz 3340K Kamyon	49 AJ 103	2015	Faal
5	Mercedes Benz 3340K Kamyon	49 AJ 104	2015	Faal
6	Mercedes Benz 3340K Kamyon	49 AJ 105	2015	Faal
7	Mercedes Benz 3340K Kamyon	49 AJ 106	2015	Faal
8	Kombine Aracı	49 AAH 786	2020	Faal
9	BMC İtfaiye(170-25)	49 AH 446	1997	Faal

10	Toyota Pıkap	49 AN 518	2007	Faal
11	Ford Cenaze Yıkama Aracı	49 AZ 599	2012	Faal
12	Renault Clio Otomobil	49 AS 880	2008	Faal
13	Fiat Fiorino Combi 1.3M.JET	49 DB 320	2016	Faal
14	Fiat Fiorino Combi 1.3M.JET	49 DB 321	2016	Faal
15	Ford Cenaze Yıkama Aracı	49 AT 323	2016	Faal
16	Ford minibüs	49 AAB 780	2017	Faal
17	Mercedes 2529 Kombine Aracı	49 AU 170	2012	Faal
18	Levend Cenaze Taşıma Aracı	49 AH 330	1997	Faal
19	BMC İtfaiye(170-25)	49 AK 265	1993	Faal
20	Fargo AS 800 (Arazöz)	49 AK 821	1986	Faal
21	Mercedes Yol Süpürme Aracı	49 AN 803	1995	Faal
22	Isuzu Pıkap	49 AD 985	2010	Faal
23	Isuzu Pıkap	49 AU 810	2010	Faal
24	Fiat Fiorino Combi Emotion	49 AK 677	2015	Faal
25	Lowbet Dorse	49 AK 496	2001	Faal
26	BMC Kamyon(200-26)	49 AL 463	2001	Faal
27	BMC Kamyon(200-26)	49 AL 466	2001	Faal
28	BMC Kamyon(200-26)	49 AL 462	2001	Faal
29	440 Eurotech İveco Çekici	49 AH 440	2001	Faal
30	Fiat Linea Otomobil	49 AY 567	2011	Faal
31	Fort Cargo 1826 İtfaiye Aracı	49 AY 653	2016	Faal
32	Man Arazöz(Su Tankeri)	49 AC 453	1993	Faal
33	BMC Kamyon(170-25)	49 AP 520	1997	Faal
34	Damperli Dorse	49 AH 439	2001	Faal
35	Mercedes 1518 Atego Süp Aracı	49 AB 285	2014	Faal
36	Minibüs(Ford Transit)	49 AE 153	2001	Faal
37	BMC Kamyon(170-25)	49 AK 267	1993	Faal
38	BMC Arazöz(170-25)	49 AK 260	1993	Faal
39	Dodge Pıkap AS 250	49 AP 385	1995	Faal
40	Isuzu Pıkap	49 AP 188	2010	Faal
41	Isuzu Pıkap	49 AC 164	2010	Faal
42	Isuzu Pıkap	49 AK 194	2010	Faal
43	Desoto AS 800 Çekim aracı	49 AK 822	1986	Faal
44	Fiat Fiorino Combi Emotion	49 AG 458	2015	Faal
45	Fiat Fiorino Combi Emotion	49 AG 459	2015	Faal
46	Ford Transit 350 L Kamyonet	49 AG 460	2015	Faal
47	Ford Transit 350 L Kamyonet	49 AG 462	2015	Faal
48	MERCEDES-BENZ	49 DD 649	2017	Faal
49	SCANIA İTFAİYE	49 DD 579	2017	Faal
50	Cargo Kuka(1312)	49 AH 796	1984	Faal
51	Cargo Jeneratör(1312)	49 AH 795	1984	Faal
52	Toyota Pıkap	49 AN 517	2007	Faal
53	Ford Çekim Aracı(D-1210)	49 AF 459	1982	Faal
54	Ford Transit Cenaze Nakil Aracı	49 AH 111	2007	Faal
55	Isuzu NOVA Lux Otobüs	49 AT 932	2011	Faal
56	Mercedes GLK 220CDI Style	49 AE 001	2014	Faal
57	Ford Transit 350 van	49 AT 154	2005	Faal
58	BMC Kamyon(170-25/Su Tankeri)	49 AK 269	1993	Faal
59	BMC Kamyon(110-08/Tuz Aracı)	49 AK 279	1993	Faal
60	Ford Platform-Vinç(D-1210)	49 AH 441	1983	Faal
61	Doç Pıkap	49 AK 502	2000	Faal
62	İtfaiye	49 AAY 638	2023	Faal

63	Greyder(720A CHAMPION)	49 G 001	2000	Faal
64	Greyder(720A CHAMPION)	49 G 002	2001	Faal
65	Greyder (140GCAT)	49 G 003	1991	Faal
66	Greyder(GD675-5 KOMATSU)	49 G 004	2016	Faal
67	Greyder(GD675-5 KOMATSU)	49 G 005	2016	Faal
68	Loder(936 CAT)	49 L 001	1984	Faal
69	Loder(950F CAT)	49 L 002	1992	Faal
70	Loder(950G CAT)	49 L 003	1999	Faal
71	Loder(420-3 KOMATSU)	49 L 004	2000	Faal
72	Loder (962H CAT)	49 L 005	2016	Faal
73	Beko-Loder(434E CAT)	49 B 003	2010	Faal
74	Beko-Loder(JCB 4CX SM)	49 B 004	2010	Faal
75	Beko-Loder(JCB 5CX SM)	49 B 006	2016	Faal
76	DSİ LODER	65 DSİ 01	2004	Faal
77	HMK102S ALPHA A5 Beko-Loder	49 B 005	2015	Faal
78	HMK102S ALPHA A5 Beko-Loder	49 FA 007	2015	Faal
79	Ekskavatör(325BL CAT)	49 E 001	1996	Faal
80	BOMAG BW 120 AD-4 Silindir	49 S 003	2011	Faal
81	Silindir (DD70 Ingersolland)	49 S 001	2001	Faal
82	Kaldırım Süpürgesi(Mathieu)	49 K 001	2008	Faal
83	Forklift (Çukurova)	49 F 002	2003	Faal
84	PI MAKİNA - 1051A	49 PI 007	2017	Atıl Durumda
85	Finişer Asfalt serici	49 F 001	2000	Şantiyeye Çekildi
86	Finişer Asfalt serici	49 MY 013	2024	Faal
87	Lastik Tekerlekli Silindir		2024	Faal
88	Asfalt silindiri		2024	Faal
89	CJB 4CX Pro AEC Kazıcı		2024	Faal

- 2- **Teşkilat Yapısı:** Muş Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince iş ve işlemlerini yürütmektedir.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Yazıcı ve Fotokopi	1
Kamera Monitörü	2
Toplam	6

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	3	%4
Kadrolu İşçi	8	%11
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	59	%85
Toplam	70	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	18	%26
Ortaokul	19	%27
Lise	31	%45
Ön Lisans	1	%1
Lisans ve Üstü	1	%1
Toplam	70	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Oto Amiri	1
Saha Amiri	1
Bilgi İşlem	1
Makine Teknikeri	1
Şoför	36
Tamir Atölyesi Sorumlusu	1
Tamirci	1
Operatör	18
Akaryakıtcı	1
Kompresörcü	1
Otogar Sorumlusu	1
Lastik Atölyesi Sorumlusu	1
Lastikçi	1
Kaynakçı	2
Oto Elektrikçi	2
Oto Yağlamacı	1
Temizlikçi	4
Toplam	70

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler:** Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	8.801.689,05	10.962.213,19	10.962.213,19	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	1.248.344,52	1.979.140,69	1.979.140,69	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	30.649.362,50	36.657.863,94	30.791.237,72	%84
05	Cari Transferler	32.021,39	32.021,39	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	1.033.396,00	33.233.574,25	21.144.938,00	%64
	Toplam	41.764.813,46	82.864.813,46	64.877.529,60	%78

B- Performans Bilgileri:

1. Belediyemiz araçlarına yakıt ikmali akaryakıt istasyonumuzda yapılmaktadır. Akaryakıt istasyonunda 293.902 litre motorin, 2710 litre kurşunsuz benzin kullanımı gerçekleştirilmiştir.
2. 420 w3 KOMATSU loderin motoru yenilendi .
3. Birimimizde bütün itfaiye araçlarının bakım ve onarım işleri yapıldı.
4. Birimize ait binek araçların komple bakım ve onarımı yapıldı.
5. 5 adet Mercedes markalı kamyonun bakım ve onarımı yapıldı.
6. Birimize ait vidanjör ve çekim araçlarının bakım ve onarımı yapıldı.
7. Birimize ait bütün araçlar ve iş makinalarının bakım ve onarımı yapıldı.
8. İlimizde kış çalışmalarından dolayı bütün iş makinalarının bıçakları komple değiştirildi.
9. Birimimizdeki bütün iş makinalarının bakım ve onarımı yapıldı.
10. Birimize ait bütün araçların muayene ve sigorta işlemleri yapıldı.
11. Birimize ait bütün iş makinalarının sigorta işlemleri yapıldı.
12. İdaremize ait iş makinaları, kamyon ve binek araçların lastik alımı ihalesi 29.11.2024 tarihinde açık ihale usulü ile yapılmıştır.
13. Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü araç filosuna 1 adet Greyder, 1 adet Beko loder, 1 Asfalt serici finişer, 1 Asfalt Silindiri,1 adet asfalt vabili birimimiz araç filosuna eklenmiştir.
14. İdaremize ait iş makinaları kamyon ve bine araçların Akaryakıt Alımı ihalesi 16.08.2024 tarihinde açık ihale usulü ile yapılarak 4000.000 litre motorin ve 6000 litre Benzin alımı sözleşmesi imzalanmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-28.01.2025)

Ferik DERELİ
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz idare sistemi içinde bulunan Müdürlüğümüz; 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktadır.

Birimimiz vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek, sağlıklı yaşanabilir bir kent oluşturabilmek için, saha faaliyetlerini gündüz ve gece olmak üzere 2 (iki) vardiya şeklinde yürütmektedir. Bu kapsam içerisinde Belediye mücavir sınırları içerisindeki ana arterler, caddeler, sokaklar, ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliğini yapmaktadır. İkametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut çöplerin düzenli alınmasını sağlamaktadır. Düzenlenen bir program öncesi ve sonrası programın yapılacak alanının temizliğini yapmak, oluşan çöplerin toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlamaktır. Ayrıca çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütmektedir.

Belediyemize ait olan Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi Muş İl sınırları içerisinde faaliyet göstermektedir. Her gün düzenli olarak toplanan tıbbi atıklar, usulüne uygun bir şekilde sterilize edildikten sonra düzenli depolama ve bertaraf tesisinde bertaraf edilmektedir.

Birimimiz 2024 yılı içinde gerçekleştirdiği faaliyetlerini, Müdürlüğümüzün yapısını, bütün personelimiz ile birlikte sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Muş halkına güler yüzlü, kaliteli, adil ve çağdaş hizmetler sunarak; sağlıklı, yaşanabilir, tarihi dokusunun hissedildiği modern bir kent oluşturmak ve içinde yaşayan insanların mutluluğunu sağlamak amacıyla birimimize düşen mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak temel görevimizdir.

Vizyonumuz: Muş halkının yaşam kalitesini yükselten, insan haklarına saygılı, idealist, düzenli ve disiplinli bir çalışma içinde en iyi hizmeti veren; gelecek nesillere daha temiz, modern ve yaşanabilir bir kent oluşturmak en temel görev addetmekteyiz.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görev Tanımı: Müdürlüğümüzün görevi; faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaları yürütmek, birimimize gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevap vermek, Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini gerektiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

Müdürlüğün Görev Alanı: Belediye sınırları içerisinde; ana arterler, caddeler, sokaklar, ara sokaklar, meydanlar, boş alanlar ile benzeri yerlerin temizliğinin yapılmasını sağlamak, ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları ve diğer alanlarda bulunan çöplerin alınmasını sağlamak, düzenlenen bir program öncesi ve sonrası programın yapılacak alanın temizliğini yapmak, oluşan çöplerin toplanmasını ve toplanan çöplerin naklini sağlamak, ayrıca çevrenin temiz, sağlıklı ve yaşanabilir olmasını sağlayarak yürütmektir.

Görev ve Sorumluluk: En temel görev ve sorumluluğumuz; 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununu ve ilgili diğer tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Görevin Tatbik Şekli:

- Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi,
- Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi,
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi,

- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun olarak hastaneler ve benzer kuruluşların atıklarının toplatılarak Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisine nakil edilip sterilize edilmesi ve nihai bertaraf tesisine gönderilmesi,
- Çalışan personel için gerekli araç-gereç temini,
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi,
- Çevre gönüllüleri ve mahalle muhtarlıklarının talebi doğrultusunda boş alan ve arsalarda mıntika temizliği yapılması,
- Otobüs duraklarının zemin temizliği,
- İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- Çöp konteyner noktalarının dizaynı,
- Çöp konteynerlerinin yerine parklaşmayı engelleyecek tedbirler almak,
- Zarar ve hasar gören çöp konteynerlerin bakım ve onarımının yapılması,
- Koordineli olarak okul idarelerinin talepleri doğrultusunda okul bahçelerinin temizliği,
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması,
- Bütün bu işlerin İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürlüğü yönetimi sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz hizmete yönelik faaliyetlerini iki farklı yerde yürütmektedir:

İdari hizmetlerin yürütüldüğü, Belediyemiz Ana Hizmet Binası içerisinde Müdürlüğümüze ait bir oda bulunmaktadır.

Saha çalışmalarının takibi ve hizmetlerin yürütülmesi için ise; Zafer Mahallesi 68. Sokak adresindeki Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Oto Amirliği faaliyet alanının arka kısmında bulunan ve kış ayları için ısınma ihtiyacının kömür sobasıyla karşılandığı Müdürlüğümüze ait Toplanma Merkezi bulunmaktadır. Bu Binada mesai bitiminde temizlik malzemelerinin bırakıldığı küçük bir depo ve çalışanlarımızın oturup dinlenebileceği büyük bir salon mevcuttur.

Gündüz Ekibi: günlük çöp toplama işinde; 10 adet sıkıştırılmalı araç, 2 adet yol süpürme aracı, 1 adet damperli kamyon, 1 adet kazıcı loder, 1 adet kontrol ve denetleme amaçlı pick-up (pikap) çalışmakta olup bu araçlar için 5 saha sorumlusu, 13 şoför, 1 operatör, 52 personel aktif olarak görev yapmaktadırlar.

Gece Ekibi: 6 adet sıkıştırılmalı araç, 1 adet pick-up (pikap) çalışmakta olup bu araçlar için 1 çavuş 7 şoför 37 işçi görevli olup gece vardiyasında halka hizmet vermektedir.

2. Teşkilat Yapısı: Belediyemiz idare sistemi içinde bulunan Müdürlüğümüz; 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktadır.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Toplam	1

4. İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%1
Sözleşmeli Personel	-	-
Kadrolu İşçi	5	%4
Sürekli İşçi	111	%95
Toplam	117	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	50	%45
Ortaokul	52	%340
Lise	13	%13
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	2	%2
Toplam	117	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Saha Sorumlusu	6
Kadrolu İşçi	5
Daimi İşçi(Şoför)	22
Daimi İşçi	83
Toplam	117

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	3.800.170,61	4.938.523,08	4.938.523,08	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	578.693,94	949.939,09	949.939,09	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	28.377.436,25	32.034.974,86	28.416.030,12	%89
05	Cari Transferler	14.562,66	14.562,66	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	0,00	69.000.000,00	0,00	-
	Toplam	32.770.863,46	106.937.999,69	34.304.492,29	%32

B- Performans Bilgileri:

1. 2024 yılı içinde sıkıştırılmalı çöp toplama araçlarıyla günlük olarak toplanan katı atıklar, Belediye Başkanlığımızın kurucu üyesi bulunduğu Muş Katı Atık Belediyeler Birliği Başkanlığına ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınıp, oradan da çöp semitreylerleri vasıtasıyla Bitlis İli Tatvan İlçesi'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisine taşınmaktadır. Bu taşıma işi Gündüz ve Gece ekibi olmak üzere düzenli ve koordineli bir şekilde sürdürülmüştür.
2. 2024 yılı içerisinde; Atatürk Bulvarı, Bankalar Caddesi, İstasyon Caddesi, Cumhuriyet Caddesi, Eski Erzurum Caddesi, Hükümet Konağı Tören Alanı, Garnizon Şehitliği Tören Alanı, Hürriyet Mahallesi, Spor Sevenler Caddesi, Hürriyet Mahallesi, Kültür Mahallesi, Yeşilyurt Mahallesi, Hürriyet Caddesi, Taş evler Sokağı ve Hacı İbrahim Camii Sokağı, Sunay Mahallesi, Eski Sebze Hali iç kısım cadde ve yolların yıkama işlemleri düzenli ve planlı olarak yapılmıştır. Bununla beraber Murat paşa Mahallemizin içinden geçen soğurman deresinin temizliği yapılmıştır.
3. Yol süpürme aracı ile Atatürk Bulvarı, İstasyon Caddesi, Cumhuriyet Caddesi, Eski Erzurum Caddesi, SGK Caddesi, Eko İnşaat Okulu Caddesi, Kurtuluş Caddesi, Göletli Park Çevresi her gün, ara caddeler ve farklı mahallelerin yol süpürme ve temizleme işlemleri ise haftanın belirli günleri planlı ve düzenli olarak yapılmıştır.
4. Mücavir alan içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere yeni çöp konteynerleri bırakılmış, eksiklikler varsa tamamlanmış ve bakım-onarım ihtiyacı olan konteynerlerin bakım-onarım ve temizliği yapılmıştır.
5. Bütün bu çalışmalarımız sonucunda, günlük olarak ortalama 160 ton/gün evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Şehrimizde toplanan çöp miktarı Aylık 4.320 ton, Yıllık ise 51.840 tona tekabül etmektedir.
6. Ayrıca kış mevsiminde günlük yaklaşık 10 ton cüruf, kül vb. atıklar toplanmıştır. Yazın ise günlük yaklaşık 50 ton moloz ve inşaat yıkıntısı toplanmıştır. Şehrimizde aylık toplanan cüruf, kül ve moloz miktarı 1.800 ton, Yıllık ise yaklaşık 21.600 tona tekabül etmiştir.
7. ÇÖP KONTEYNERİ DURUMU: Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde Mersin Akdeniz Belediyesi tarafından hibe olarak temini yapılan 88 adet çöp konteyneri ve Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü envanterin 'de bulunan 1050 adet kırılmış ve deforme olmuş çöp konteynerinin tamirati yapılarak geri dönüşümü sağlanmıştır.
8. KATI ATIK AKTARMA İSTASYONU: Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde toplanan evsel katı atıklar Belediyemizin kurucu üyesi bulunduğu Muş Katı Atık Belediyeler Birliği'ne bağlı Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Oradan da çöp semitreylerler vasıtasıyla Bitlis İli Tatvan İlçesinde bulunan katı atık düzenli depolama ve bertaraf tesisine nakledilmektedir.
9. TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ: Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereği; Mayıs 2011 tarihinde Erzurum Büyükşehir Belediyesi ve Tek Tıbbi Atık Taşıma Temizlik Hizmetleri Ltd. Şti. ile birer protokol imzalanmıştır. Tek Tıbbi Atık Taşıma Temizlik Hizmetleri Ltd. Şti. vasıtasıyla Belediye Mücavir sınırları içerisinde bulunan hastanelerden çıkan tıbbi atıkları (yazları haftada 2 gün, kışları ise haftada 1 gün olmak üzere) toplayıp Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin düzenli depolama ve bertaraf tesisine taşımakta ve burada gerekli sterilizasyon işlemine tabi tutulup bertaraf edilmekteydi. Tek Tıbbi Atık Taşıma Temizlik Hizmetleri Ltd. Şti. ile yapılan protokol gereği; Belediye Payı, Mahalli Çevre Kurulu (MÇK) tarafından belirlenen ve Tıbbi Atık Üreticilerinden kilogram başına alınan ücretin %12'siydi. Ancak bu oran Şubat 2012 tarihinde %20'ye çıkartılmıştır.

Belediye Başkanlığımızca gerekli görüldüğü için Belediye Meclisi Kararı alınarak 10 yıllığına Yap-İşlet-Devret Modeli ile bir Tıbbi Atık Sterilizasyon Merkezinin kurulmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda, 05.08.2014 tarihinde ihale yapılarak, Asfalt Plent Şantiyesi sınırları içerisinde 1.500 m2 üzerine Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi kurulması için yer ayrılmıştır. İhale sonucunda 10.09.2014 tarihinde ihaleyi alan firmaya yer teslimi yapılmıştır. 11.11.2014 tarihinde Geçici Kabulü yapılmış, 20.12.2014 tarihi itibari ile tesis faaliyete geçmiştir. Tesisin Tıbbi Atık Sterilize etme kapasitesi 400 kg/saat olup, tesisi Avrupa Birliği Standartlarında, CE ve ISO belgeli ve son teknolojik sterilizasyon cihazları ile donatılmıştır.

Tıbbi Atık Sterilizasyon tesisimiz çalışmaya başladıktan sonra her gün düzenli olarak Tıbbi Atıkları toplayan şirket, Belediyemizin de katkısıyla Muş İl sınırları genelinde faaliyet göstermektedir. 2024 yılında Muş Merkezde 204.212,00 Kg, İlçelerden ise 109.312,00 Kg olmak üzere toplamda 313.524.00 Kg Tıbbi Atık toplanmış ve sterilize edilip bertarafı sağlanmıştır.

10. TEKSTİL ATIKLARI: 12.07.2019 tarihli ve 30829 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve yürürlüğe girmiş olan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Muş Belediyesi mücavir sınırlarının tamamında kullanılmış tekstil atıklarının düzenli aralıklarla toplanıp, geri dönüşüm ve geri kazanımı sağlanması amaçlanmıştır. Bu amaçla yüklenici firma tarafından temin edilmiş olan giysi/tekstil kumbaralarının belediye mücavir sınırları içerisinde bırakılacağı noktalar Belediye tarafından belirlenmiştir. Kumbaralarda biriken atık giysiler firma tarafından düzenli aralıklarla toplanıp geri kazanım/geri dönüşüm sağlanmıştır.

11. TEKSTİL ATIKLARININ KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI TAŞINMASI VE AYRIŞTIRILMASI: **Muş Belediye Başkanlığı ve HM Farah Tekstil San. ve Tic. Anonim Şirketi** arasında imzalanan protokole göre; Belediyemizin mücavir sınırları içerisinde tarafımızca uygun görülen yerlere firma tarafından tekstil atıkları geri dönüşüm kutuları bırakılarak vatandaşın kullanmadığı giysileri diğer çöpler ile beraber atmayıp ayrı toplatılarak geri dönüşümü sağlanmaktadır.

Tekstil atıklarının geri dönüşümü ve geri kazanımı kapsamında; Belediyemizin de katkısıyla belediye mücavir sınırları içerisinde firmaca belirli ve düzenli aralıklarla tekstil atıkları toplanmaktadır. Bu kapsamda 2024 yılında Muş Merkezde **43.940 kg** tekstil atıkları toplanmış ve geri dönüşüme kazandırılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

İlhan GÜLEŞ
Temizlik İşleri Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 Sayılı devlet memurları kanunu, 4857 sayılı iş kanunu 5393 sayılı belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler ile Muş Belediyesinin 2019 yılı Ekim ayı meclis toplantısında onaylanmış yönetmenlik çerçevesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Saygılarımla arz ederim.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: “Çağdaş ve Sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde Muş halkının eğitsel, sosyal, kültürel ve sanatsal gereksinimlerini karşılamak, kültürel değerlerin korunarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak ve ihtiyaç sahiplerine destekte bulunmak.”

Vizyonumuz: “İnsanların mutlu, huzurlu ve kendilerini güvende hissettikleri bir şehir olma anlamında yapılan çalışmalar ile örnek Belediye olmak.”

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlük Kültür Hizmetleri Kapsamında:

- İlin tanıtım faaliyetlerinin yapılması,
- Her türlü bilgi, beceri, sportif vb. alanlarda yarışmalar düzenlenmesi ve faaliyetlerde bulunulması,
- Belediyenin görev alanına giren konularda her türlü bilimsel toplantı, konferans vb. faaliyetlerin düzenlenmesi,
- İli ve Belediyeyi tanıtıcı kitap vb. yazılı veya görsel yayınların hazırlanması,
- Kültür ve tarih gezileri düzenlenmesi,
- Müzik kursları açılması, korolar kurulması ve bu konularda yapılan çalışmalara ortak olunması ve amatör çalışmaların desteklenmesi,
- İl kültürünün korunması ve tanıtılmasına yönelik faaliyetlerde bulunulması,
- İl halkının kişisel girişimleri kapsamında yürüttükleri başarılı çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılması,
- Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi,
- İl halkının ve öğrencilerin her türlü kültürel etkinliklere katılımının sağlanması ve bu amaçla sergi, seminer, tiyatro, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenlenmesi veya bu konulardaki girişimlerin güçlenmesi amacıyla destek olunması,
- İl halkının bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için kültürel, mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanması; el beceri kursları ve diğer kursların düzenlenmesi veya düzenlenmesine yardımcı olunması,
- İl halkı ve gençlere yönelik olarak folklor, tiyatro, müzik, resim vb. sanat dalları eğitimi verilmesi,
- Okuma alışkanlığının sağlanmasına yönelik olarak kütüphaneler oluşturulması ve mevcut çabaların desteklenmesi,
- Kadınların sosyal ve ekonomik hayata daha çok katılımını sağlamak üzere çalışmalar yapmak ve yapan kuruluşlarla işbirliği yapmak veya ortak projeler geliştirmek,
- Kent konseyinin çalışmalarına ve alınan kararların uygulanmasına destek olunması,
- Çocuk Meclisi, kent meclisi, kadın meclisi gibi çalışmaları organize etmek, desteklemek ve bu meclislerde alınan kararların uygulanmasının sağlanması,
- Kültür alanında yapılan faaliyetlerin duyurulmasının sağlanması,
- Ulusal ve yerel konularda özel gün ve haftalara ilişkin bilgilendirici ve tanıtıcı yayın, toplantı vb. çalışmaların yürütülmesi,

- Yerel şair, yazar, halk ozanı, ressam vb. konularda çalışmalar yapanlara teşvik amacıyla destek olunması ve eserlerinin tanıtılmasına yardımcı olunması,
- Alkol, sigara, uyuşturucu gibi kötü alışkanlıklara karşı bilgilendirici yayın ve çalışmalar yapılması,
- Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler ile bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlenmesi,
- Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlenmesi,
- İlin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturulması ve yayınlanması,
- Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarının sağlanması, halklar arasında kardeşlik duygusunun geliştirecek etkinliklerin düzenlenmesi,
- Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapılmasıyla görevlidir.

Sosyal İşlere İlişkin Görevler:

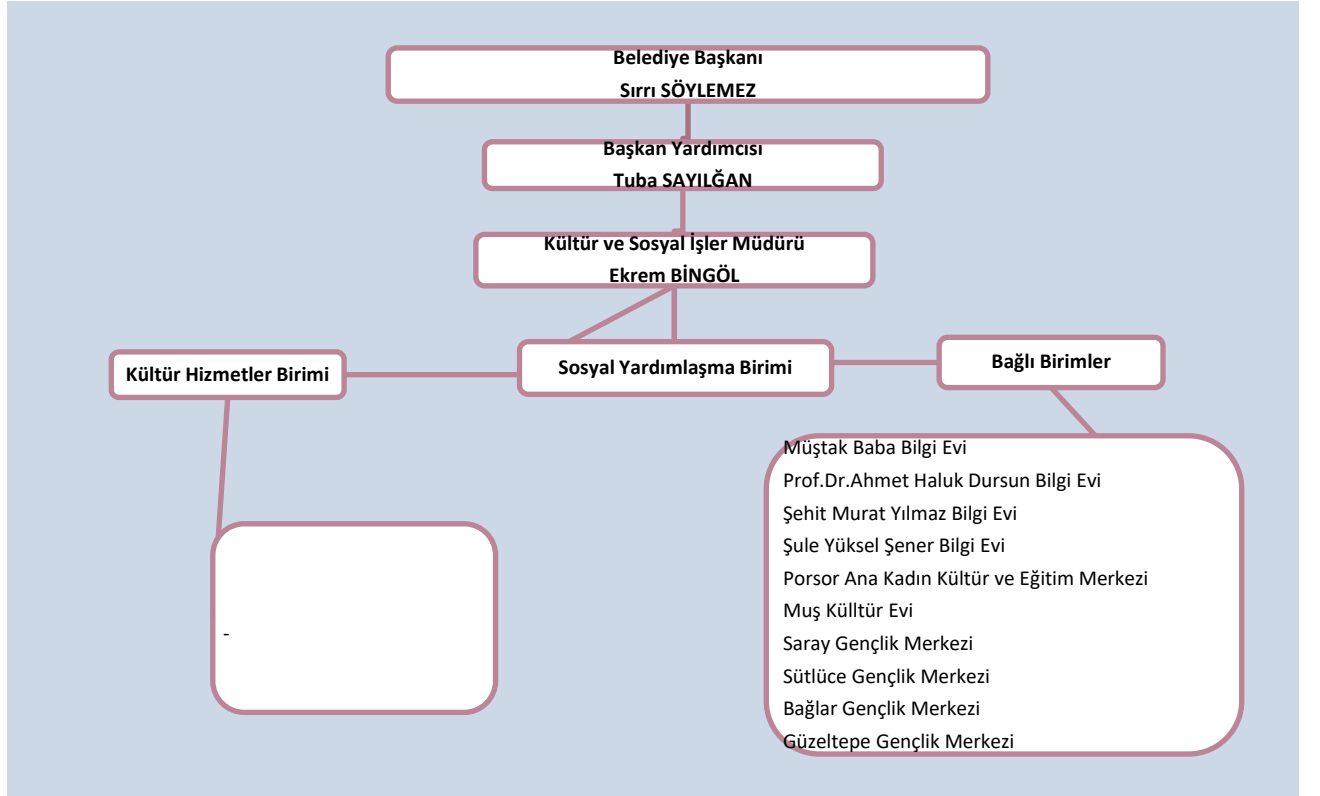
- Müdürlük sosyal işler kapsamında sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin görevleri Belediyenin Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliğine göre yürütür.

Bilgi Evlerine İlişkin Görevler:

- İlk ve ortaokul öğrencilerinin örgün eğitimle aldıkları eğitimi desteklemek,
- Öğrencilere bilgisayar ve internetten kontrollü bir şekilde yararlanma imkânı sunmak,
- Boş zamanlarını üretken ve verimli şekilde değerlendirmelerini sağlamak,
- Kısıtlı imkâna sahip öğrencilere etüt olanakları sunmak,
- Ders çalışma alışkanlığı kazandırmak,
- Düşünme, araştırma ve öğrenme becerilerini geliştirmek,
- Branş öğretmenleri gözetiminde verilen rehberlik hizmetleri ile kendilerini ifade edebilen, yeteneklerini geliştiren, özgüveni yüksek bireyler olmalarına katkıda bulunmak,
- Sanatsal etkinlikler ile içlerindeki potansiyelleri açığa çıkarmalarına yardımcı olmak,
- Tarihî ve kültürel mekânlara, değişik kurum, kuruluş ve fuarlara geziler düzenlemek,
- Çocukların fiziki, sosyal ve zihinsel gelişimlerine uygun gerekli programları uygulamak,
- Mahalleliye ve özellikle kadınlara yönelik seminerler, paneller ve konferanslar düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1. Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binasında müdürlük makam adası ve kültür işleri birim odasında iş ve işlemlerini yerine getirmekte olup ayrıca Müştak Baba Bilgi Evi, Prof. Dr. Ahmet Haluk Dursun Bilgi Evi, Şehit Murat Yılmaz Bilgi Evi, Şule Yüksel Şener Bilgi Evi, Porsor Ana Kadın Kültür ve Eğitim – Merkezi, Muş Kültür Evi, Saray Gençlik Merkezi, Sütluçe Gençlik Merkezi, Bağlar Gençlik Merkezi, Güzeltepe Gençlik Merkezi ve Bursa-Muş Kardeşliği Gençlik Merkezi sosyal tesislerinde kültürel ve sosyal faaliyetleri icra etmektedir.
- 2. Teşkilat Şeması:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkiler ile Muş Belediyesinin 2019 yılı Ekim ayı Meclis toplantısında onaylanmış yönetmenlik çerçevesinde hizmetlerimiz sürdürülmektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	44
Renkli yazıcı	1
Yazıcı	7
Toplam	52

4. İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%5
Kadrolu İşçi	4	%11
Sürekli İşçi	31	%84
Sözleşmeli	0	%0
Toplam	37	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	10	%27
Ortaokul	2	%5
Lise	17	%46
Ön Lisans	2	%5
Lisans ve Üstü	6	%17
Toplam	37	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
İdare	1
Bilgi evlerinde görevli personel	35
Toplam	37

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	3.767.988,32	5.233.114,81	5.233.114,81	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	576.030,52	963.159,61	958.236,02	%99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.290.245,00	6.384.129,51	4.996.044,97	%78
05	Cari Transferler	2.517.624,14	2.552.467,09	2.534.572,95	%99
	Toplam	11.152.157,98	15.132.871,02	13.721.968,69	%91

B- Performans Bilgileri:

- 01.01.2024 – 31.07.2024 tarihleri arasında Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile Bilgi Evlerinde meslek edindirme kursları devam etti. Bilgi Evleri kütüphanelerinde öğrenciler ders çalışmaya devam ettiler.
- Bilgi evlerinde belirli aralıklar ile Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile işbirliği halinde aile eğitimi konusunda, İl Müftülüğü ile işbirliği ile mahalleli kadınlara yönelik dini eğitimler konusunda, İl Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği ile sağlık konularında ve İl Emniyet Müdürlüğü işbirliği ile kadına yönelik şiddet ve madde kullanımı konularında konferanslar, seminerler yapıldı.
- 8 mart dünya kadınlar günü dolayısıyla Merve Gülcemal söyleşi yapıldı.
- 19 Mart Salı günü il merkezindeki tüm öğrencilerin katılımı ile YKS , 20 mart Çarşamba günü de tüm öğrencilerin katılımı ile LGS denemeleri yapıldı.
- 21 Mart 2024 tarihinde Down Sendromu günü nedeniyle Ali Kuşçu Okulu öğrencileri sinemaya götürüldü ve film izlettirildi.
- 23 Mart 2024 tarihinde Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü tiyatro ekibine, İl Valiliği ve Muş Alpaslan Üniversitesi işbirliği ile “Arşın Mal Alan” tiyatrosu yapıldı.
- Ramazan ayında her hafta sonu Bursa –Muş Kardeşliği Gençlik ve Eğitim Merkezinde Ramazan Şenlikleri programları yapıldı.
- 30 Nisan Muş’un düşman işgalinden kurtuluşunun 107. yıldönümü münasebetiyle Kent Meydanında düzenlenen kutlama programı ile ilgili hazırlıklar yapıldı.
- 7 Haziranda Sunay Mahallesi Şehit Murat Yılmaz Bilgi Evinde YKS’ye girecek öğrencilere moral etkinliği düzenlendi.
- Kent meydanında düzenlenen 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü programı ile ilgili hazırlıklar yapıldı.

11. Muharrem ayı münasebetiyle 22 Temmuz günü belediye ana hizmet binası önünde halka aşure ikramı yapıldı.
12. YKS tercih sürecinde gençlerin yanında olduk. 25 Temmuz- 2 Ağustos tarihleri arasında öğrencilere ücretsiz rehberlik ve tercih danışmanlığı hizmeti verildi.
13. 30 Ağustos Zafer Bayramı programı hazırlıkları yapıldı.
14. 19 Eylül Gaziler Günü programı hazırlıkları yapıldı.
15. 2 Ekim’de Muş Belediyesi Halk Kütüphanesi hizmete açıldı. 09.00-23.00 saatleri arasında hizmet verecek kütüphanede ücretsiz çay ve çorba ikramı yapılmaktadır.
16. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam edildi. Belediye meclisinde kurulan komisyon sorumluluğunda ihtiyaç sahibi ailelere ücretsiz ekmek verilmeye başlandı.
17. Düzenli bir şekilde il merkezinde bulunan camii ve mescitlerde temizlik yapıldı.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Ekrem BİNGÖL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye idare sistemi içerisinde çok yönlü bir yeri olan Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 - 5326 sayılı Kanunlar ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.

Tüm personelimizin ortak hedefi ve verimli çalışması ile 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, müdürlüğümüzün yapısını ve bütçe uygulama sonuçlarını sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Belediye zabıtasının teşkilat ve kuruluş esaslarına uygun olarak faaliyetlerde bulunmak.

Vizyonumuz: Şehrimizin düzenini ile halkın huzur ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri en kaliteli bir şekilde yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taş çan günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ye sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine ve bozulmasına mani olmak,
- 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz, mal ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabii iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanun işlem yapmak,
- 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Caza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre caza evinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- 12/08/1956 tarihli ve 80 sayılı 1580 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci bendinde tevfikân Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun hükmünde kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerinde getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
- 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi halterde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirler almak,
- 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığının kontrol etmek, yetkili mercilere verilen işyeri kapatma cezasına uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan, eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

İmar ile İlgili Görevleri:

- Fen elamanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 03/05/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görüleli arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elamanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elamanlarının gözetiminde yapılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

Sağlık ile İlgili Görevleri:

- 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlemesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulamasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- İlgili kuruluşlara işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) benî uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatı olup olmadığını denetlemek,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlemesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kuralara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre devre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

- 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı ve zabıtası kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle İlgili Görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elamanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ite taksilerin sayılarını, bilet ücret ve-tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemleri almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım Görevleri;

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

C- Birime İlişkin Bilgileri:

- 1. Fiziksel Yapı:** Zabıta Müdürlüğümüz 1 müdür, 35 zabıta memuru, 4 zabıta aracı, 1 zabıta merkez görevlisi ve 1 Zabıta Kalemi ile hizmet vermektedir. Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Zabıta Trafik Sicil birimi bağlı bulunmaktadır. Ayrıca Hal Amirliği 1, Otogar Müdürlüğü 2 ve Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüklerinde 1 Zabıta Memurlarımız hizmet vermektedir.

Ayrıca birimimize tahsis edilmiş 2 adet Isuzu Pikap, 1 adet Toyota Pikap ve 1 adet Fiat Fiorino binek araç ile hizmet verilmektedir.

- 2. Teşkilat Yapısı:** Belediye Zabıta Teşkilatı, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye Meclisinin 04/09/2014 tarih 69 sayılı kararı ile oluşturulmuştur.

ZABITA TRAFİK (1) EKİBİ: P.T.T. önünden, Cumhuriyet Caddesi, Dere Mahallesi, Kültür Mahallesi, Saray Mahallesi, Yeni Mahalle, Yeşilyurt Mahallesi, Yeşilce Mahallesi ve 15 Temmuz Milli İrade Mahallesi kadar.

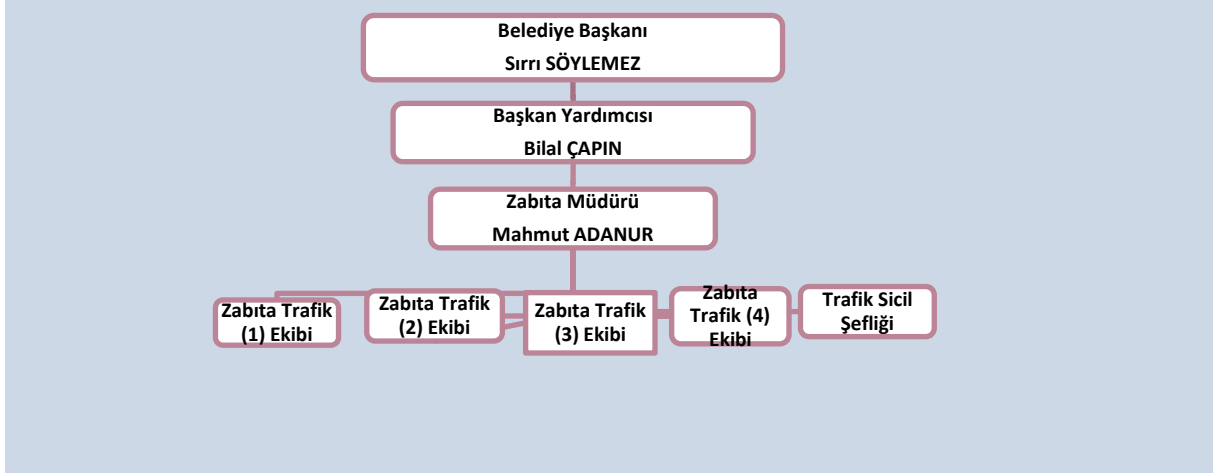
Bu ekibimiz, Sorumluluk bölgelerindeki yaya kaldırımlarının işgal edilmemesi Çöp, Su, Kanalizasyon, İmar ile ilgili sorunları ilgili birimleri bilgilendirmesini sağlamaktadır.

ZABITA TRAFİK (2) EKİBİ: Kale Mahallesi, Minare Mahallesi, Belediye Çarşısı, Yukarı Çarşı, Eski Gazi Caddesi, Erzurum Çarşısı, Bitlis Caddesi, P.T.T. Caddesi, Halk Bank Caddesi, Hal İçi ve Ara Yolları kaldırımların işgal edilmemesi, Çöp, Su, kanalizasyon, İmar ile ilgili sorunları ilgili birimleri bilgilendirmesini sağlamaktadır.

ZABITA TRAFİK (3) EKİBİ: Atatürk Bulvarı, Belediyeden aşağı doğru İstasyona kadar Kültür Mahallesi, Sunar Mahallesi Hürriyet Mahallesi, Muratpaşa Mahallesi, Eski Erzurum Yolu Lale 2 Kooperatifine Kadar bu ekibimiz tarafından kaldırımların işkâl edilmemesi Çöp, Su, Kanalizasyon, İmar ile ilgili sorunları ilgili birimleri bilgilendirmesini sağlamaktadır.

ZABITA TRAFİK (4) EKİBİ: Zafer Mahallesi, Çöğürlü Mahallesi, Bağlar Mahallesi, Güzeltepe Mahallesi, Üniversite Güzergahı ve Karşıyaka Mahallesi, Çöp, Su Kanalizasyon, İmar ile ilgili sorunları ilgili birimleri bilgilendirmesini sağlamaktadır. Ayrıca Belediye Sınırları içerisinde genel şikayetler ve değerlendirme çalışmaları bu ekip tarafından yürütülmektedir.

TRAFİK SİCİL ŞEFLİĞİ: Müdürlüğümüz bünyesinde yeni kurulmuş olan bu birim 1 adet elemanla hizmet vermektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	2
Yazıcı	2
Tarama Cihazı	1
Toplam	8

4. İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	5	%15
Kadrolu İşçi	9	%27
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	21	%58
Toplam	35	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	3	%9
Ortaokul	12	%34
Lise	13	%37
Ön Lisans	3	%9
Lisans ve Üstü	4	%11
Toplam	35	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Yazışma	1
Trafik Sicil	1
Zabıta Ekip Amiri	5
Zabıta Memuru	27
Toplam	35

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	10.728.450,51	12.072.431,38	12.072.431,38	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.498.400,80	2.087.664,96	2.087.664,96	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	435.453,25	435.453,25	419.389,00	%96
05	Cari Transferler	53.835,63	53.835,63	0,00	-
	Toplam	12.716.140,19	14.649.385,22	14.579.485,34	%99

B- Performans Bilgileri:

- Her türlü seyyar satıcılık ve işportacılık faaliyetlerinin önlenmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmış ve bu hususta ilimizin düzeni sağlanmaya çalışılmıştır.
- 552 Sayılı Hal kanunu uyarınca her türlü toptan yaş sebze ve meyve ticaretinin Sebze Halinde yapılmasının sağlanması ve sebze haline giriş yapan araçlardan rüsum ücreti kesilerek gelir elde edilmiştir.
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha kanunu uyarınca Umuma mahsus iş yerlerinin İl Sağlık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte denetlenmiştir. Bu denetimlerde ilimizde bütün pastane, lokanta, çay ocağı, kahvehane, fırın, berber, kasap, hamam, v.b. İş yerleri kontrol edilmiştir. Sağlıksız görülenler hakkında Çevre Sağlığı Müdürlüğü elemanları ile birlikte tutanak düzenlenerek, kanunun öngördüğü hususlar çerçevesinde gerekli cezai işlemler yapılmıştır.
- Kaldırımların esnaflar tarafından işgalinin önlenmesi konusunda şifai uyarılar ve yazılı tebligatlar yapılarak halkımızın bilinçlendirilmesi sağlanmaya çalışılmış, bu konuda gerektiğinde kaldırım işgali yapan esnaflar hakkında tutanak düzenlenerek çeşitli para cezaları verilmiştir.
- 6502 Sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun gereğince gerekli çalışmalar yapılmıştır. Bu konuda Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne birlikte koordineli olarak çalışılmıştır.
- 4207 Sayılı Yasa gereğince ilimizde kurulmuş olan Tütün ve Tütün ürünlerinin denetim komisyonu ile birlikte yapılan çalışmaları katkı verilmekte ve denetimler esnasında personel desteği verilmektedir.
- İl Emniyet Müdürlüğümüz ile birlikte Şehir İçi Trafik ekipleri ile birlikte koordineli olarak çalışmalar yürütülmektedir.
- İlimize Tatvan ve civar il-ilçelerden gelen dilencilerle mücadele edilmiştir. Bu şekilde dilencilerin ilimiz halkını rahatsız etmesi önlenmiştir. Bu ekiplerimiz, Kaldırımların işgal edilmemesi, Tabla üzerinde Seyyar satıcılık faaliyetlerini engellemek, İmar, Su, Kanalizasyon, Çöp ve Yolların kazılmasını engellemek bu tür durumlarda ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Semtlerinde bulunan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının olup, olmadığını tespit edip, ruhsatlandırılmasını sağlamaktadır.

10. Ayrıca, 3194 Sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmak istenilen 15 adet inşaat ekiplerimizce mühürlenmiştir. Ayrıca ilimiz genelinde yapılan kontrollerde ise metruk durumda bulunan 10 adet yapı kontrollü bir şekilde yıkılmıştır.
11. İlimizde faaliyet gösteren işyerlerinden Fırın Manav, Market ve Kasaplarda gerekli denetimler yapılarak fiyat etiket ve gramaj kontrol ve denetimleri yapılmıştır.
12. Zabıta Birimimiz saydıklarımızla bu çalışmalar ile birlikte Karla Mücadele, Alt ve Üst Yapı çalışmaları ile birlikte Belediyemiz İmar, Park Bahçeler Müdürlüğü, Fen, Gelir Müdürlükleri ile gerek hizmetlerin yürütülmesi ve gerekse gelirlerin tahsili işlemlerinde titizlikle çalışmalarını sürdürmektedir.
13. 2020 Yılı Başlarında tespit edilen Dünyada, Ülkemizde ve ilimizde de tespit edilen Koronavirüs KOVİD'19'la mücadele kapsamında Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalara müdahil olmuş ve Valilik Uhdesinde oluşturulmuş olan tüm komisyonlara Zabıta Personeli katılımıyla yapılan çalışmalara gerekli destek verilmiş ve halen yürütülmekte olan çalışmalarda ilgili personellerimiz çalışmalar devam etmektedir.

- 2023 YILI TOPLAM DENETİM SAYISI:

Süpermarketler ve Tüm Marketler	4.070 Kez Denetim
Lokanta, Restoran v.b. İşyerleri	3.085 " "
Berber, Kuaför, Bayan Kua.Güz.Salonları	1.431 " "
Ekmek Fırınları	1.562 " "
Banka Şubeleri (Bankamatikler)	230 " "
Konaklama Tesisleri	244 " "

- 2022-2023 YILLARI TOPLAM CEZAI İŞLEMLERE AİT ADET VE MİKTARLAR:

80 adet cezai işlem sonucu toplam ceza miktarı: 128.675,00 TL
2024 yılı gelen cimer işlem sonuçları 80 Adet gereği yapılan işlem.

- ZABITA VE ZABITA TRAFİK ÜNİTESİ 2024 YILI ÇALIŞMALARI

406 Adet Resmi Yazışma
86 Adet Şahıs Dilekçelerine verilen cevaplar
28 Adet Plaka Devir İşlemleri
136 Adet CİMER Değerlendirmeleri
6 Adet İl Trafik Komisyon Çalışmaları
8 Adet Genelge Çalışmaları
5 Adet Meclis Kararları Çalışmaları

III- **EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Mahmut ADANUR
Zabıta Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile yönetmeliklere uygun olarak güzel, yeşil ve yaşanılabilir bir Muş ve de sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için deneyimli ekip çalışanlarımız ile birlikte uygun alanlarda çalışmalar yapmaktayız. Çalışmalarımızı hem halkımızın taleplerini dikkate alarak hem de kendi öngörülerimiz ile oluşturmaktayız. Gerektiği yerlerde belediyemizin diğer birimleri ile ortak çalışmalar yaparak ilimize eksiksiz bir hizmet sunma anlayışı içerisindeyiz.

Yönetmeliklerimizde belirtilmiş olan kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek amacıyla hazırlanmış olan projelerin uygulanmasında görev almaktayız. İmar planında belirtilmiş olan alanlara il halkının ihtiyaçları doğrultusunda park, spor tesisleri, mesire alanları, yeşil alanlar, çocuk oyun parkları yapmaktayız. Cadde, sokak, meydan, kaldırım ve refüjlerde ağaçlandırma, yeşillendirme ve renkli çiçeklerle görsel tasarımlar yapmaktayız. Şehrin muhtelif yerlerini bank, kamelya, pergole, çöp kovası gibi kent mobilyaları ile donatmaktayız. Uygulama alanlarımızda seçtiğimiz tüm bitkileri ve kent mobilyalarını mevsim şartlarına uygun malzemelerden seçmekteyiz. Parkların içeriğinde; Çocuk oyun alanları, spor sahaları, açık hava fitness aletleri, oturma-dinlenme alanları, mesire alanları, koşu-bisiklet yolları, süs havuzu ve yapay gölet ile donatarak vatandaşlarımızın keyifli, eğlenceli ve sağlıklı zaman geçirmesi için çaba sarf etmekteyiz. Uygulama aşamasından sonra yıl içerisinde belli aralıklarla periyodik olarak çocuk oyun gruplarının, fitness aletlerinin, kent mobilyalarının, sulama sistemlerinin ve havuzlarımızın bakım-onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak materyallerin uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılmasını sağlıyoruz. Yeşil alanlarımızdaki tüm ağaç, çalı, çim, çiçek ürünlerimizin; sulama, gübreleme, ilaçlama, çapalama, budama işlemlerini yapmaktayız. Bu ve bunlara benzer hizmetlerimiz çalışma programları ile günlük, haftalık ve aylık olarak takibini yapmaktayız.

Dış kurumlardan ve belediyemizin diğer birimlerinden talep edilen yardımları müdürlüğümüzün çalışmalarını aksatmayacak şekilde araştırarak ön gördüğümüz destekleri sağlamaktayız.

Müdürlüğümüz bünyesinde gerekli her türlü mal alımı için yapılan ihale, doğrudan temin işleri ve evrak hazırlama işlemleri tarafımızca yapılmaktadır. Mal alım veya yapım işi ihalelerinden sonraki süreç takibi yapılarak uygulama aşamasında kontrollük yapılmaktadır. İş bitimini takiben hak edişler hazırlanarak muhasebe müdürlüğüne gönderilmektedir.

Müdürlüğümüze bağlı toplam 28 adet hizmet alanımız bulunmaktadır. Bunlar içerisinde mesire alanları, bölge parkları, çocuk oyun parkları, mahalle parkları bulunmaktadır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Belediyemizin kişi ve kuruluşlara yönelik, başta eğitim, sağlık, çevre ve bayındırlık alanlarında olmak üzere, yasalarla belirlenen tüm kamu hizmetlerini, katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; ticari potansiyel gibi zenginlikleri de değerlendirerek Muşumuzun kaynaklarının bir planı dahilinde rasyonel kullanımını sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve Muşumuzun refah düzeyini yükseltmektir.

Vizyonumuz: Hizmet kalitesinde geri dönüş olmadan en iyi hizmet veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İl sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları Muş halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamaları yapmak,
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- Zorunlu hallerde(imar durumuna müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına(aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları (pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımları uygulatmak,
- Çalışma alanında iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.
- Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal temin etmek,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işleri yapmak,
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçları tespit etmek,
- Amirlerince; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul, cami, spor kuruluşları, yurtlar, üniversite ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır,
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün fizik yapısı, mevcut ana binamız ve arazide kullanılan araç gereçler olmak üzere 2 ayrı yapıdadır.

Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binası giriş katında 30 m²'lik çalışma ofisinde hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait araç ve edevatlar;

Araç/Edevat	Adet
Atv	2
Çim Makinası	14
Büyük Çim Makinası	5
Sırt Tırpanı	14
İlaçlama Makinası	2
Kar Makinası	1
Uzun Hızar	2
Ağaç Kesme Hızarı	6
Kısa Budama Makinası	2
Uzun Budama Makinası	2

Müdürlüğümüze ait Park ve Bahçeler;

MUŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARKLAR, MESİRE ALANLARI, ÇOCUK OYUN ALANLARI				
Sıra No	Adı	İçerik	Alan	Yapım Yılı
1	Adil Yazar Parkı	Çocuk oyun alanı	300 m ²	2016
2	Zeki Ökmen Parkı	180 m ² Çocuk Oyun Alanı, Oturma Alanları	2.000 m ²	2017
3	Mehmet Çağlayan Parkı	350 m ² Çocuk Oyun Alanı, 30 m. Uzunlukta Yapay Şelale, 1.850 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	3.060 m ²	2015
4	Şeyh Şükrü Efendi Parkı	193 m ² Çocuk Oyun Alanı, 1.480 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	2.580 m ²	2015
5	Ahmed-i Xani I. Etap Parkı	254 m ² Çocuk Oyun Alanı, 94 m ² Spor Alanı, 50 m Uzunlukta Yapay Şelale, 452 m ² Yapay Gölet, 50 m ² Süs Havuzu 12.600 m ² Yeşil Alan, 230 m ² Amfi, Wc-Mescit, Oturma Alanları, 1 adet Su Deposu	20.000 m ²	2015
6	Ahmed-i Xani II. Etap Parkı	360 m ² Çocuk Oyun Alanı, 360 m ² Spor Alanı, 490 m. Uzunlukta Koşu-Bisiklet Yolu, 1700 m ² Futbol-Basketbol-Voleybol Sahaları, 1 Adet Lale Heykeli, 1 Adet Su Deposu 6.260 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	14.000 m ²	2018
7	Murat Paşa Bilgi Evi	178 m ² Çocuk Oyun Alanı, 142 m ² Spor Alanı, 1.500 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları, 1 Adet Su Deposu	3.280 m ²	2016
8	Sunay Bilgi Evi	145 m ² Çocuk Oyun Alanı, 340 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	1.190 m ²	2016
9	Yeni Mh. Bilgi Evi	180 m ² Çocuk Oyun Alanı, 110 m ² Spor Alanı, 3.260 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları, 1 Adet Su Deposu	6.450 m ²	2018
10	Zafer Mh. Bilgi Evi	221 m ² Çocuk Oyun Alanı, 120 m ² Spor Alanı, 962 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları, 1 Adet Su Deposu	3.100 m ²	2018
11	Lale Vadisi	Çocuk Oyun Alanları 3.945 m ² , Spor Alanları 549 m ² , Voleybol-Basketbol-Tenis-Futbol Sahaları 4.356 m ² , 775 m ² Süs Havuzu, 30.000 m ² Yeşil Alan, Amfi, Wc Mescit, Oturma Alanları, 1.040 m. Uzunlukta Koşu-Bisiklet Yolu, 8 Adet Satranç Masası, 2 Adet Kafeterya, 1 Adet Restaurant, 161 Araçlık Otopark Alanı, 2 Adet Büfe	86.700 m ²	2017
12	Göletli Park	Çocuk Oyun Alanları 1.957 m ² , Spor Alanları 740 m ² , Voleybol-Basketbol-Tenis Sahaları 1.240 m ² , 3975 m ² Biyolojik Gölet, 33.500 m ² Yeşil Alan, Wc, Oturma Alanları, 640 m. Uzunlukta Koşu-Bisiklet Yolu, 1 Adet Restaurant, 112 Araçlık Otopark Alanı, 1 Adet Büfe, 42 m ² Kuru Havuz	6.1380 m ²	2018
13	Vali Feridun Gültekin Parkı	81 m ² Çocuk Oyun Alanı, 20 m ² Spor Alanı, 2.066 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	4.000 m ²	2016
14	Sapne Parkı	510 m ² Çocuk Oyun Alanı, 1.130 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	1.890 m ²	2018
15	Zafer Cami Parkı	430 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	612 m ²	2016
16	Köse Hoca Parkı	500 m ² Yeşil Alan, Süs Havuzu, Oturma Alanları	1.365 m ²	2015
17	Kale Parkı	310 m ² Çocuk Oyun Alanı, 40 Araçlık Otopark Alanları, 425 m Uzunlukta Yürüyüş Yolu, 2 Adet Süs Havuzu, 18.000 m ² Yeşil	26.000 m ²	

		Alan, Oturma Alanları, WC, Restaurant, Kültür Evi		
18	Kale Mah. Parkı	Çocuk Oyun Alanı, Spor Alanı	285 m ²	
19	Konak Parkı	255 m ² Çocuk Oyun Alanı, 80 m ² Spor Alanı, 200 m ² Yeşil Alan, Oturma Alanları	650 m ²	
20	Lale Parkı(Engelliler Parkı)	150 m ² Çocuk Oyun Alanı, 300 m ² Yeşil Alan, Restaurant, Çay Bahçesi	4.000 m ²	2007
21	Millet Bahçesi		48.000 m ²	2020-2021
22	Atatürk Parkı	200 m ² Çocuk Oyun Alanı, 2.500 m ² Yeşil Alan, WC, Restaurant, Kafeterya	7.200 m ²	
23	Belediye Parkı	2.000 m ² Yeşil Alan, Büfe, Restaurant, Kafeterya	3.500 m ²	
24	Lale Vadisi 2. Etap Parkı		34.873	2021-2022
25	Polis Amca Parkı		8.485	2022
26	Necmettin Dede Parkı		6.350	2022
27	A.Turan Mesire Alanı	400 m ² Çocuk Oyun Alanları, 280 m ² Voleybol Sahası, 35.000 m ² Yeşil Alan, WC, Halka Açık Çeşme, Mescit, Oturma Alanları	38.000 m ²	
28	Toprak Baba Mesire Alanı	792 m ² Çocuk Oyun Alanı, 18.000 m ² Yeşil Alan, Restaurant, Süs Havuzu, Yüzme Havuzu	29.000 m ²	
Toplam Alan			418.250 m²	

- 2- Teşkilat Yapısı:** 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Toplam	3

4- İnsan Kaynakları Yapısı:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%2
Kadrolu İşçi	10	%26
Sözleşmeli Personel	0	-
Sürekli İşçi	43	%72
Toplam	54	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	16	%30
Ortaokul	16	%30
Lise	21	%38
Ön Lisans	0	%0
Lisans ve Üstü	1	%2
Toplam	54	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Ünvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Gerçekleştirme Görevlisi	1
Görevli İşçi	52
Toplam	54

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Harcama Birimi	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	5.184.953,42	6.752.259,77	6.752.259,77	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	752.588,04	1.268.867,18	1.268.867,18	%100
03	Mal, Hizmet Alımı ve İhale Giderleri	11.734.538,75	25.570.908,32	25.570.908,32	%100
05	Cari Transferler	21.911,38	21.911,38	0,00	-
TOPLAM		17.694.621,59	33.614.576,65	33.592.035,27	%99

B- Performans Bilgileri:

- Kış aylarında kaldırım, yol ve kavşakların kar temizlik çalışmalarına katılım sağlanmıştır.
- Ekip personellerimiz tarafından şehir içindeki tüm parkların, mesire alanlarının, yeşil alanların sulama, temizlik, budama, bakım, gübreleme ve çim biçim işleri periyodik olarak yapılmıştır.
- Tüm park ve yeşil alanlarımızdaki bank, kamelya ve ahşap ürünlerin tamir ve bakım işleri periyodik olarak yapılmıştır.

4. Boyacı ekiplerimiz tarafından idaremize bağılı birimlere ait binaların ve yol kasıslerinin boya işlemleri yapılmıştır.
5. Çocuk oyun alanlarımızdaki kauçuk zemin ve oyun gruplarının tamir, bakım işleri periyodik olarak yapılmıştır.
6. 15 Ağustos tarihi itibari ile Kent Mobilyaları Alım ihalesi yapılmıştır.
7. Park ve Bahçeler bünyesinde çalışanlarımıza kışlık elbise dağıtımı yapılmıştır.
8. İstasyon caddesi ara refüjlerde kuruyan ağaçlarımızı kesip yerine yeni ağaç ekimi sağlanmıştır.
9. Sulama aracımız ile sabah ve akşam olmak üzere periyodik olarak düzenli bir şekilde sulama işlemleri yapılmaktadır.
10. Kış aylarında ise park ve bahçelerin işi sona erdiğinden dolayı tüm makinalarımızın bakımı periyodik olarak yapılmıştır.
11. Tüm parklarımızda eksik kırık iş göremez hale gelen ahşap ürünler, Kamelya, Bank ve Çöp kovalarını yenileyip parklarımızda kurulum işlemleri yapıldıktan sonra tarafımızca tüm test kontrolleri yapıp vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.
12. Tüm park ve bahçelerimizin eksikliklerini tespit ettikten sonra ekip arkadaşlarımızla tüm tadilat ve onarım bakım işlemlerini eksiksiz ve düzenli olarak kontrollerini sağlamış bulunmaktayız.
13. Parklarımızda rutin olarak düzenli bir şekilde hergün temizlik işlemleri sağlanmıştır.
14. Tüm parklarımızda çeşitli organizasyonlar düzenlenip açık hava konserleri, sünnet törenleri, sergiler kontrolümüz dahilinde halkımızın hizmetine sunulmuştur.
15. Tüm parklarımız güvenlik görevlilerimiz tarafından 7/24 kamera sistemleri ile izlenmektedir.
16. Şehrin kaldırımlarında bulunan sokak aydınlatma direklerine direk tipi çöp kovaları monte edildi.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-08.01.2025)

Fatih TOPDEMİR
Park ve Bahçeler Müdürü

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, yetki alanında kalan ve halkımızın ihtiyaçlarını karşılayan modern ve estetik yapıların ve ilimiz genelinde bulunan tarihi yapıların restore edilerek yeni hizmet binalarının oluşturulması, ihtiyaç durumuna göre projelerin analiz edilerek önceliklerinin belirlenmesi, Etüt ve Proje Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmenlik çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yapı proje tasarımlarında; dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması temel ilkemizdir.

Müdürlüğümüz; Belediyemizin yatırım programı içerisinde yer alacak program taslağı, Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnameğine göre vereceğı direktifler doğrultusunda Müdürlüğümüzün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyip projeleri hazırlayarak uygulama aşamasına hazır hale getiren birimdir.

Şehrimizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla alt yapı ve üst yapı hizmetleri vererek ilimize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânlar ile ilimizin ihtiyacı olan proje hazırlama çalışmalarını sürdürmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılamak ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz: Etüt ve Proje Müdürlüğü, misyonu ile birlikte yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla, imar planında yol, yeşil alan, park, ve otopark gibi alanlar olarak ayrılmış kısımların kamulaştırma ve projelendirme işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunmaya hazır hale getirmek için daha fazla hizmet edecek şekilde katkıda bulunmak, şehrimizi standartların üzerine taşıyarak "Örnek Şehir" olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

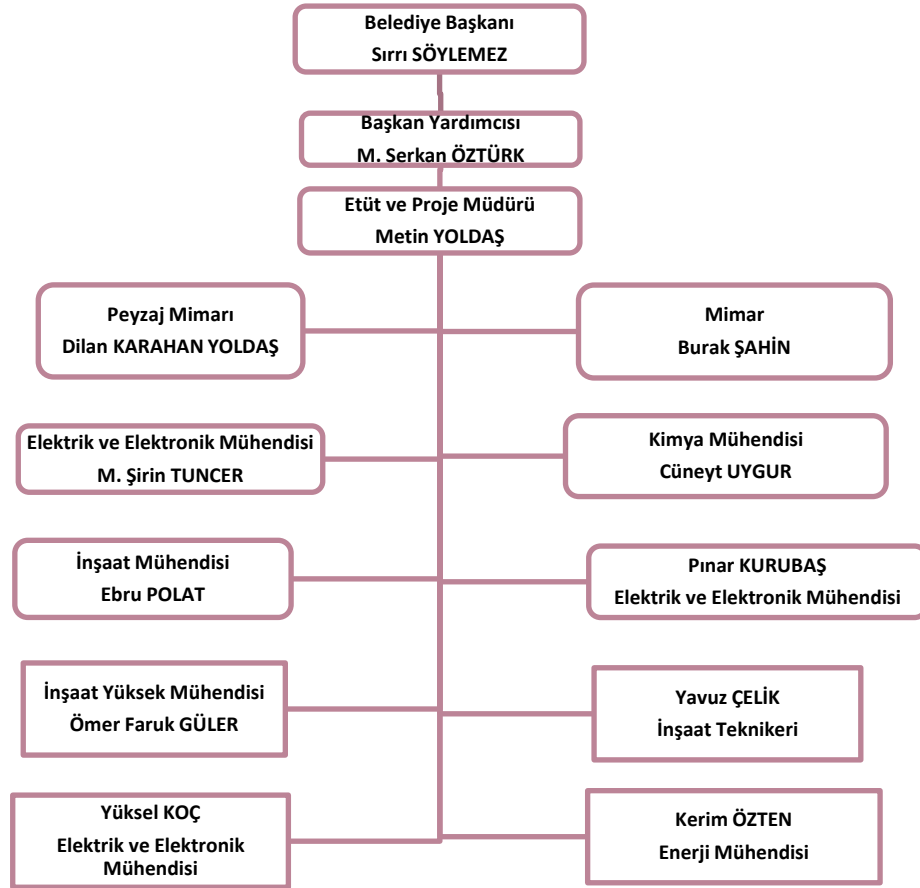
- 1- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak açılmış olan yollar üzerine belirlenen durak yerlerinin tasarımı ve düşünülen parkmetre projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 2- Her zaman ve her şartta Belediye sınırları içerisindeki yolların ulaşım aksaklık oluşturmaması adına belirlenen yerlere trafik levhalarını ve duyuru levhalarının tasarımları ve uygulama süreçlerinde Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak girişim yaparak işlerin takibini sağlamak,
- 3- Vatandaşların Kurumumuzun projelerinin hazırlanması aşamasında istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek ve daha iyi projelerin üretilmesini sağlamak,
- 4- Değiştirilmesi istenen orta ve kavşak refüjlerini modern ve ihtiyaca cevap verecek şekilde projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 5- Projelerin sonlandırılması aşamasında, denetim mekanizması devreye alarak kontrollü ve eksiksiz bir şekilde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- 6- İlin sosyo-ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak,
- 7- Yıl içerisinde hazırlanacak hizmet binası, sosyal tesis, peyzaj, rekreasyon, eğitim, kültür, spor ve SODES projelerin yatırım plan programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- Müdürlük emrinde görevli teknik personel veya ihale yolu ile ihtiyaç duyulan projelerin hazırlanarak hibe alınabilecek kurumlara sunmak ve uygulama aşamasına geçilmesi için ihale evraklarının hazırlanarak ihale işlemlerini başlatmak ve sonlandırmak,
- 9- Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları ile iş işbirliği içerisinde, gelecek nesillere aktarılabilecek bilgilerin daha sağlıklı ve gerçekçi bilgiler aktarmak adına eğitimler düzenlemek,

10- Müdürlüğümüzce hazırlanan ve karar verilen projelerin 4734 sayılı Yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesini sağlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binası 1. katında 1 adet servis odası ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2- Teşkilat Yapısı:



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	1
Renkli Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Sabit Telefon	3
Toplam	11

4- İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%13
Kadrolu İşçi	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	12	%87
Toplam	14	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	-	-
Ön Lisans	5	%33
Lisans ve Üstü	9	%67
Toplam	14	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
İnşaat Mühendisi	2
Kimya Mühendisi	1
Elektrik ve Elektronik Mühendisi	2
Enerji Mühendisi	1
Mimar	1
Peyzaj Mimarı	1
Elektrik Teknikeri	3
İnşaat Teknikeri	2
Toplam	14

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	1.639.242,81	1.639.242,81	1.353.293,99	%82
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	147.576,04	147.576,04	125.976,03	%85
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.442.647,06	2.011.421,60	2.011.421,60	%100
05	Cari Transferler	17.549,54	17.549,54	0,00	-
	Toplam	3.247.015,45	3.815.789,99	3.490.691,62	%91

B- Performans Bilgileri:

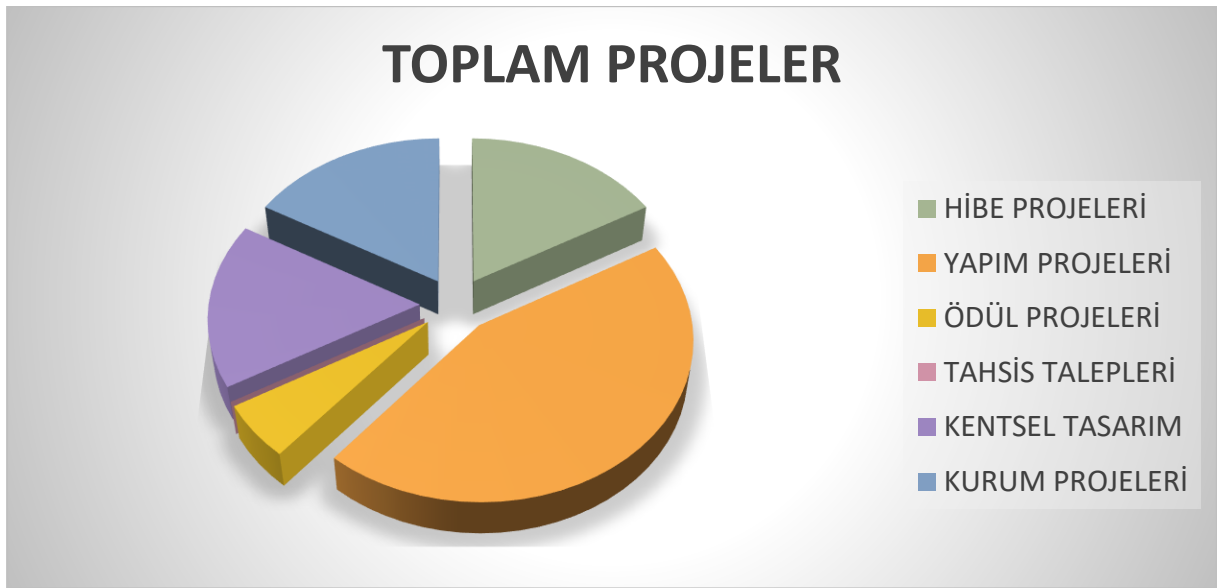
1. DAP 2025 yılı bütçe yılı hibe başvuruları kapsamında 'Bitkisel Üretimde Belediye Eli' projesi ile başvuru yapılmıştır. Başta belediyemiz olmak üzere, ilçe belediyeleri, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, diğer resmi kurumlar ve ihtiyacı olan çiftçilere, kişilere ihtiyaç duyulan süs bitkisi ve çiçek soğanlarının üretimi ve paketlenmesi yapılarak dağıtımı yapılacak olup, tüm peyzaj ve rekreasyon alanlarımızın bitki ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır. Ayrıca buna ek olarak sera içi çilek fidesi üretimi ve çilek paketlenmesi yapılarak bölgede öncü bir proje olması planlanmaktadır. Toplam proje bütçesi 3.998.021,84 TL ve eş finansman oranı %50'dir.
2. DAP 2025 yılı bütçe yılı hibe başvuruları kapsamında 'Herkes İçin Sürdürülebilir ve Erişilebilir Bir Eğitim' projesi ile başvuru yapılmıştır. Belediyemize bağlı mahallelerde gençlik merkezleri kurulmuş olup, semt kütüphanesi, atölye ve derslik barındıran bu gençlik merkezleri ile eğitim almak daha erişilebilir hale getirilmiştir. İlk etapta 5 mahallemizde bulunan gençlik merkezlerinin 4'ünde 940 m² ve 1'inde 2532 m² kapalı inşaat alanı olan Bağlar (8.980m²), Sütüce (6.230 m²), Saray (2.514 m²), Güzeltepe (3.249 m²) ve Sunay(2532m²) mahallelerinde Semt Kütüphanesi, Sanat Atölyeleri ve Dersliklerde 2 adet çini kursu, 2 adet çölyak ürünleri aşçılık kursu, 2 adet ahşap bayama kursu, 2 adet takı tasarım kursu, 4 adet dikiş nakış kursu, 4 adet halı kilim kursu ile toplamda 16 atölyede eğitimler verilmeye başlanmıştır. Bu kursların devam ettirilebilmesi için ve ileri seviyelere taşınarak kadınlarımızın ve gençlerimiz eğitim seviyesini arttırarak ilimizde istihdama katkı sağlanması planlanmaktadır. Toplam proje bütçesi 3.403.979,00 TL ve eş finansman oranı %50'dir.
3. YADES 2024 kapsamında yaşlı bakım hizmetleri için 'İhtiyaçlar Paylaştıkça Azalır' projesi ile ilimizde yardıma muhtaç yaşlı bireylerin evde bakım hizmetleri için Muş Valiliği aracılığıyla Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına Hibe başvurusu yapılmıştır. Toplam Proje Bütçesi 1.502.072,00 TL'dir.
4. Belediyemiz 2014 yılında Yap - İşlet ve Devret modeliyle yapılan Tıbbi Atık Sterilizasyon Merkezi 10 yıllık kira süreci tamamlanmış olup, yeni 10 yıllık kiralama süreci için Encümen Kararı alınmıştır. 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlanarak, ihale birimine teslim edilmiştir.
5. Belediyemiz Yaş Sebze ve Meyve Hali içerisinde yeni yapılacak 2 dükkan projesi hazırlanarak, 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlanarak, ihale birimine teslim edilmiştir.
6. Belediyemiz 24 adet toki dükkânları birleştirilerek, istihdamın geliştirilmesi ve Belediyemiz bütçesine katkı sunması için tüm projeler hazırlanarak, 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlanarak, ihale birimine teslim edilmiştir.
7. Belediyemiz 3 adet toki dükkânları birleştirilerek, istihdamın geliştirilmesi ve Belediyemiz bütçesine katkı sunması için tüm projeler hazırlanarak, 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlanarak, ihale birimine teslim edilmiştir.
8. Yöresel Ürünler Pazarı içerisinde bulunan dükkanlarımızın tüm fiyat güncellemeleri yapılarak, 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
9. Lale Vadisi 2. etap parkımız içerisinde taksi durağı için tüm projeler hazırlanarak, 2886 Devlet İhale Kanununa göre tüm dökümanlar hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
10. Büyüyen ve gelişen İlimizin öncelikli hizmetlerinden olan şehir içi çevre temizliğinin başta insan sağlığına ve şehir içerisinde oluşturulacak kötü görüntülerin önüne geçilmesi için 30.09.2022 tarihinde hizmet alımı temizlik araçları ihalesi yapılmış olup, ihale sürecimiz 30.09.2024 tarihinde sonra erecektir. Mevcut araçlarımızın kiralanması için yapılan fiyat araştırmaları sonucu maliyetleri çok yüksek çıkmıştır. Söz konusu hayati öneme sahip çevre temizliğinin aksatılmaması için 18 adet atık toplama aracı 1 adet kamyon ve 1 adet loader(yükleyici) araçlarının satın alımlarıyla ilgili fiyat araştırmaları yapıp bakanlık onayına sunulmuştur. Bu araçların alımları için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile tüm Gerekli yazışmalarımız devam etmektedir.
11. Büyüyen ve gelişen İlimizin öncelikli hizmetlerinden olan şehir içi yollarımızın asfaltlanması ve halkımızın hayat konforunun daha iyi seviyelere çıkarmak için belediyemiz araç filosunda Lastik Tekerlekli Asfalt Silindir iş makinasının olmadığı, Asfalt Serici (Finişer) ise 2001 model olup, atıl halde olduğu, satış ihalesi yapıldığı halde satışı yapılamamıştır. Belediye hizmetlerin sağlıklı yapılabilmesi ve belediyemize ait asfalt plantinde üretilen asfalt malzemesinin serilmesi için 1 adet Asfalt Serici (Finişer), 1 adet Dört Lastik Tekerlekli Asfalt Silindir ve 1 adet Çelik Bandajlı Asfalt Silindir araçları için gerekli meclis kararları alınarak, tüm Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile tüm yazışmalar yapılarak onay alınmış ve belediyemizce bahse konu iş makinelerin alımları sağlanmıştır.
12. İlimizde halkımızın hayat konforunu daha iyi seviyelere çıkarmak ve hayatın olağan akışının aksamaması için park ve bahçe işleri, imar yollarımız ve kaldırımlarımızın temizlik işleri, kar temizliği işleri, imar planımız sınırları içerisinde bulunan yaklaşık 225 km yolun asfaltlanma, dolgu, yarma ve kaldırım

çalışmalarında, hayvan barınağında sokak hayvanları çalışmalarında ve tüm mahallelerimizin ilaçlama işlerinde kullanılmak için belediyemiz araç filosunda ihtiyaç olan 2 adet kazıcı kepçe, 1 adet loader (yükleyici) 1 adet greyder, 1 adet mini ekskavatör, 4 adet açık kasa (çift kabin) transit, 1 adet damperli kamyon, 1 adet sepetli vinç, 2 adet pick-up ve 2 adet kamyonet(8 m3 kapasiteli) olmak üzere toplamda 15 adet araç alınması gerekmektedir. Bu araçların alımları için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile tüm Gerekli yazışmalarımız devam etmektedir.

13. Müdürlüğümüz tarafından Yeni Mahallede bulunan iki farklı parselde ÇAR ÇAYI REKREASYON ve ÇEVRE DÜZENLEMESİ PROJELERİ' nin revize çalışmalarını yaptık. Doğu yakasında 8.780 m² ve batı yakasında 18.990 m² olmak üzere toplamda 27.770 m² lik alanlarda hazırlanmıştır. Her iki parselde de mahalle ve şehir sakinlerinin vakit geçireceği oturma-dinlenme alanları, spor alanları, yürüyüş yolları, çocuk oyun alanları, mahalle için otopark alanı ve yeşil alanlar düşünülerek tasarlanmış olup, yeşil alanların bakımı için su deposu projelendirilerek, 2025 yılı yatırım programına alınmıştır.
14. Müdürlüğümüz ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü işbirliği ile cadde ve parklarımızda kullanmak üzere Kent Mobilyası Alımı için piyasa araştırması ve ihale işlemlerini hazırladık. Yaklaşık Maliyeti 6.006.126,81 TL olan Kent Mobilyası Alımı işini açık ihale usulü ile ihale ederek 4.190.494,00 TL ye firma uhdesinde kalmıştır. Ardından birimimiz ile birlikte montaj işlemleri takibi yapılmıştır.
15. Müdürlüğümüz tarafından Saray Mahallesi SGK Müdürlüğü karşı sokağı arasında bulunan parsel üzerinde mahalle parkı projesi hazırlanmıştır. 680 m²lik alan üzerinde çocuk oyun alanı, spor alanı, oturma alanları ve yeşil alan projesi hazırlanarak 2025 yılı yatırım programına alınmıştır.
16. Müdürlüğümüz tarafından Hürriyet Mahallesi Ağaçlık Yolu üzerinde bulunan parsel üzerinde mahalle parkı projesi hazırlanmıştır. 943 m²lik alan üzerinde çocuk oyun alanı, oturma alanları ve yeşil alan projesi hazırlanarak, 2025 yılı yatırım programına alınmıştır.
17. Müdürlüğümüz tarafından İmamı Şafii Camii bahçesi için çevre düzenleme projesi hazırlanmıştır. Toplamda 2.889 m² lik alan üzerinde oturma-dinlenme alanları, yürüyüş yolları ve yeşil alanlar projelendirilerek, talep edilen yardım dilekçesi doğrultusunda Meclis Kararı alınmıştır. Bahse konu yapım çalışmaları Müdürlüğümüz tarafında yürütülecektir.
18. Müdürlüğümüz teknik personeller tarafından Nizami Sentetik Çim Saha, Çevre Aydınlatma, Gençlik Merkezleri, Semt Spor Sahaları ve Çevre Düzenlemesi Yapım İş'i'ne ait projeler ve teknik şartnameler hazırlanarak ihalesi yapılmıştır. Yüklenici firmaya yer teslimi yapılarak yapım çalışmalarına 2023 yılında başlanmıştır. 2024 Nisan ayından sonra başlayan peyzaj ve kent mobilyalarının müdürlüğümüz personellerince kontrollükleri yapılarak geçici kabulü yapılmıştır.
19. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından Bağlar mahallemizde peyzaj, çeşme yapımı, projelendirme ve 3D çalışmaları yapılmıştır.
20. İl trafik komisyonu kararları kapsamında belirlenen kapan, tek yön, duba, tabela trafik işaret ve levhalarının uygulanması ve kontrolü Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından takip edilmiştir.
21. 2023 yılında tamamlanmış ve geçici kabulü yapılmış olan Muhtelif Cadde ve Sokaklar Yapımı ve Çevre Düzenlemesi İşinin eksik imalatları ve garanti kapsamında olan imalatları (yol çizgi çalışmaları) birimimizi teknik personelleri tarafından kontrolü yapılmış olup eksik imalatlar tamamlanmıştır.
22. Kadın lokali projesi kapsamında projelendirme çalışmaları yapılmış olup uygulama çalışmaları birimimiz personelleri tarafından takip edilmektedir.
23. Vatandaşlarımıza daha uygun fiyata daha kaliteli hizmet sunabilmek amacıyla başlatılan Kent lokantası projesi birimimiz teknik personellerince projelendirme çalışmaları, 3D görselleştirme çalışmaları teknik personellerimizce yapılmış olup. Yaklaşık maliyet çalışmaları devam etmektedir.
24. Kadın taziye evi projesi kapsamında TOKİ dükkanlarımızın projelendirme çalışmaları ve belediyemiz imkanları dahilinde uygulama çalışmaları birimimiz teknik personellerince yapılmıştır.
25. Müdürlüğümüz tarafından Göletli Park da bulunan camiinin arka tarafında Kadın Taziye Evi ve duvar projesi hazırlanmış olup, 2025 yılı yatırım programına alınmıştır.
26. Müdürlüğümüz tarafından Muş Devlet Hastanesi duvar önünde atıl durumda kalan durak bekleme alanı kısmı için peyzaj ve çevre düzenleme projesi hazırlanarak, Karayolları 11. Van Bölge Müdürlüğüne bildirilmiştir.
27. Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan inşaat ruhsatı ve devam eden inşaatlara ait 94 adet İç Tesisat Elektrik Projesi kontrol edilmiştir. Belediyemizin şirketinin bünyesinde bulunan Halk Ekmek Satış Büfeleri için 6 adet Elektrik projeleri çizdirilmiş olup, tesise ait abonelikler yapılma aşamasına gelinmiştir. Ayrıca Kale Muhtarlık yeri, Taziye evleri ve Murat paşa Mezarlığı su sondajlarına ait elektrik abonelikleri için de işlemler başlatılmıştır.

28. Denetleme Firmamız tarafından Asansör Yönetmeliklerine göre uygun etiket (Yeşil-Mavi) alan 42 adet asansör Belediyemiz tarafından da ilk incelemeleri yapılarak “Asansör Tescil Belgesi” düzenlenmiş, Belediyemiz bu çalışma ile KDV Dahil 92.383 TL gelir elde etmiştir.
29. Belediyemizin tüm tesislerindeki aydınlatma sorunları ve eksikleri (su terfi merkezlerimizdeki kompanzasyon panoların kondansatör değişimleri, fen işlerimizin kazı esnasında koparılan kabloların yapımı, çağlayan parkın aydınlatma sistemin tümüyle yenilenmesi, tüm abonelerimizin aktif- reaktif bedelin olup olmamasının takibi, Belediyemiz bünyesinde yapılan elektrik projelerin çizimi ve belediyemiz sorumluluğunda olan cadde ve sokak aydınlatmaların eksiklikleri) giderilmiş olup, yapım aşamasında olanlarda takibe alınmıştır.
30. Ges tesisimizde trafo bakımları ve trafoların sabit bir ısıda kalmaları için fanlar takıldı. Tesis genelinde kablo sabitlemeleri ve idari binanın şofben, TV, kamera ve su tesisatı gibi bağlantı ve montaj işlemleri yapıldı. Tesis genelinde yangın tedbiri için ot biçimi ve tesis çevresine greyder ile kazı çalışmaları yapıldı. Trafo üzerindeki puling başlıkların 1x95+16 xlpe 36 kW kablo değişimi ile yapıldı.

C- Proje Bilgileri:



III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Metin YOLDAŞ
Etüt ve Proje Müdürü

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 36 personel ile üç vardiya halinde 7/24 görevlerini aksatmadan hizmet vermektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: İtfaiye Yönetmeliğine bağlı kalarak ilimizin itfaiye hizmetlerini yerine getirmede tüm imkanlarımızı seferber etmek.

Vizyonumuz: İmkanlar doğrultusunda itfaiye hizmetlerinde etkinliği ve verimliliği sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 10/08/2009 tarihli ve 2009/15316 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan sivil savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme planlama ve diğer hizmetler tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
- Nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina araç-gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.

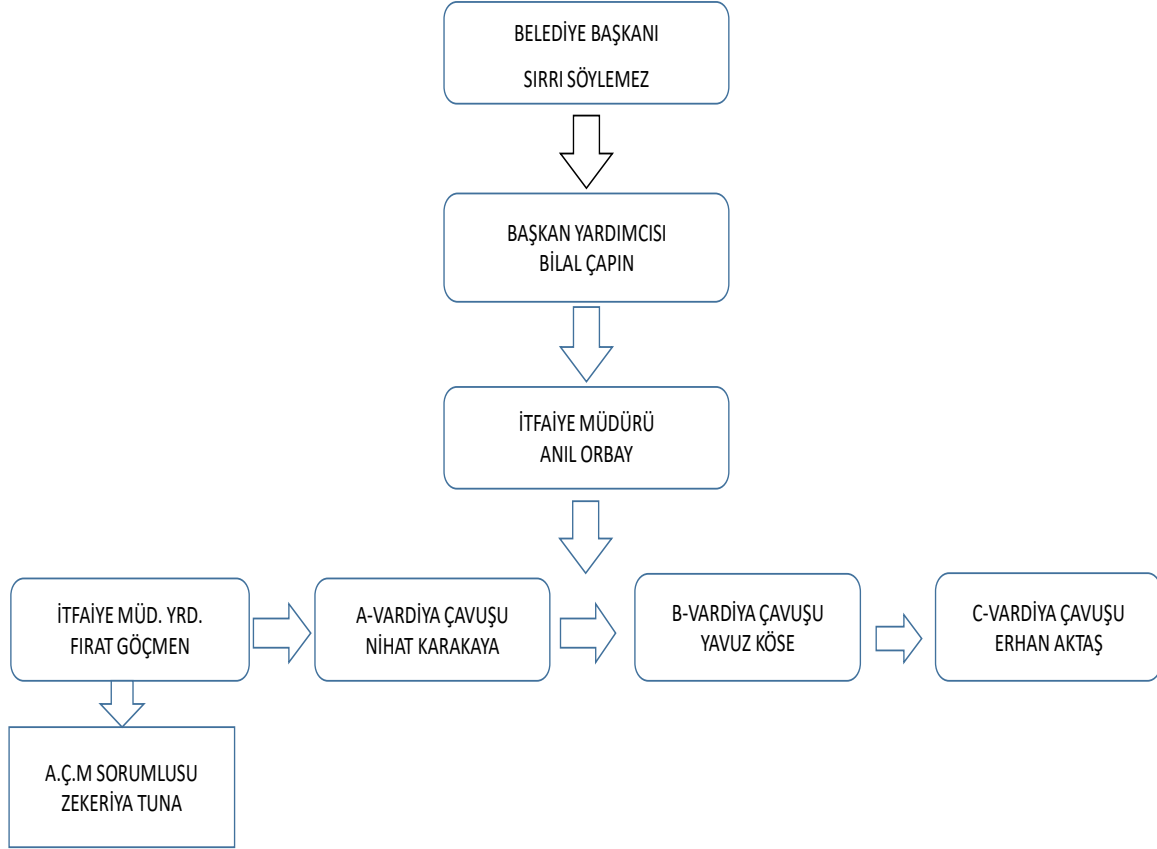
C- Birime İlişkin Bilgiler:

- Fiziksel Yapı:** Hizmet binamız Sunay Mahallesi Muş-Erzurum Yolu üzerinde Millet Bahçesi Karşısında Yeni Hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Araç durumumuz;

İtfaiye Müdürlüğümüzün Araç Envanter Listesi				
Marka	Adet	Model	Merdiven Boyutu	Su Kapasitesi
Scania	1	2017	42 m	-
Fatih	1	1993	24 m	6 Ton
Fatih	1	1997	-	12 Ton
Mercedes	1	2017	-	3 Ton
Mercedes	1	2021	-	13 Ton
Ford Cargo	1	2016	-	12 Ton
Ford Cargo	1	2016	-	6 Ton
IVECO	1	2023	-	6 Ton
Dodge	1	1986	-	15 Ton
Toyota pikap	1	2007	-	-

- 2- **Teşkilat Yapısı:** 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununda bahsedilen 48, 49 ve 52. maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Stantlarına Dair Yönetmenlik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Sabit Telsiz	1
Araba Telsizi	3
Toplam	7

4- İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	3	%7
Kadrolu İşçi	19	%44
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	21	%49
Toplam	43	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	16	%37
Ortaokul	7	%16
Lise	14	%33
Ön Lisans	3	%7
Lisans ve Üstü	3	%7
Toplam	43	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
İtfaiye Müdür Yardımcısı	1
Çavuş	3
İtfaiye Şoförü	13
İtfaiye Eri	16
İtfaiye AÇM Görevlisi	9
Toplam	43

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	14.909.595,21	18.251.462,13	18.251.462,13	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.147.107,75	3.413.271,40	3.413.271,40	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.300.740,00	1.435.016,00	1.435.016,00	%100
05	Cari Transferler	55.106,11	55.106,11	0,00	-
06	Sermaye Giderleri	4.000.000,00	0,00	0,00	-
	Toplam	22.424.416,07	23.166.722,64	23.099.749,53	%99

B- Performans Bilgileri:

- 1- 01.01.2024/31.12.2024 tarihleri arasında belediye sınırları içerisinde ve köylerinde 497 yangın çıkmış ve anında müdahalede bulunulmuştur.

2024 Yılı Yangın İstatistikleri	
Yangın Çeşidi	Adet
Ev Yangını	17
İşyeri Yangını	5
Araç Yangını	14
Odunluk ve Kazan Dairesi Yangını	3
Ekin, Anız ve Orman Yangını	55
Diğer Yangınlar (Baca, Çöp vb.)	403
Toplam	497

- 2- İtfaiye Müdürlüğü olarak 2024 yılında yangın ve deprem tatbikatı yaptığımız kamu kurum ve kuruluşları;
- Gençlik Spor ve İl Müdürlüğü Yurtları
 - Balpeteği Anaokulu
 - Tam Saha Tatbikatı
 - Muş Devlet Hastanesi
 - Muş Çimento Fabrikası
 - Muş 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü
 - Muş Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi
 - Muş İl Sağlık Müdürlüğü
 - Muş Kapalı Ceza İnfaz Kurum Müdürlüğü
 - Ertuğrulgazi İlköğretim Okulu
 - Muş Alparslan Üniversitesi Bulanık Meslek Yüksek Okulu
 - Muş Özel Şifa Hastanesi
 - Muş Toplum Sağlığı Merkezi
- 3- İşyeri Açma Ruhsatı hakkında; 01/01/2024 / 31/12/2024 tarihleri arasında Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğüne gelen 158 adet İşyeri Açma Ruhsatı ile ilgili olarak gelen yazılara istinaden işyerlerine gidilerek gereken kontroller yapıldıktan sonra Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre yükümlüklerini yerine getiren işyerlerine ruhsatları verilmiştir.
- 4- İlimizde gerçekleşen 42 adet trafik kazası olayına müdahale edilmiştir.
- 5- Şehrimizin su sıkıntısı çektiği dönemlerde vatandaşlara su dağıtımı yapılmıştır.
- 6- 454 kapı açma ve asansörden kurtarma gibi vb. durumlara vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda müdahale edilmiştir.
- 7- Çeşitli sebeplerden dolayı zor durumda kalan hayvanlara 103 defa kurtarma operasyonu gerçekleştirilmiştir.

2024 İTFAİYE FALİYET ÇİZELGESİ

	YANGIN	TRAFİK KAZASI	SU DAĞITIMI	CADDE SULAMASI	KAPI AÇMA-ASANSÖR VB.	KURTARMA VB.	İNTİHAR OLAYI	EĞİTİM VE TATBİKATLAR	DALGIÇ İLE SU TAHLİYESİ	İŞ YERİ RUHSATI VE UYGUNLUK RAPORU
OCAK	12	1	16	4	23	1	3	1	76	9
ŞUBAT	7	1	15	124	32	2	1	4	59	11
MART	14	3	23	245	67	7		1	37	10
NİSAN	15	4	32	257	39	2	1	1	29	5
MAYIS	11	2	3	178	43	3	1	8	18	13
HAZİRAN	43	5	95	297	3	16	3	2	12	6
TEMMUZ	91	5	101	334	40	24	1	3	19	13
AĞUSTOS	132	6	229	321	54	14	1	1	12	14
EYLÜL	80	7	412	162	48	7	1	2	8	13
EKİM	45	3	130	105	49	13	1	5	14	19
KASIM	22	3	45	73	28	5		2	4	10
ARALIK	25	2	39	51	28	9		1	1	9
TOPLAM	497	42	1140	2.151	454	103	13	31	289	132

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-22.01.2025)

Fahrettin ALGAN
İtfaiye Müdürü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik madde 10 uyarınca hazırlanmış olan faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur. Yönetmelik gereği hazırlamış olduğumuz faaliyet raporumuz ile yetki görev ve sorumluluklarımızın yanında birimimiz ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Çalışmalarımız, belirlediğimiz hedeflerimizi gelecek yıllara daha etkin ve anlamlı olarak taşımaya yöneliktir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Muş Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile noter, icra daireleri, uzlaşma komisyonları, hakem dâhil gerekli her mercii önünde savunularak çözmek amacı ile Hukuk İşleri Müdürü ve Müdürlük bünyesinde çalışan avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesis etmek, değişen yasal düzenlemelerin takibi ve uygulanmasının sağlanmasını temin etmek, Muş Belediye Başkanlığının hukuki yararının korunması amacı ve sorumluluğunu taşımak, bunu yaparken hukukun üstünlüğünü ilke edinmiş, araştırmacı, güncel ve somut bilgilere dayalı kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz: İş ve işlemlerimizde hukukun üstünlüğünü esas alarak yasalara uygun, şeffaf bilgilerle kamu yararını gözeterek kurumun menfaatlerinin korunması doğrultusunda iş ve işlemleri personelimiz ile birlikte en süratli bir biçimde yürütmektir.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
- Müdürlük; Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri son aşamasına kadar izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.
- Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işleri 5393 sayılı kanun gereğince yapılır. Kanun yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda müdürlükçe ilgili avukatın yazısı ile Başkanlık Oluru alınması gereken durumlarda, dosyanın yasal süreci ve geldiği nokta özetlenir, konu bu şekilde olura sunulur. Kanun yoluna gidilip gidilmemesi konusundaki takdir, değerlendirme ve karar olur veren amire aittir.
- Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Hukuk İşleri Müdürünün iş gereği makamında bulunmadığı durumlarda ve işin acil/sürelili olması halinde müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.
- Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Hukuk İşleri Müdürlüğünün ve avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden Hukuk İşleri Müdürlüğü ve avukatlar sorumlu tutulamaz.
- Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.
- Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

- Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.
- Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde Kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliğine müteakiben yazı işleri müdürlüğünün evrakı gerekli ödemenin yapılması veya yasal gereğinin yerine getirilmesi için ilgili müdürlüğe havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün karara yönelik sorumluluğu sona erer. İlgili müdürlük şartları yerine gelmişse ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, Hukuk İşleri Müdürlüğünün yükümlülüğü (temyiz, karar düzeltme, v.s ve kanun yollarına ilişkin yükümlülükler hariç) kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliği ile sona erer. Hukuk İşleri Müdürlüğünün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ve mahkeme ilamına göre ilgisi bulunan müdürlüğe aittir.
- Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklere aittir.
- Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat-olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayırık kalmak üzere işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz; Belediyemiz Ek Hizmet Binası 1. katında hizmet vermektedir.
- 2- Teşkilat Yapısı:** Hukuk İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren idari işleri yürüten, icra takip, dava izleme ve Muş Belediye Başkanlığını hukuki davalarda temsil eden veya Muş Belediye Başkanlığı adına hukuki işleri yürüten avukatlardan oluşur. Avukatlar kendilerine tevdi edilen davaları Avukatlık Kanunu çerçevesinde ve 657 Sayılı yasal sınırlar içerisinde takip eder.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Sabit Telefon	2
Toplam	6

4- İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%50
Kadrolu İşçi	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	1	%25
Toplam	3	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	1	%25
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	2	%75
Toplam	3	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Kurum Avukatı	1
Kâtip	1
Toplam	3

II- FAALİYETLERİMİZLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararname ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	1.492.514,80	1.492.514,80	1.456.020,70	%97
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	174.873,29	174.873,29	169.732,20	%97
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	811.372,50	811.372,50	769.975,89	%95
05	Cari Transferler	21.501,77	21.501,77	0,00	-
	Toplam	2.500.262,36	2.500.262,36	2.395.728,79	%96

B- Performans Bilgileri:

- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Asliye Hukuk, Sulh Hukuk ve İcra Hukuk Mahkemeleri, İcra Dairesi, Asliye Ceza Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinde bulunan dava dosyalarımız mevcuttur. Belirtmiş olduğumuz davalar dışında ayrıca Birim Müdürlükleri nezdinde yürütülen idari işlemlerle ilgili talep edildiği takdirde, yasal metinler çerçevesinde hukuki görüş bildirilmekte, ilgili yasal mevzuat gereği alacakların ve idari para cezalarının tahsili aşamalarında hukuki yardımda bulunulmaktadır.
- Ulusal Yargı Ağı Kaynaklı Sayısal verilerle ve EBYS kaynaklı dökümlerle 2024 Yılı Ocak Ayı itibarıyla yapılan, resmi işlemler ile DERDEST dosya sayısı ile yapılan işlem ve faaliyetlerimiz rapor haline getirilmiştir.

3. İcra Takipleri ile ilgili olarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Belediyeye ait işyeri kirası ve su borçları ile vergi, resim ve harçlardan kaynaklanan tüm alacaklar için, borçluların, borçları ile ilgili bilgilendirmeleri ve neticeten borçlular hakkında icra takipleri ve tahliyeleri amacıyla yasal işlemler başlatılmış olup, devam etmektedir.
4. Kira ve Rüsum alacakları, İlan Reklâm, ÇTV ve Emlak Vergisi Borcu bulunan şahıslar hakkında, görevli icra birimince gönderilmiş olan listeler doğrultusunda hukuki işlemler yürütülmüştür.

C- Dava Dosyaları Bilgileri:

- Adli Yargı Mahkemelerinde yargılaması derdest olan dosyalarımız:

1. Kentsel dönüşüm davaları, kentsel dönüşüm davalarına paralel açılan Sulh Hukuk Mahkemesinde görülen veraset ve kayyım davaları,
2. Yol çalışmaları neticesinde kurumuza Sigorta Şirketleri tarafından açılan tazminat davaları,
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce, Fen İşleri Müdürlüğü'nce yapılan plan ve projeler dâhilinde kalan taşınmaz maliklerince açılmış olan kamulaştırmaz el atma, el atmanın önlenmesi davaları,
4. Toplu İş Sözleşmesine dayalı işçilik alacakları,
5. Haksız fiil, kusursuz sorumluluk nedenine dayalı tazminat dosyaları,
6. İcra Takipleri ve İcraya İtiraz yolu nedeni ile kurumumuz lehine açılan İtirazın İptali hukuk davaları,
7. Mühür fekki ile İmar kirliliğine neden olma suçları neticesinde açılan Ceza Davaları görülmektedir.
8. Hukuki El Atma davaları (idari yargıda) ve Fiili El Atma davaları (Adli Yargıda)

- İdari Yargı Mahkemelerinde bulunan dosyalarımız:

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yapılan İmar Planları, Plan Tadilatları, İmar Kan.mad.15,Mad.16 ve Mad.18 uygulamalarına karşı açılan idari işlemlerin iptali, imar plan itirazları,
2. Diğer birimlerimizce yapılan işlemler neticesinde verilen kararların yargı yolu ile iptali davaları,
3. İdari yargı yolu ile işlemlerin tedbiren durdurulması talepli davalar
4. Tam yargı ve Tazminat dosyaları olup idari yargıda yargılamalar devam etmektedir.
5. Vergi mahkemelerinde ise, plakalar, ücret vergi, resim ve harçlarla vergi benzerleri hakkında idaremize karşı açılan iptal davaların tamamı idareimiz lehine sonuçlanmıştır. Derdest olan dava sayımız ise aşağıda belirtilmiştir.

İdari Yargı Dava Dosya Sayısı	: 68
Hukuk Dava Dosyası Sayısı	: 179
İcra Takip Sayısı	: 188
Ceza Dava Dosyası Sayısı	: 29

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Av. Mukaddes KARASU BİNGÖL
Hukuk İşleri Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin çalışma düzeni içerisinde gerek kent halkının isteklerini gerekse üst yöneticilerin isteklerini yerine getirmek üzere idari birimler ile iletişim sağlayarak ileten genel evrak hizmetlerini yürüten bir birimdir. Görevlerimizi sürdürürken çalışma düzeni içerisinde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı, kamu yararını her şeyin üstünde tutan, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en kolay bir biçimde yürüten bir idari yapıyı ön planda tutmaktayız.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Belediyemizin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarının koordinasyonunu etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirmek.

Vizyonumuz: Belediyemizin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını güvenli ve şeffaf bir hale getirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

a- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

- Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.
- Meclis toplantısı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını sağlamak.
- Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak.
- Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.
- Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.
- Meclis toplantısında alınan karar özetlerini yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.
- Meclis kararlarını yürürlük tarihi itibari ile ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.
- Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b- Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

- Belediye Başkanına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda encümen gündemini hazırlayıp Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.
- Encümen toplantısında alınan kararları Encümen tutanak defterine kaydedip bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle ilgili birime sevkini yapmak.
- Encümen kararlarını gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.
- Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c- Genel Evrak İle İlgili Görevler:

- Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.
- Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi vb. tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.
- Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve Kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların giden evrak veya posta kaydını yapıp posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye ana hizmet binasında; müdürlük makam odası, sekreterlik odası, yazı işleri servis odası ve evrak kayıt odası ile faaliyetlerini sürdürmektedir.
- Teşkilat Yapısı:** Yazı İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Muş Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 47 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	6
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Renkli Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Yazıcı	1
Tarama Cihazı	4
Faks	1
Toplam	14

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%15
Kadrolu İşçi	2	%15
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	8	%60
Toplam	12	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	1	%8
Ortaokul	2	%15
Lise	2	%15
Ön Lisans	3	%23
Lisans ve Üstü	4	%39
Toplam	12	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Sekreter	1
Veri İşletmeni	3
Evrak Kayıt Görevlisi	3
Evrak Dağıtım	1
Oda Görevlisi	3
Toplam	12

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	2.589.105,01	2.849.837,86	2.849.837,86	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	327.051,57	301.888,13	301.888,13	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	8.349,00	8.349,00	1.466,66	%17
05	Cari Transferler	21.143,61	21.143,61	0,00	-
	Toplam	2.945.649,19	4.369.594,41	4.341.568,46	%99

B- Performans Bilgileri

- Gelen giden evraklar kayıt defterlerine ve ayrıca bilgisayar ortamına işlendikten sonra tüm evrak ve dilekçeler başkanlık makamınca ilgili birimlere havaleleri yapılmıştır. Bu sebeple dönem içerisinde 11.651 gelen evrak, 7425 giden evrak ve gelen dilekçe 4925 işlem görmüştür.
- Müdürlüğümüz, Evrak Kayıt Birimine gelen yazı ve dilekçelerin sonuçlarını haftalık olarak başkanlık makamına bildirmiştir.
- Müdürlüğümüz, belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için gerekli yazışmaları ve çalışmaları yaparak takip etmiştir.
- Müdürlüğümüz, belediye meclisi toplantılarının gündem maddelerini, tutanaklarını ve kararlarını kayıt altına almıştır.
- Her ayın sonunda toplantılara katılan meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili liste düzenlenerek ödeme işlemi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Müdürlüğümüz, haftalık, aylık ve yıllık kurum içi toplantılara katılmıştır.
- Kardeş şehirler ile ilgili yazışmalar müdürlüğümüzce yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Necmettin KARAKAYA
Yazı İşleri Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının görevlerinin yerine getirirken ihtiyaç duydukları araç, gereçlerin temin edilmesi, ısınma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisimizin **02.02.2009** ve **8** sayılı oturumunda kurulmuştur. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d Maddesi'ne (doğrudan temin) göre talep edilen her türlü alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve istenilen malzemenin, hizmetin ve yapım işinin uygun fiyat ve kalite esasları göz önüne alınarak alımını gerçekleştirmek için ilgili birimlere teslimatın yapılmasını sağlamak ve her türlü alıma ait fatura işlem ve evraklarının ilgili mevzuatlarca düzenlenerek ayniyatı kesilerek Muhasebe birimine göndermektir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Müdürlüğümüz faaliyet alanıyla ilgili veri ve bilgiye dayalı, hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

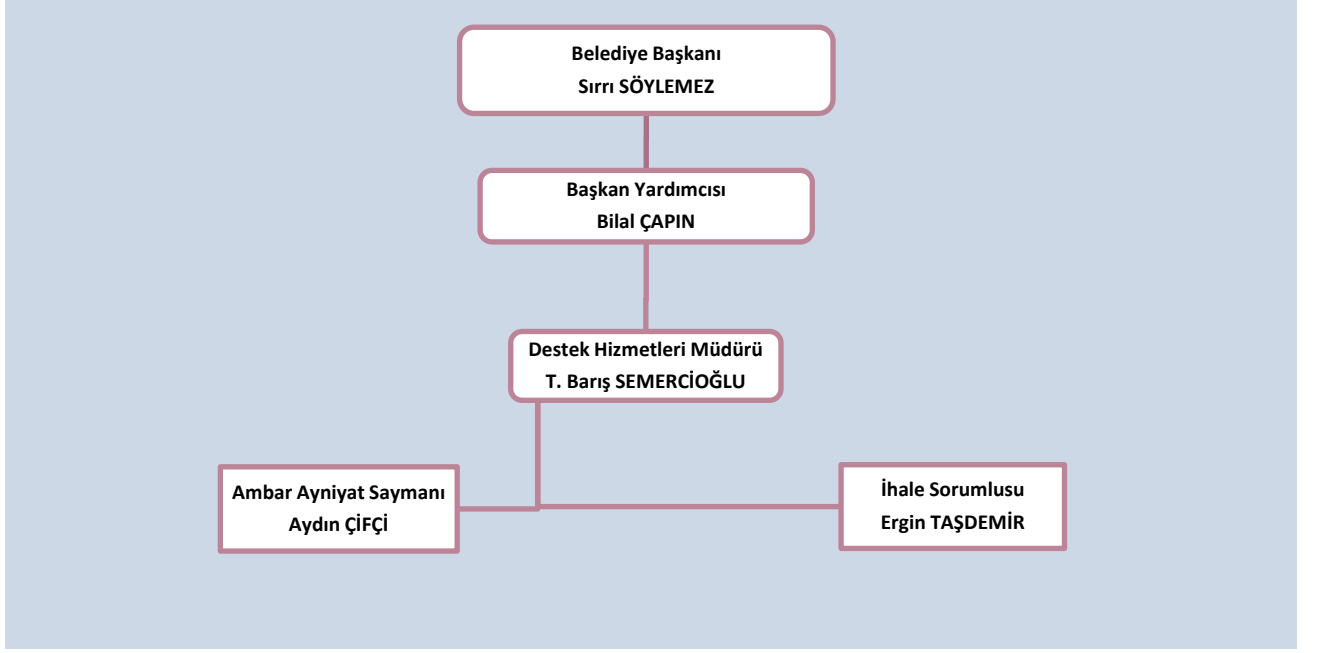
Vizyonumuz: Hizmetlerimizi zamanında yerine getirirken kaynakları; verimli, etkin, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde kullanmak, iş disiplini ve etik davranış anlayışına sahip, güçlü, güvenilir bir kurumsal yapıya sahip olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Belediyemiz Müdürlüklerinin ortak nitelikteki ihtiyaçları ile ilgili görevleri yerine getirmek. Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- Müdürlüğün faaliyetlerle ilgili Başkanlık Makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını hazırlamak
- Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili birimlerle iş birliği kurmak.
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken Malzemeyi sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün Bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- Belediye mevzuatı ve diğer mevzuatlar ile kendisine verilen görevlerin yerine getirmek.
- Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.K kanununun uygun maddeleri çerçevesinde Belediyemizin ihtiyaçlarını temin etmek.
- Merkez ve ek hizmet binalarının temizlik barınma, ısınma ve bu gibi hizmetlerinin sağlanması için gerekli ihtiyaçları gidermek. İlimiz sınırları içerisindeki okullar, sivil toplum örgütleri, resmi kurumlara ait özel günler ile ulusal ve dini bayramlarda Başkanlık Makamı tarafından hizmete özel ihtiyaçların teminini sağlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye ana hizmet binasında; müdürlük makam odası, personel odası ve ihale işlerinin yürütüldüğü servis odası ile faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.
- 2- **Teşkilat Yapısı:** Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuatlar doğrultusunda iş ve işlemlerini yürütmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüz Belediye Meclisimizin **02.02.2009** ve **8** sayılı oturumunda kurulmuştur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	5
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	2
Tarama Cihazı	2
Faks	1
Toplam	10

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	0	-
Kadrolu İşçi	1	%14
Sürekli İşçi	6	%86
Toplam	7	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Lise	-	-
Ön Lisans	5	%71
Lisans	2	%29
Toplam	7	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Ambar Ayniyat Saymanı	1
Satın Alma Görevlisi	3
İhale Sorumlusu	2
Toplam	7

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	1.270.610,26	1.787.027,14	1.787.027,14	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	196.641,01	257.455,51	257.455,51	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.162.651,25	10.206.196,24	10.206.196,24	%100
05	Cari Transferler	26.302,83	26.302,83	0,00	-
	Toplam	6.656.205,35	12.276.981,72	12.250.678,89	%99

B- Performans Bilgileri:

1- 2024 yılı içerisinde harcama birimlerinde 8 adet Açık İhale Usulü ve 7 adet Pazarlık Usulü olmak üzere toplam 15 adet ihalenin sözleşmesi yapılmıştır. Bu ihalelerin hazırlık, ilan ve dokümantasyon işlemleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir. Birimlerin satın alma taleplerini koordine edip gerçekleştirilen ihaleleri sonuçlandırarak mal, yapım veya hizmetin alınmasını sağlayıp tedarik süreçlerini geliştirerek süreçleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek hedefi doğrultusunda gerçekleştirilen ihale işlemleri ile ilgili gerçekleştirmeler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında yapılan ihaleler;

İKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/1486666	ARAÇ LASTİK ALIMIMI	29.11.2024 10:00	Açık	AVÇIL TİCARET OTOMOTİV NAKLİYAT İNŞ. GIDA HAYVANCILIK TAAHHÜT SANAYİ VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	16.12.2024	3.474.767,00	2.159.900,00
2024/955978	AKARYAKIT	16.08.2024 10:00	Açık	HAMZAOĞULLARI PETROL ÜRÜNLERİ İNŞAAT NAKLİYAT GIDA TEMİZLİK VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	3.09.2024	15.809.092,00	15.020.940,00
TOPLAM							17.180.840,00
İKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/950340	KENT MOBİLYASI	15.08.2024 10:00	Açık	ÇAĞLAYAN GRUP PARK İNŞAAT PEYZAJ TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	4.09.2024	6.006.127,00	4.190.494,00
2024/320282	İTFAİYE BİNASI KENT MOBİLYASI VE MALZEME ALIMIMI (MONTAJ DAHİL)	11.03.2024 15:00	Pazarlık	SERHAT DEMİR	22.03.2024	817.335,00	790.000,80
TOPLAM							4.980.494,00

IKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/1605432	ÇÖP KONTEYNER MALZEMESİ MAL ALIM İŞİ (MONTAJ DAHİL)	26.11.2024 16:00	Pazarlık	CELALOĞULLARI GAYRİMENKUL SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	11.12.2024	1.790.155,00	1.400.000,00
TOPLAM							1.400.000,00
IKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	SU VE KANALİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/412182	POMPA, MOTOR, SU VE KANALİZASYON ŞEBEKE BAĞLANTI MALZEMELERİ	26.03.2024 16:30	Pazarlık	ARİ TEKNİK İNŞAAT LİMİTED ŞİRKETİ	2.04.2024	12.360.367,00	10.006.520,00
2024/150459	GÜZELTEPE ATIKSU TERFİ MERKEZİ VE SU DEPOSU ELEKTİRİK MALZEMELERİ ALIM İŞİ (MONTAJ DAHİL)	12.02.2024 16:00	Pazarlık	TOPRAK TAAHHÜT ANONİM ŞİRKETİ	20.02.2024	2.425.545,00	2.252.250,00
TOPLAM							12.258.770,00
IKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/875138	YAĞMURSUYU KANALI İLE MUHTELİF YERLERDE KALDIRIM VE TADİLATI	17.07.2024 10:00	Açık	ÖZ YALÇIN TEMİZLİK GÜVENLİK İNŞAAT GIDA NAKLİYAT KUYUMCULUK VE SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	7.08.2024	2.009.092,00	1.567.240,00
2024/771674	DUVAR İLE PARKE TAŞI YAPIMI VE ONARIMI	26.06.2024 11:00	Açık	NECDET SALKIM	7.08.2024	8.631.954,00	6.347.027,00

2024/769209	AGREGA VE TEMEL MALZEMESİ	2.07.2024 10:00	Açık	YAZLA İNŞAAT NAKLİYAT HAFRİYAT GIDA TEMİZLİK SANAYİ VE DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	25.07.2024	8.825.720,00	4.830.000,00
2024/668593	İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM İŞİ	6.06.2024 10:00	Açık	CEMİLOĞLU GIDA İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	3.07.2024	1.482.133,00	1.149.700,00
2024/664399	ASFALT PLENTİ BAKIM VE ONARIM ALIM İŞİ	31.05.2024 10:00	Açık	ELİBOL ASFALT MAKİNALARI ELEKTRİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	3.07.2024	1.010.063,00	950.000,00
2023/1528397	YAPI İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM	22.12.2023 14:00	Pazarlık	HALİL İBRAHİM AYTEMİŞ	10.01.2024	1.428.400,00	1.298.200,00
TOPLAM							16.142.167,00
IKN	İhale Adı	İhaleTarihi-Saati	Usulü	İstekli AdıSoyadı-TicaretUnvanı	SözleşmeTarihi	Yaklaşık maliyet	SözleşmeBedeli Toplam
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
2024/349370	HAVA KALİTESİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ AMACIYLA KONUTLARIN DOĞALGAZ DÖNÜŞÜMÜ YAPIM İŞİ	15.03.2024 16:30	Pazarlık	SACİT POLAT	29.03.2024	5.740.282,00	3.475.000,00
2024/213579	GIDA KOLİSİ ALIM	23.02.2024 15:00	Pazarlık	KIVAM ENDÜSTRİYEL MADDELERİ GIDA TARIM AMBALAJ MAKİNA PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	21.03.2024	2.066.250,00	1.966.500,00
TOPLAM							5.441.500,00
							GENEL TOPLAM
							57.403.771,00

2- Müdürlüğümüz, diğer birimlerden gelen talepler üzerine ilan yapılmaksızın ve teminat olmaksızın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (a-b-c-d-e) bentlerine istinaden mal, malzeme ve hizmet alımlarının usulleri ve miktarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

- Yapılan Doğrudan Alımların Dağılımı;

DT Kapsamı	Maddesi/Dayanağı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı
4734 Kapsamında	22-a	430.000,00 TRY	184.535,71 TRY	1.485.850,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	732.965,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	335.000,00 TRY	37.500,00 TRY	1.145.696,34 TRY	0,00 TRY	4.351.547,05 TRY
4734 Kapsamında	22-c	0,00 TRY	156.800,00 TRY	49.500,00 TRY	136.841,75 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	69.780,00 TRY	412.921,75 TRY
4734 Kapsamında	22-d*	1.367.791,50 TRY	4.546.488,96 TRY	6.449.379,30 TRY	1.245.932,75 TRY	340.074,16 TRY	2.646.451,00 TRY	1.417.015,54 TRY	2.325.255,00 TRY	1.735.225,74 TRY	2.436.696,21 TRY	3.486.908,77 TRY	5.855.397,28 TRY	33.852.616,21 TRY
4734 Kapsamında	22-d**	0,00 TRY	1.450.000,00 TRY	622.500,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	0,00 TRY	2.072.500,00 TRY
	Aylık Toplam	1.797.791,50 TRY	6.337.824,67 TRY	8.607.229,30 TRY	1.382.774,50 TRY	340.074,16 TRY	3.379.416,00 TRY	1.417.015,54 TRY	2.325.255,00 TRY	2.070.225,74 TRY	2.474.196,21 TRY	4.632.605,11 TRY	5.925.177,28 TRY	40.689.585,01 TRY

- 3- Başkanlık onayı ile gelen malzeme talepleri üzerine, Müdürlüğümüzce teklifler hazırlanmış, hazırlanan teklifler dağıtılıp en uygun teklifi veren firmadan malzemeler temini sağlanmış ve temin edilen malzemeler ilgili birimlere teslim edilmiştir.
- 4- Müdürlüğümüz bütün birimlerin ihtiyacı olan ortak giderlerin (elektrik, doğalgaz, kömür, odun, her türlü kırtasiye malzemesi, baskı ve ciltleri, elektronik cihazlar, toner ve kartuş, her türlü büro malzemesi, ısınma aletleri, temizlik malzemeleri vb.) teminini sağlamıştır.
- 5- Birimizce alınan demirbaş olan malzemeler Demirbaş Defterine kayıt yapıp düşümü yapılması gereken malzemelerinde düşümü yapılmıştır.
- 6- İlimiz sınırları içerisindeki okullar, sivil toplum örgütleri, resmi kurumlara ait özel günler ile ulusal ve dini bayramlarda Başkanlık Makamı tarafından hizmete özel ihtiyaçların temini sağlanmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-24.01.2025)

Fatih TOPDEMİR
Destek Hizmetler Müdürü

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.

Bu çerçevede Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak gerekli faaliyetleri sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz bu kapsamda, bulaşıcı ve salgın hastalıkları minimize etmek için gerekli önlemleri almaktadır. Hayvanlardan insanlara bulaşan (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli tedbirleri alarak lüzumu halinde diğer kurumlar ile koordineli çalışmalar yürütmektedir. Bu çalışmalar yürütülürken hayvan haklarını korumakta ve sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile ortak çalışmalar yapmaktadır.

Diğer yandan, Çevre ve halk sağlığını korumaya yönelik çalışmalarda periyodik olarak sivrisinek, karasinek, kene, bit, pire vb. haşerelere karşı larva ve ergin mücadelesinde biyosidal ürünleri kullanarak halk sağlığı için gerekli faaliyetleri planlayıp yapmaktadır.

Ayrıca, sahipsiz sokak hayvanları için ekiplerimiz 7/24 usulüne göre çalışmalar yürütmektedir. Hasta, yaralı ve güçten düşmüş sahipsiz sokak hayvanları ekiplerimizce alınarak müdürlüğümüze bağlı Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevinde gerekli tedavi, bakım ve beslemeleri yapılmaktadır.

Tüm personelimizin ortak hedefi; Sorunsuz bir çevre ve halk sağlığı için eksiksiz bir şekilde gerekli hizmetleri sunmaktır. Verimli çalışma sonucunda 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, müdürlüğümüzün yapısı, planı ve uygulamaları sistematik bir şekilde hazırlanarak değerlendirmelerinize sunulmuştur.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Bulaşıcı ve salgın hastalıkları minimum seviyede tutmak, bunlarla mücadele etmek ve önlem almak, hayvanlardan insanlara geçen (zoonoz) hastalıklara karşı mücadele etmek, salgın görülmesi durumunda ilgili diğer merciler ile koordineli çalışmalar yapmak, hayvan sağlığını, refahını ve hayvan haklarını korumak, sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili yapılan çalışmalara sivil toplum kuruluşlarının ve gönüllülerin iştiraklerini sağlamak, veteriner hekimlik mesleğiyle ilgili konularda birlikişilik yapmaktır.

Vizyonumuz: İnsan ve hayvan sağlığının korunması, hayvan sevgisinin aşılması, hayvan sahiplendirilmesine özendirilmesi, hayvan haklarının benimsenmesidir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ya da yaptırmak.
- Yetki içinde olan plan ve programları onaylamak, yetki içinde olmayanları bir üst kademeye bildirmek.
- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünde gerekli tedbirleri almak ve salgın hastalıklara sebebiyet verecek karasinek, sivrisinek, bit, pire, kene ve kemiricilere karşı uygun yöntemlerle mücadele etmek.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren tüm kanunlar ile ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

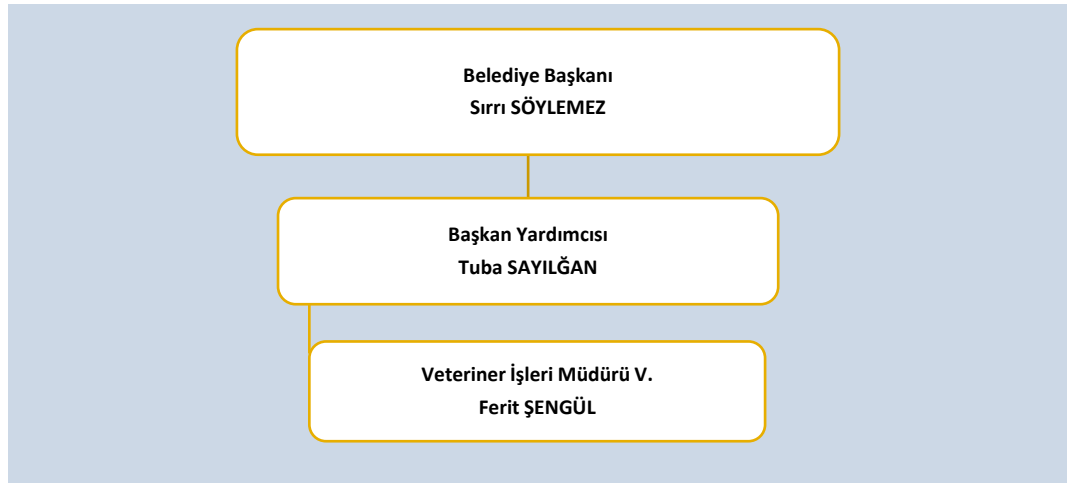
C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- **Fiziksel Yapı:** Belediye Ana Hizmet Binasında 1 adet birim müdürü makam odası, 1 adet Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevi Hizmet Binası ve 1 adet klinik binasında hizmetlerimiz yürütülmektedir.

Ayrıca Bakımevi işleri için 1 adet özel donanımlı araç, ilaçlama için 2 adet Pick-up araç, 2 adet araç üstü ULW, 2 adet araç üstü ULW, ve 1 adet Holder (100 Lt) ilaçlama makinaları birimimize tahsil edilmiştir.

- 2- **Teşkilat Yapısı:** Müdürlüğümüz, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Yazıcı	1
Toplam	4

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	2	%13
Kadrolu İşçi	2	%13
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	11	%74
Toplam	15	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	3	%20
Ortaokul	4	%27
Lise	5	%33
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	3	%20
Toplam	15	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Veteriner Hekim	1
Bakımevi Personeli	5
İlaçlama Personeli	3
Bekçi	5
Toplam	15

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Harcama Birimi	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	2.289.680,79	3.515.663,87	3.515.663,87	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	350.569,51	574.579,96	574.579,96	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.221.980,00	962.950,04	962.950,04	%100
04	Cari Transferler	8.090,67	8.090,67	0,00	-
TOPLAM		4.870.320,97	5.061.284,54	5.053.193,87	%99

B- Performans Bilgileri:

- İlaçlama:** Çevre ve halk sağlığını korumaya yönelik; Mayıs-Kasım ayları arasında 3 şoför ve 1 uygulayıcı personel olmak üzere toplam 4 personel ile 2 adet Pick-up(Pikap), 2 adet araç üstü ULW ve 1 adet Holder(100 lt.) makinalarla sivrisinek, karasinek, kene, bit, pire vb. haşerelere karşı larva ve ergin mücadelesi yapılmıştır.
- Dezenfektan:** İhtiyaç duyulması durumunda zoonoz ve salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi açısından yapılması gereken mücadeleler yapılacaktır.
- Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevi:** Belediyemize ait Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevi; 7.500 m2 alan üzerine kurulu, etrafı ihata duvarı ile çevrili, çevre aydınlatmasına sahip 100 adet hayvan kapasitelidir. Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevi, 50 adet altı kauçuk malzeme ile döşeli ve 7 adet gezinti alanına sahip köpek kulübesi mevcut olup, ayrıca 1 adet özel donanımlı araç ile hizmetler yürütülmektedir.

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında Sokak Hayvanları Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevinde yürütülen çalışmalar;

- Toplam 571 sokak hayvanı(köpek) alınmıştır.
- 65 tane yavru anne köpek
- 140 tane yetişkin köpek
- 120 tane yavru köpek
- 246 tane kısırlaştırılmış köpek

Yetişkinlerden 180 tanesi dişi, 66 tanesi erkek olmak üzere toplamda 246 tane köpek kısırlaştırılmış olup gerekli aşilar (kuduz ve anti-paraziter ilaç) yapılmış küpe ve mikro çip takılarak alındığı ortama bırakılmıştır. 140 yaralı yetişkin ve 120 yavru köpeğin bakım ve tedavileri yapılmıştır.

Bunlarla beraber; Rehabilitasyon ve Geçici Bakımevinde 25 dişi, 18 erkek kedi olmak üzere toplamda 46 kedinin kısırlaştırılması, 60 hasta ve bakıma muhtaç sahipsiz kedinin tedavi, bakım ve beslenmeleri yapıldıktan sonra alındığı ortama geri bırakılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bt ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-24.01.2025)

Ferit şENGüL
Veteriner İşleri Müdürü V.

RUHSATLAR VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2005/9207 Yönetmelik, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyete Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunundan müteşekkil mevzuat çerçevesinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak Belediyemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürürken kullanılan kaynakların da ekonomik, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını hedefledik.

Tüm personelimizin ortak hedefi ve verimli çalışması ile 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, müdürlüğümüzün yapısını ve uygulama sonuçlarını sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Kamu yararını ve çıkarını temel almak, kamu kaynaklarını etkin ve etkili kullanmak, çağdaş teknolojiden faydalanmak, şeffaf, hesap verebilen, vatandaşın memnuniyetini esas alan, çalışanı koruyan, güler yüzlü, çözüm odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde hizmet sunmak.

Vizyonumuz: İş yerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatıyla öncelikle sosyal ve mali anlamda hukuki müeyyidelere karşı kendi güvenceleri gereği gerekli ve zorunlu olduğu hususunda farkındalık oluşturup bilinçlendirerek mutlak suretle iş yerlerini ruhsatlandırmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğün Görevleri: 2005/9207 Yönetmelik, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Muteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyete Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunundan müteşekkil,

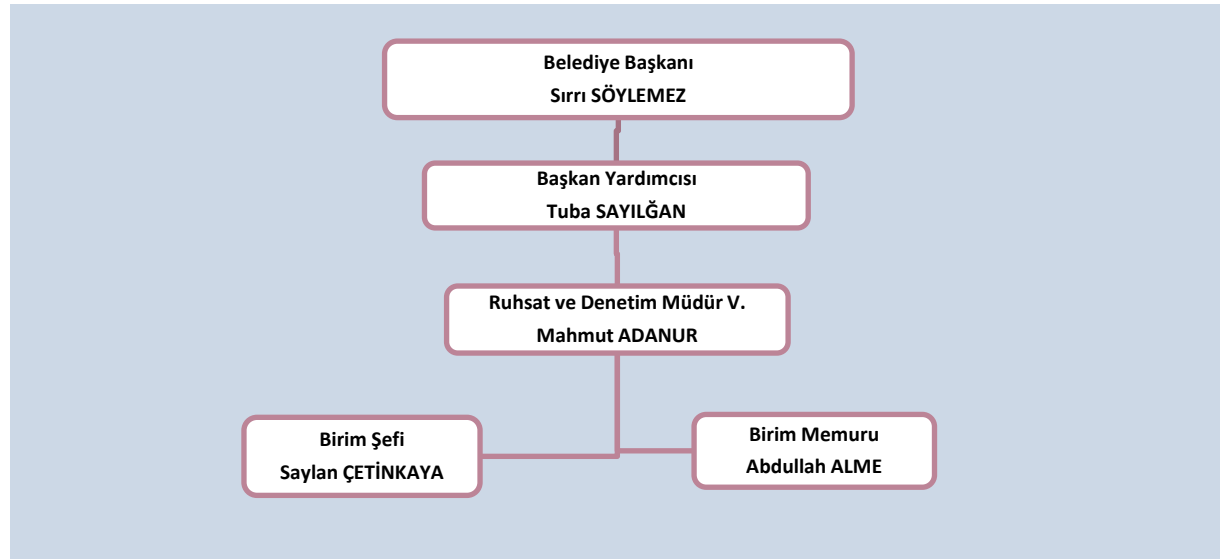
Gayrisihhî Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri

Sihhî Müessese: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binası zemin katında tüm faaliyetlerimizi bir oda içerisinde sürdürmekteyiz.
- 2- Teşkilat Yapısı:** Muş Belediyesinin hizmet birimlerinin görev ve çalışma yönetmeliklerinin onaylanmasına dair 04.09.2014 tarih ve 69 sayılı Meclis Kararıyla Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü birimi müstakil müdürlük olarak kurulmuştur. 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatları Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	3
Renkli yazıcı Makinesi (çok fonksiyonlu)	1
Tarama Cihazı	1
Ölçüm Cihazı(iş yeri alan ölçüm)	1
Toplam	5

4- İnsan Kaynakları:

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	3	%100
Kadrolu İşçi	0	%0
Sözleşmeli Personel	0	%0
Sürekli İşçi	0	%0
Toplam	3	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	-	
Ortaokul	-	
Lise	-	
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	3	%100
Toplam	3	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Birim Şefi	1
Yazışma	1
Toplam	3

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Harcama Birimi	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	2.268.530,19	1.497.601,76	1.497.601,76	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	266.019,67	181.010,05	181.010,05	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	61.308,75	61.308,75	0,00	-
04	Cari Transferler	32.927,80	32.927,80	0,00	-
TOPLAM		2.628.786,41	1.772.848,36	1.474.337,59	%83

B- Performans Bilgileri:

1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak.

Sihhi Müesseseler: 74 Adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.

Gayri Sihhi Müesseseler(GSM):

I. Sınıf GSM: 0

II. Sınıf GSM: 4 Adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.

III. Sınıf GSM: 14 Adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Müesseseleri(UAM): 4 Adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

2) İl sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak.

İlimizde 2024 yılı içerisinde en az 350 denetlenmiş, gerekli görülen işyeri hakkında tutanak tanzim edilmiş, 2 adet Ruhsat iptal talebi modüle işlenmiş, ÖRNEK 1 ve ÖRNEK 2 Sihhi ve Gayri Sihhi işyeri/Müessese Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formuyla kabul görülen 96 adetine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmiştir.

3) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları (2464/82/Muayene, Ruhsat ve rapor harcı ile 2464/81/ işyeri açma izni harcı Ücreti) ile ilişik Kesme(wards Emlak Vergisi, ÇTV, su borcu vb.) tahakkuk ettirmek, Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuklarını düzenlemek/tahakkuk ettirmek.

4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harç Bedeli/ ilişik kesme(Belediyeye olan borçlar) tahsili sağlanmıştır.

5) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenip uygunluk raporları tanzim amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için gerekli

esas belgelerden yapı kullanma izin belgesi konusunda sıkıntı olması halinde vatandaşa yardım/kolaylık amaçlı Belediyemiz İmar Müdürlüğü ve Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Merkezi (UAM) yerlerin ruhsatlandırılmasında Asayiş yönünden Emniyet İl Müdürlüğü, bütün ruhsatlandırmalarda Sağlık Müdürlüğü ve İtfaiye biririmizle koordineli çalışma ve görüş talebinde bulunmaktayız.

Bildirim ⁽¹⁾

MADDE 7- Yetkili idareler tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örnekleri aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline gönderilir. ⁽¹⁾

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde yetkili idare tarafından kolluğa gönderilir.

- 6) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Belediyemiz evrak kayıttan gelen evraklar tahsisli klasörlerde muhafaza edilmekte. Ancak kağıt israfını önlemek, klasör /yer temini gibi gideri ortadan kaldırmak vb. faydalar başta olmak üzere sadece EBYS sistemi üzerinde işlem yapılması tercihimiz ve temennimizdir.
- 7) Müdürlük arşivlemesini yapmak, Klasörlerimizi çalışma ofisimiz içerisindeki dolaplarda muhafaza edilerek arşivlenmekte ancak kâğıt israfını önlemek, klasör /yer temini gibi gideri ortadan kaldırmak vb. faydalar başta olmak üzere elektronik arşiv tercihimizdir.
- 8) Ruhsatlı/Ruhsatsız Gayri Sıhhi Müesseseler, Sıhhi Müesseseler - Umuma Açık işyerleri-ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- 9) **Bimer/Cimer üzerinden gelen şikâyetlere: Ruhsatlı iş yeri ise,** ruhsatın gereklerine uygunluk/aykırılık yönleri varsa 9207 sayılı ilgili Yönetmeliğimizin 13 üncü maddenin birinci fıkrası ve 23 üncü maddenin beşinci fıkrası uyarınca yapılacak ilk denetimden sonra yetkili idarelerce yapılacak denetimlerde, işletmecinin kusurlu fiili sebebiyle iş yerinde oluşmuş, mer'î mevzuata aykırılıkların ve noksanlıkların tespiti halinde, bu aykırılıkların ve noksanlıkların giderilmesi için işletmeciye bir defaya mahsus on beş günlük süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen aykırılıkların ve noksanlıkların giderilmemesi halinde 1608 sayılı Kanunun 1 inci maddesi gereğince işletmeciye idari para cezası verilir. Ayrıca gayrisıhhi müesseselerde aykırılık ve noksanlıklar giderilinceye kadar, sıhhi müesseselerde ise yetkili idarenin öngördüğü ve on beş günden fazla olmayan bir süre kadar faaliyetin menine karar verilir. Aykırılıkların ve noksanlıkların giderildiğinin tespiti halinde iş yeri hakkında verilmiş olan men kararı derhal kaldırılır. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bakımından 2559 sayılı Kanunun 6 ıncı ve 8 inci madde hükümleri saklıdır.

Ruhsatsız iş yeri ise: Madde 6- (Değişik birinci fıkra: 19/3/2007 – 2007/11882 K.) Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açamaz ve çalıştırılmaz. İşyerlerine bu Yönetmelikte belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmaz. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerleri yetkili idareler tarafından kapatılır.

- 10) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek en geç 30 gün içerisinde sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek.
- 11) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciye bilgilendirmek. İşletmecinin talebi halinde ise ekinde ruhsatın aslı olmak kaydıyla dilekçeyle müracaatı halinde modüle işlenir. SGK, Emniyet vb. ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirili. Ayrıca ilgili yönetmeliğimizin Madde 42- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mahallin en büyük mülkî idare amirinin bildirimi üzerine yetkili idareler tarafından beş işgünü içinde iptal edilir.

2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa aykırılıktan hasıl olan gelir: 2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal edilmiş müeyyide gerektiren herhangi bir bilgi belge olmadığından işlem yapılmamıştır.

2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununa göre verilen belgelerin, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından iptali halinde iptal işlemine ilişkin karar en geç yedi gün içinde yetkili idareye bildirilir.

- 12) **Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,** EBYS – e BELEDİYE sistemi kullanılmaktadır.

- 13) **Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak**, İl Sağlık Müdürlüğünden belediyemize devir /teslim edilen ruhsatlar ve sonrası verilen 2011 yılın ruhsatları dahil verilen ruhsatlar EŞKOM sistemine işlenmiş bilgilerden aktif olarak istifadeye sunulmakla beraber 2020 yılında ruhsatlarımız e-BELEDİYE modülü üzerinden düzenlenmekte, ruhsatlarda modülün eski veri bölümüne kaydedilerek elektronik arşivleme sağlanmıştır.
- 14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek.
- Ruhsatın düzenlenmesi*
- Madde 12-** Sıhhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1 ve Örnek 2 de yer alan başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında bu Yönetmeliğin dördüncü kısmında belirtilen süreler geçerlidir.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatı sırasında bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgeler dışında başka herhangi bir belge istenemez ve başvuru formundaki beyana göre ruhsat işlemleri sonuçlandırılır. İlgilinin beyanına göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz.
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının kesinleşmesi*
- Madde 13-** İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir.
- 15) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerin ruhsatlandırılması için gerekli hususlar işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeden önce yerinde kontrol etmek. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında bu Yönetmeliğin dördüncü kısmında belirtilen esas ve usuller geçerlidir. 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu gereği denetimi İl Emniyet müdürlüğüne ait bu müesseselerin asayiş yönünden aykırılıktan(Ruhsatsız) iş yeri 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı' alınca kadar mühürlenerek kapatılır.
- 16) Valilik Makamınca oluşturulan, sekretaryasının İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğünün yaptığı EYP (El Yapımı Patlayıcılar) ile mücadele komisyonun çalışmalarına koordineli olarak eşlik etmek .(EYP komisyonun rapor içerikleri tamamen Zabıta Müdürlüğüne ait işler olmakla birlikte).
- 17) Yıllık faaliyet raporumuzun özet detayı aylık faaliyet raporlarımızda da mevcuttur.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-14.01.2025)

Mahmut ADANUR
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Hal Müdürlüğü olarak malların ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, malların etkin şekilde tedarikini, dağıtımını ve satışını, üretici ve tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunmasını, meslek mensuplarının faaliyetlerinin düzenlenmesini, Yeni Yaş Sebze ve Meyve Halimizin çağdaş bir sisteme kavuşturulmasını ve işletilmesini sağlamayı amaçlamakta ve bu doğrultuda faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Yeni Yaş ve Sebze Hali idare ve denetimini yerine getirmek.

Vizyonumuz: Hal faaliyetlerinde hizmette kalite esasına göre hareket etmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. Hal dahilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak.
2. Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak.
3. Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin Kanun ve Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak.
4. Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uyulmalarını temin etmek.
5. Hal Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak belediye mücavir alanı içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.
6. Hal Müdürlüğü, Bakanlığı Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönerge uygulamaya koyabilir.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- **Fiziksel Yapı:** Yeni Yaş Meyve ve Sebze Halimizde toplam 37 adet müstecirimiz mevcut olup bunlardan 35 adet komisyoncu 1 adet kafeterya 1 adet umumi WC'dir. Komisyonculardan 13 adeti hal içi tüccarlarıdır. Diğerleri ise hal dışı tüccarlarıdır. Ayrıca 1 adet soğuk hava deposu da mevcuttur.
- 2- **Teşkilat Yapısı:** Müdürlüğümüz, 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	2
Fotokopi Makinesi (Çok Fonksiyonlu)	1
Kamera Sistemi	1
Toplam	4

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%11
Kadrolu İşçi	3	%67
Sözleşmeli Personel	-	-
Sürekli İşçi	3	%22
Toplam	7	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	4	%67
Ortaokul	2	%22
Lise	-	-
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	1	%11
Toplam	7	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Gece Bekçisi	3
Temizlik Görevlisi	3
Toplam	7

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler:** Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	2.758.019,90	3.379.811,17	3.379.811,17	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	399.810,01	633.956,79	633.956,79	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	25.047,00	25.047,00	0,00	-
05	Cari Transferler	11.867,00	11.867,00	0,00	-
	Toplam	3.194.743,91	4.050.681,96	4.013.767,96	%99

B- Performans Bilgileri:

1. Müdürlüğümüz, yıl içerisinde toplam 491.432,33 TL Hal Rüsumu tahakkuku yapmış olup bunun 486.787,07 TL'sini tahsil etmiştir.
2. Sebze halimizde bulunan esnaflarımızın daha güvenilir bir şekilde işlerini yürütebilmeleri için hal kayıt sistemini yürürlüğe koyarak hal içi esnafımız ile hal dışı esnaflarımızı ayırmış olduk. Bununla beraber hal içi esnaflarımızdan alınacak rüsum ücreti %1 iken hal dışı esnafımızdan belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyat tarifesi üzerinden tahsil edilmiştir.
3. Hal düzenini sekteye uğratmayan ve verimli çalışan personel değişimini sağladık.
4. Hal idare binasının çatısının zara görmesinden dolayı yenileme çalışması yaptık.
5. Hal dışında kaçak olarak satış yapan araçlara yönelik olarak İl Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Ekiplerimiz ile birlikte bu faaliyetleri önleyici ortak çalışmalar yapılmıştır.
6. Müdürlüğümüz genç ve dinamik bir kadroya kavuşturulmuştur.
7. Hal içerisinde bulunan işlemcilerin Covid-19 salgınına karşı gerekli hijyenik tedbirleri alması konusunda çalışma yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Yusuf IŞIK
Hal Müdürü

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esas hakkında 2006/9829 sayılı Kararı” gereğince, Muş Belediye Meclisinin 01.03.2018 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğümüz, yürüttüğü iş ve işlemler kapsamında belediyemizin tüm birimleri ile koordineli çalışarak genel olarak yapılan hizmetlerin tanıtımını ve bilinirliğini artırma sorumluluğunu yerine getirmektedir. Aynı şekilde Belediye Başkanımızın gün içerisindeki programlarını takip etmek, şehir merkezinde uygulanan projelerin her aşamasını fotoğraf ve videolarla kayıt altına alarak bunların montajlanıp ve haberleştirilip kamuoyuna servis edilmesini sağlamaktayız.

Birimimize bağlı Beyaz Masa Servisinin çağrı merkezi sayesinde vatandaşlarımız talep ve şikâyetlerini 7/24 ulaştırabilecekleri ve çözüm bulabilmeleri için servisimize ulaştırılan talepler ilgili birime iletilerek anbean takibi yapılmaktadır. Şikâyetlerin çözüm bulması ile vatandaşlara geri dönüşler düzenli olarak yapılmaktadır.

Bu anlayışla ilimizin kalkınması ve gelişmesi için projeler üretip yeniliklere imza atan belediyemizin her türlü faaliyetlerinin halkımız tarafından bilinmesini sağlamak için sorumluluk bilinci ile çalışmalarımızı gerçekleştirmeye devam edeceğiz.

Stratejik planımıza ve performans programımıza bağlı olarak gerçekleştirdiğimiz 2024 yılı faaliyet raporumuzu takdirlerinize arz ediyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Muş Belediyesi’nin her türden yazılı, görsel basın kurumları ve halk ile olan ilişkilerini, kendisine verilen vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Vizyonumuz: Muş Belediyesi’nin hedefleri doğrultusunda her türlü iletişim aracılığıyla tanıtımı en iyi şekilde yapabilmek ve yapılan hizmetlerin kamuoyunda bilinmesini sağlamak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’nümüzün vizyonudur.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İlimizde yaşayan halkın memnuniyetini sağlamak, hizmette kaliteyi yükseltmek ve halk ile belediye arasında köprü oluşturmak, vatandaş odaklı kamu hizmeti anlayışı sunmak,
- Yerel ve ulusal basın yayın kuruluşları ile koordinasyonun sağlanması,
- Belediye Başkanımızın faaliyetlerinin ve Belediyemizin hizmetlerinin elektronik posta, vb. iletişim araçları ile tüm yazılı, görsel, işitsel, yerel ve ulusal basın yayın kuruluşları ve ajanslara iletilerek kamuoyuna duyurulması,
- Vatandaş ile belediye arasında köprü vazifesi kurularak vatandaşın talep ve şikâyetinin ilgili birimlere iletilmesi,
- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak,
- Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basın yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarının yürütülmesi,
- Müdürlüğümüze verilen dilekçelerin kanuni süreleri içerisinde ilgili müdürlüklerce mevzuata uygun olarak cevap verilmesini sağlamak,
- Birimlerin aylık faaliyet raporlarını düzenli olarak kayıt altına alarak arşivlemek,
- Basın yayın organlarında yer alan belediye haberlerinin kopya, resim ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek,
- Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini videobant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak,
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

- 1- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Ana Hizmet Binası 2. Katında 1 adet müdürlük odası ve 1 adet de halkla ilişkiler servisi ile faaliyetlerde bulunmaktadır. Ayrıca, Belediye Ek Hizmet Binasının girişinde ise Beyaz Masa servisi ile vatandaşlarımızın şikayet ve taleplerinin ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlamaktayız.
- 2- Teşkilat Yapısı:** Muş Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esas hakkında 2006/9829 Sayılı Kararı” gereğince, Muş Belediye Meclisinin 01.03.2018 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	1
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	1
Tripot	2
Işık	2
Mikrofon	2
Drone	1
Toplam	15

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	-	-
Kadrolu İşçi	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-
Geçici İşçi	1	%17
Sürekli İşçi	5	%83
Toplam	6	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	5	%83
Ön Lisans	1	%17
Lisans ve Üstü	-	-
Toplam	6	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Halkla İlişkiler Personeli	2
Beyaz Masa Servisi	3
Toplam	6

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	804.581,51	795.126,50	795.126,50	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	63.312,02	66.158,75	66.158,75	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.462.400,00	626.030,43	486.385,61	%78
05	Cari Transferler	7.528,99	7.528,99	0,00	-
	Toplam	2.337.822,52	1.494.844,67	1.347.670,86	%90

B- Performans Bilgileri:

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün 01.01.2024 tarihinden 31.12.2024 tarihine kadar olan faaliyet raporu aşağıya çıkartılmıştır.
- Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
- Basın yayın organlarına gönderilen belediyemizle ilgili haberleri arşivlemek.
- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- Belediye Başkanının programını takip ederek fotoğraf ve videoları çekerek arşivlemesini yapmak
- Yazılı ve görsel basına haberlerin servis edilmesi sağlanması ve basın ile belediye arasındaki iletişim köprüsü kurulması.
- Yazılı basına servis edilen duyurular kapsamında Belediyemizin açılış, hizmet anlatım, toplantı, tören, etkinlik vb. faaliyetlerinin ve diğer hizmetlerinin medya kuruluşları ve vatandaşlar tarafından katılımı için duyuru yazıları hazırlanması

9. Belediye Başkanının yerel ve ulusal basın-yayın kuruluşlarının temsilcileriyle görüşmelerini sağlayıp, basınla ilgili davetlere katılımın sağlanması
10. Belediye çalışmalarının kamuoyuna duyurulması amacıyla, tüm birimlerle uyum ve işbirliği içinde hareket ederek yapılan faaliyetlerin gerekli düzenlemelerde hazırlanması ve bu çerçevede düzenli olarak yerel ve ulusal basına haber servis yapılması
11. Bilgi İşlem Servisi tarafından yönetilen Muş Belediyesi Resmi web sitesine (www.mus.bel.tr) düzenli olarak haber servisi yapılarak güncellenmesinin sağlanması
12. Muş Belediyesi'ne ait facebook, twitter, instagram gibi sosyal medya hesaplarını yöneterek, yapılan faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması konusunda gerekli çalışmalar yapılması.
13. Belediye Başkanımıza ait program ve toplantılar konusunda birim olarak gerekli hazırlıkların yapılması.
14. Belediye faaliyetlerinin kamera kayıtları, özel programlarla kurgulanarak, başta ajanslar olmak üzere, yerel ve ulusal televizyon kanallarının FTP veri tabanlarına haber formatında servis edilmesi ve bu kapsamda, kısa zamanda haberlerin vatandaşlara duyurulmasının sağlanması
15. Belediye Başkanımızın açıklamalarının takip edilmesi ve hizmetlerin görüntülü olarak sosyal medya aracılığıyla da yayınlanmasının sağlanması
16. Şehir merkezinde uygulanan projelerin her aşamasının fotoğraflarının çekilerek dijital arşiv olarak kaydedilmesi
17. Önemli gün ve haftalarda vatandaşların bilgilendirilmesi ve Başkanımızın dilek ve temennilerinin vatandaşlara iletilmesi amacı ile yazılı basın açıklaması ve açık hava reklamlarının kullanılması
18. Belediyemizle ilgili basın bildirilerinin hazırlanarak basına servis edilmesi.
19. Belediye çalışmalarının kamuoyuna duyurulması amacıyla Led billboardların hazırlanıp yönetilmesi.
20. Belediyemizin hizmetlerinin daha geniş kapsamlı kamuoyuna yansıtılması amacıyla bu yıl içerisinde alınan İnsansız Hava Aracı(drone) ile daha iyi hizmet vermek amaçlanmıştır.
21. Sosyal medya hesaplarımızdan yaklaşık 10 Milyon erişim sağlandı.
22. 2024 yılı içerisinde yaklaşık 150 haber hazırlanmış olup, yapılan haberlerin whatsapp grubu veya sosyal medya aracılığıyla yerel ve ulusal basına gönderilerek arşivlenmiştir.

IV- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Serhat ÖZDEMİR
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik gereği, Muş Belediye Meclisinin 01/10/2018 tarih ve 91 sayılı kararı ile kurulmuş ve bu yönetmelik esasları çerçevesinde hizmetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz ve bütün personelimiz ile Belediyemizin belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak faaliyetlerimizi sürdürürken kullanılan kaynakların da ekonomik, etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılmasını hedefledik. İş ve işlemlerini 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde yapmış olduğumuz tüm çalışmaları, müdürlüğümüzün yapısını ve uygulama sonuçlarını sistematik bir şekilde hazırlayarak değerlendirmelerinize sunuyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Bölgemizde bulunan tüm mahalle muhtarlarımıza uygun, kaliteli ve etkin hizmet sunmaktır.

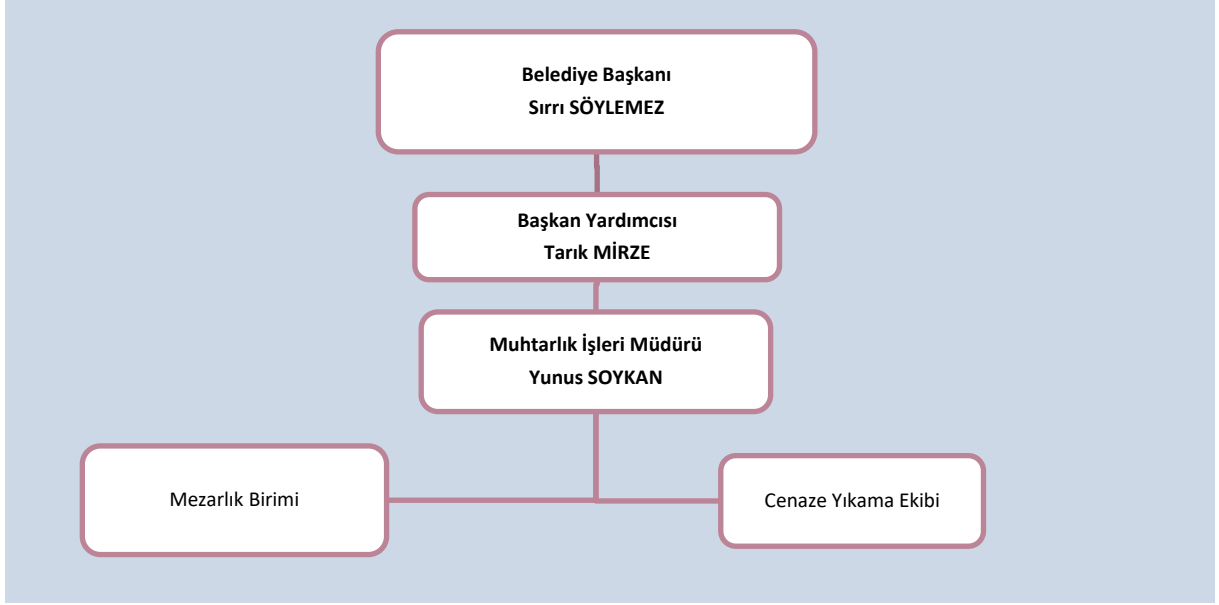
Vizyonumuz: Kurumumuzun Temel amaçları doğrultusunda; sorumluluk sahibi, çözüm üreten, başvuruların beklentilerini karşılayan örnek bir Müdürlük olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla ya da muhtarlıklardan doğrudan gelen talep, şikâyet, öneri ve istekleri ilgili birimlere ulaştırır ve takip eder.
- Mahalle ziyaretlerinde belediye başkanının istemesi halinde kendisine eşlik ederek talepleri alır ve ilgili birimlere sevk ederek takibini sağlar.
- Muhtarlarla istişare toplantıları düzenler ve Mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapar.
- Mahalle bazında rapor hazırlar ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlar.
- Müdürlüğümüz ilimizdeki 17 mahallede, mahalle sakinlerine doğrudan erişimi olan muhtarlarla beraber çalışır.
- Muhtarlarımızdan gelen talep, öneri ve şikâyetleri ilgili birimlere ulaştırarak son aşamaya kadar çözüm için takibini yapar.
- Ayni yardımlar ile muhtarlıklarımızın ihtiyaçlarına destek verir.
- Resmi, dini ya da muhtarlarımızı ilgilendiren özel günlerde onlarla beraber törenlere katılım sağlar ya da organizasyonlar için diğer müdürlükleri bilgilendirir.
- Muhtarlar ile sorun ihtiyaç ve önerilerin daha etkin ve verimli sonuca ulaşılması için Whatsapp'ta grup kurularak iletişim sağlaması yapılmaktadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler:

1. **Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz, Belediye Başkanlığı idari hizmet binasında 1 Müdür Makam odası ile hizmet vermektedir.
2. **Teşkilat Yapısı:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ile 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri çerçevesinde Muş Belediye Meclisinin 01/10/2018 tarih ve 2015 tarih ve 91 sayılı kararı ile kurulmuş ve bu yönetmelik esasları çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Yazıcı ve Fotokopi	1
Toplam	2

4. İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%10
Kadrolu İşçi	1	%10
Sürekli İşçi	8	%80
Toplam	10	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Ortaokul	1	%10
Lise	8	%80
Lisans	1	%10
Toplam	10	%1

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Erkek Gassal	2
Bayan Gassal	1
Mezar Ekibi	6
Toplam	10

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Gerçekleşen Harcama(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	1.783.668,82	1.870.608,45	1.870.608,45	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri mi Giderleri	269.659,44	328.078,28	328.078,28	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	358.975,00	661.743,00	661.743,00	%100
05	Cari Transferler	14.570,99	14.570,99	0,00	-
	Toplam	2.426.874,25	2.875.000,72	2.860.429,73	%99

C- Performans Bilgileri:

1. Muhtarlık işleri Müdürlüğü olarak Mahalle Muhtarlarının istek ve ihtiyaçları ilgili birimlere yazılı veya sözlü olarak iletilmekte ve takibi yapılmaktadır. Bu talepler imkanlar dahilinde yerine getirilmektedir.
2. Yeni mahallemizde de yeni ve hızlı yapılaşması nedeniyle yeni yollar ve asfaltlama ihtiyacı olan yerlere hem yol hem de asfaltlama istekleri yerine getirilmiştir. Özellikle bu mahallelerimizde yeni yapılan okulların yol ve çevre düzenleme istekleri ilgili birimlere iletilmiş ve sıkıntıları giderilmeye çalışılmıştır.
3. Merkezde bulunan Taşo (Şehir) Mezarlığı, Şeyh Haşım Mezarlığı, Kale Mezarlığı, Muratpaşa Mezarlığı ve Muratağa Mezarlıkların bir kısmı ihale yoluyla kalan kısmı da kendi elemanlarımızca ot biçme ve temizleme işi yapılarak vatandaşlarımızın rahatlıkla mezar ziyaretleri gerçekleştirilmesine yardımcı olunmuştur.
4. Belediyemiz Muhtarlık Bilgi Sistemini kurarak muhtarlar ve vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikayetlerini bundan sonra sistem üzerinden de yapılabilmelerini sağlamıştır.
5. Mezarlık defin ve cenaze hizmetlerinin tümü Belediyemiz tarafından yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde Toplam **689** ölüm vakası gerçekleşmiş bunların yıkama, kefen, taşıma, mezar kazma ve defin işlerinin tümü Belediyemiz tarafından ücretsiz yerine getirilmektedir. Ayrıca her yıl en az yılda 2 kez tüm mezarlıklar genel ve umumi bir temizlik ve bakımdan geçirilmektedir.
6. Belediye Meclisimizin 05.12.2024 tarih ve 27382 sayılı numaralı oybirliği ile alınan kararı gereği, ilimizde vefat edip il dışına gitmesi gereken ister yabancı ister Muş'lu olup, ailesinin isteğiyle il dışına götürülmek istenen cenazelerin yakın illere belediyemizin araçları ile uzak mesafe iller olan Ankara, Bursa, İstanbul ve İzmir ve benzeri illere ise uçak ile hizmetin yerine getirilmesine mahsus giderlerin belediyemizce karşılanması bedelsiz olarak yerine getirilmektedir.
7. Mezarlık alanının zaman zaman temizlenmesi ve yeşilliğinin korunması işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca her yıl olduğu gibi bu yılda 1100 adet mezar için sal (beton kalıp) yapılarak stoklanmıştır. Bu salların yapım işçiliği tamamen belediyemizin mezar ekibi tarafından bedelsiz olarak

yapılmıştır. Ayrıca bu yıl kimsesizler ve çocuk mezarı dediğimiz mezarlığın bir kısmının ihata duvarı da yapılmıştır. Bu salların yapım maliyeti ve ihata duvarının giderleri Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün bütçesinden karşılanmıştır.

8. Belediyemizin diğer birimlerine gelen talepler dışında Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Telefon, dilekçe ve diğer iletişim araçları ile 17 Mahallemizden gelen istek ve ihtiyaç talebi gelmiştir. Bu istek ve şikâyetlerin çoğunluğu bozulan yolların ve eksik asfaltlı yolların yapılması ile ilgili şikâyetler olmuştur. Bununla beraber yüz yüze istekler de olmuştur. Bu isteklerin hemen hemen % 95 oranında yerine getirilmiştir. Geri kalan %5 oranındaki istek ve talepler ise zaman içerisinde yerine getirilecektir.
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak sürekli Mahalle Muhtarları ile irtibat halinde olup; gelen ihtiyaç ve taleplerine anında müdahale edilmekte ve ilgili birimlere anında bildirilmektedir.
10. 2023 yılı içerisinde yapılan Sayıştay Denetimi sonucunda tespit edilen olumsuzlukların tamamı giderildi. Ayrıca Mülkiye Müfettişlerince 2023 yılı içerisinde yapılan denetimlerde tespit edilen tüm olumsuzluklar giderilmiştir.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-31.01.2025)

Yunus SOYKAN
Muhtarlık İşleri Müdürü

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 09.04.2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Muş Belediye Meclisi'nin 06/06/2023 tarih ve 45 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına dair Meclis Kararı doğrultusunda faaliyetlerde bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzün başlıca görevleri: Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak; Şehrin, Şehir halkının, diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili konularda çalışmalar yapmak, afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak; Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak; toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak, müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak, proje geliştirmek ve uygulamak, İl Afet Planı'na katkı sağlamak, afet gönüllüsü yetiştirmek, afet zararlarını azaltıcı eğitim amacıyla yazılı ve görsel doküman hazırlamak; afet ve acil durumlara yönelik çalışmaları yürütmek yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamak.

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon: Ulusal ve uluslararası alanda meydana gelebilecek her türlü afet ve acil durum olayına müdahale edebilecek, proaktif ve etkin bir önleme ve müdahale sistemi oluşturmak, afet zararlarını azaltıcı inovatif projeler geliştirmek, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile Şehir halkını afetlere hazırlamak ve bu amaca yönelik çalışan tüm paydaşlar ile koordinasyon içinde çalışmak.

Vizyon: Ulusal ve uluslararası alanda yapılacak projeler ve arge çalışmaları ile afetlere dirençli bir kent oluşturmak. İlimizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

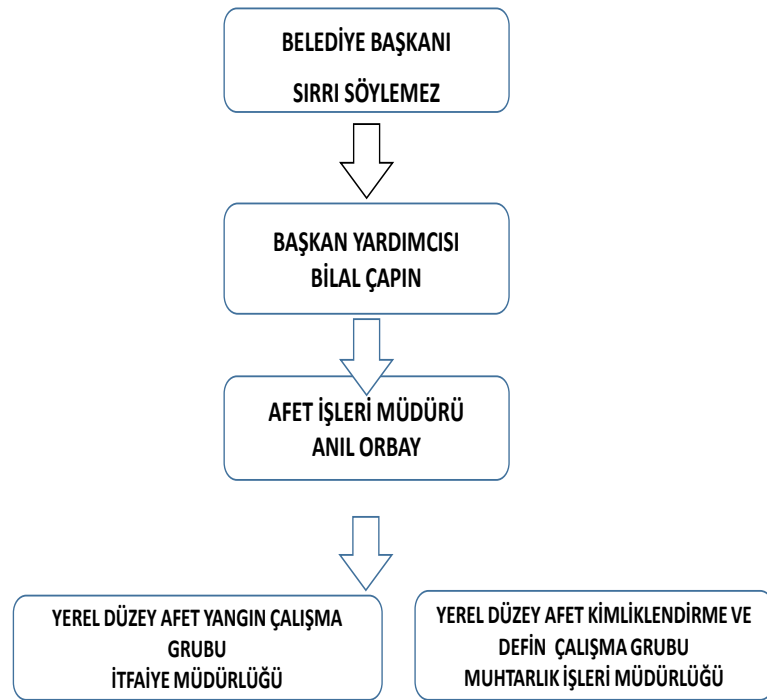
- 1) Yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek.
- 2) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.
- 3) İlimiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak.
- 4) Sorumluluk bölgesinde planlanan arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.
- 5) Görev verilmesi halinde yurt içi ve dışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara katılmak.
- 6) Arama, kurtarma ve insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak.
- 7) Afet ve acil durum hallerinde olay yerine hızlı bir şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak.
- 8) Katıldıkları görevlere ilişkin belge ve rapor hazırlamak.
- 9) Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey yangın çalışma grubu ile kimliklendirme ve defin çalışma grubu planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- 10) İlde bulunan vatandaşlara yönelik Arama Kurtarma Eğitimleri verilmesi veya verilmesinin sağlanması.
- 11) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibi ve tabelalandırma işlerini sağlamak.
- 12) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dahil olmasının sağlanması.
- 13) Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatları gerçekleştirmek.
- 14) AFAD vb. Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen toplantılara katılmak
- 15) Kurumun misyon ve vizyonuna etkin şekilde katılmak
- 16) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Sunay Mahallesi Erzurum Caddesi Millet Bahçesi karşısında buluna İtfaiye Hizmet Binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Teşkilat Yapısı:

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, 09.04.2023 Tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Muş Belediye Meclisi'nin 06/06/2023 tarih ve 45 sayılı Afet İşleri Müdürlüğü kurulmasına dair Meclis Kararı doğrultusunda işlemlerini yürütür.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Masaüstü Bilgisayar	1
Toplam	1

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%100
Toplam	1	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Lisans ve Üstü	1	%100
Toplam	1	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Toplam	1

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler: Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	957.718,73	481.708,84	481.708,84	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	122.871,08	56.262,38	56.262,38	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	327.824,00	192.246,18	1.766,66	%91
	Toplam	1.408.413,81	730.217,40	539.737,88	%74

B- Performans Bilgileri

- 1- AFAD il Merkezinde TAMP Hazırlama sisteminin kullanımı ile alakalı eğitimler alındı.
- 2- İl Risk Azaltma Planının (İRAP) 2024 Yılı I. Dönem Eylemler revize edilerek yüzdesel bilgileri doldurulmuştur.
- 3- İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) Kırmızı Eylemlerin girişi yapılmıştır.
- 4- TAMP kapsamında Destek Çözüm Ortağı olduğumuz Beslenme Çalışma Grubuna İnsan Kaynakları ve Beslenme Bilgileri Hk. Gerekli bilgiler verilmiş İtfaiye Müdürlüğümüzde Afet ve Çadır kurma eğitimleri alınmıştır.
- 5- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne Sabotajlara Karşı Korunma Planları kapsamında idaremizin kritik öneme haiz olan işletme ve tesislerin bilgisi verilmiştir.
- 6- İl Sağlık Müdürlüğü ile Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında karşılıklı İş Birliği Protokolü imzalanmıştır.

- 7- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı X Bölge Müdürlüğüne TAMP kapsamında Yerel Düzey Nakliye Grubunda görev alacak personel bilgileri verilmiştir.
- 8- 29 Ağustos 2024 tarihinde S2 olarak belirlenen Bingöl Bölge Düzeyi Afet Tatbikatına Yerel düzey Afet Yangın Çalışma Grubu ile Yerel Düzey Afet Kimliklendirme ve Defin Grubu olarak katılım sağlanmıştır.
- 9- Destek Çözüm Ortağı olduğumuz Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Alt Yapı Çalışma Grubunda görevlendirilecek personel, araç-gereç ve ekipman bilgileri verilmiştir.
- 10- TAMP esasları doğrultusunda Ana Çözüm Ortağı olduğumuz Yerel Düzey Afet Yangın Çalışma Grubu Operasyonel Planı hazırlanmış Valilik Makamı Oluru ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
- 11- TAMP esasları doğrultusunda Ana Çözüm Ortağı olduğumuz Yerel Düzey Afet Kimliklendirme ve Defin Grubu Operasyonel Planı hazırlanmış Valilik Makamı Oluru ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

III. EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-28.01.2025)

Anıl ORBAY
Afet İşleri Müdürü

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz: Sıfır atık yönetiminde verimi en üst seviyeye çıkararak hem çevreye hem de ekonomiye katkı sağlamak.

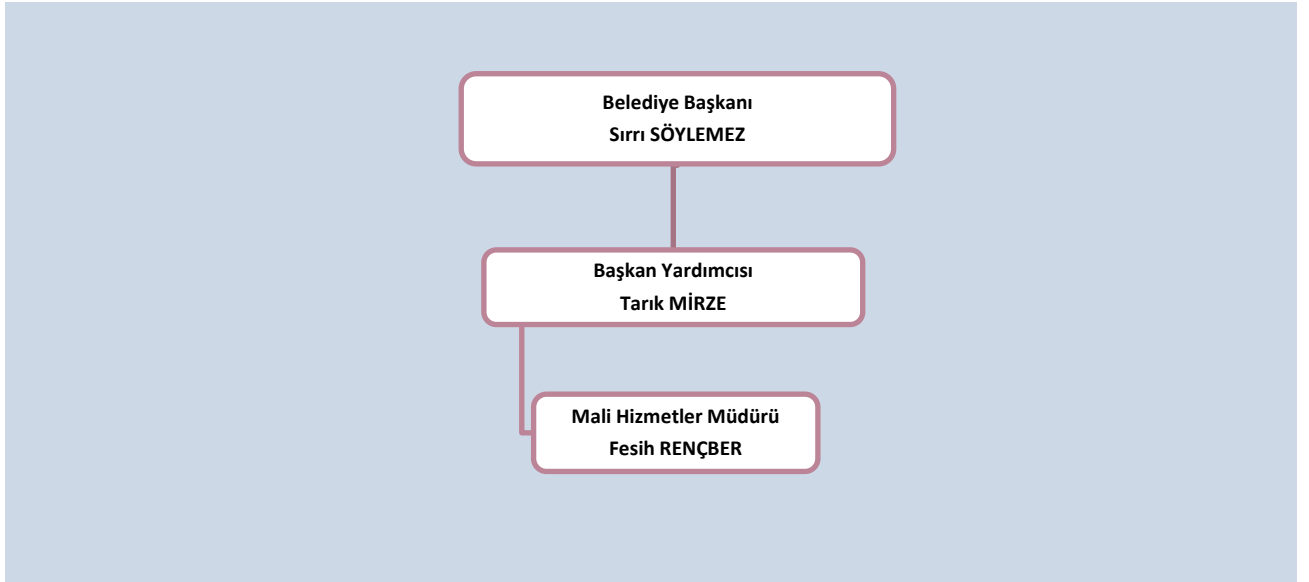
Vizyonumuz: Sıfır atık yönetiminde sürdürülebilir bir yönetim tarzı benimseyip örnek bir çevreci anlayış ortaya koymak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

2- Teşkilat Yapısı:



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait tüm donanım ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Donanım	Adet
Dizüstü Bilgisayar	1
Toplam	1

4- İnsan Kaynakları

Birimimizin kadro durumuna göre personel sayısı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Kadro Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	%100
Kadrolu İşçi	-	
Sözleşmeli Personel	-	
Sürekli İşçi	-	
Toplam	1	%100

Birim personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Yüzde(%)
İlkokul ve Diğer	-	-
Ortaokul	-	-
Lise	1	%100
Ön Lisans	-	-
Lisans ve Üstü	-	-
Toplam	1	%100

Birimimizde görev alan personelin unvanları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Unvan	Personel Sayısı
Müdür	1
Toplam	1

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- **Mali Bilgiler:** Bütçe uygulama sonuçları, gelir-gider bütçesi teklifimiz, bütçe kararnamesi ile kesinleşen bütçe ödeneklerimiz ile yılsonu ödenek kullanımının karşılaştırılmasına yönelik bilgiler aşağıda tablo olarak verilmiştir.

Eko. Kodu	Giderin Türü	2024 Bütçe Tahmini(TL)	2024 Net Bütçe Ödeneği(TL)	2024 Harcanan(TL)	Ger. Oranı (%)
I					
01	Personel Giderleri	700.000,00	488.123,83	488.123,83	%100
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piri Giderleri	170.000,00	69.579,09	69.579,09	%100
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	255.000,00	4.081.732,83	4.081.732,83	%100
06	Sermaye Giderleri	8.000.000,00	129.722,18	0,00	-
	Toplam	9.125.000,00	4.769.157,93	4.639.435,75	%97

B- Performans Bilgileri

- Atıkların oluşmasından toplanmasına kadar bu alanda tüm paydaşlardan görüş alınmıştır.
- Atık yönetimi çalışmaları ile sürdürülebilir gelir çalışmaları yapılmıştır.
- Eğitim çalışmaları ile gelecek nesillere yaşanabilir şehirler bırakabilmek için çevre duyarlılığının oluşturulması adına bilinçlendirici çalışmalar yapıldı.
- Hava kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla Bakanlıktan alınan hibe ile 61 adet konutun doğalgaz dönüşümü yapılmıştır.

III- EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Muş-27.01.2025)

Fesih RENÇBER
Mali Hizmetler Müdürü

2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Programında Belirlenen Hedef ve Göstergelere İlişkin Gerçekleşme Bilgileri

Stratejik Amaç	Performans Hedefi	Performans Göstergesi	2024 Hedefi	2024 Gerçekleşme	Hedekten Sapma ve Nedeni	Harcama Birimi
A1: Çağdaş standartlarda kent estetiği oluşturmak ve kentsel gelişimi sürdürmek.	H1.1: İlave İmar Planı'nı hazırlamak.	PG1.1.1: Saha çalışmaları ve veri toplama oranı	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.1.2: Plan yapım oranı	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	H1.2: Revizyon İmar Planlarını yapmak.	PG1.2.1: Saha çalışmaları ve veri toplama oranı	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.2.2: Plan yapım oranı	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	H1.3: Kentsel Dönüşüm çalışmalarını yapmak.	PG1.3.1: Saha çalışmaları ve veri toplama oranı	%70	%70	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.3.2: Kentsel Dönüşüm İmar Planı yapım oranı	%25	%25	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	H1.4: 18. Madde Uygulamaları ile Kamulaştırma işlemlerini yapmak.	PG1.4.1: Kamulaştırma işlemlerinin yapılma oranı	%90	%90	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.4.3: 18. madde uygulama oranı	%80	%80	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	H1.5: Elektronik arşivleri düzenleme işlemlerini yapmak.	PG1.5.1: Arşivlerdeki verilerin sayısallaştırılması oranı	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.5.2: Vatandaşların bilgiye erişiminde memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		PG1.5.3: Personelin işgücü ve zaman tasarrufu	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
A2: Ekonomik, güvenli ve nitelikli ulaşım hizmetleri sunmak.	H2.1: Belediyenin araç altyapısını geliştirmek.	PG2.1.1: Belediye içi ulaşım koordinasyon memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
	H2.2: Yolların asfaltlanması ile bakım ve onarımlarını yapmak.	PG2.2.1: Vatandaşların ulaşım hizmetlerinden memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

A3: Doğayla uyumlu, organik bir kent düzeni oluşturmak.	H3.1: Yeşil alanların, çocuk oyun alanlarının ve kent mobilyalarının çoğaltılması ile yenileme işlemlerini yapmak.	PG3.1.1: Kişi başına düşen yeşil alan miktarı(m2)	7	4	Yeterli bütçenin sağlanamaması ve yeşil alanları oluşturacak arsa temin edilememesinden dolayı hedefte sapma meydana gelmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		PG3.1.2: Kent mobilyalarının yenilenme oranı	%70	%80	Hedef istenilen düzeyin üstünde gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		PG3.1.3: Kurulacak çocuk oyun alanı sayısı	4	0	Hedefte talep eksikliğinden dolayı istenilen çalışmalar yapılamamıştır.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	H3.2: Cadde ve sokakların temiz tutularak, çevre kirliliğine neden olan kaynakların kontrol altına alınması ve geri dönüşüm faaliyetlerini sürdürmek.	PG3.2.1: Katı atık bertaraf kapasitesi(Ton)	44.000 ton	44.000 ton	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		PG3.2.2: Geri dönüşüme uğrayan atık miktarı(Ton)	2.000 ton	2.000 ton	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		PG3.2.3: Kontrol altına alınan tıbbi atık miktarı(Ton)	250 ton	250 ton	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		PG3.2.4: Hava kalitesi indeksi(Mg/m3)	80 mg	80 mg	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	H3.3Çevre zararlıları ile mücadele amaçlı ilaçlama çalışmalarını sürdürmek.	PG3.3.1: İlaçlama yapılacak gün sayısı	130	130	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
A4: Kültür, sanat ve turizm miraslarımızın korunması ve kültürel yaşamın zenginleşmesini sağlamak.	H4.1: Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek ve kütüphanecilik hizmetlerini etkinleştirmek.	PG4.1.1: Kültürel etkinliklerden yararlanacak kişi sayısı	20 bin	20 bin	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		PG4.1.2: Kültürel etkinliklerden memnuniyet oranı	%85	%75	Hedefte sapma meydana gelmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		PG4.1.3: Kütüphanecilik faaliyetlerinden faydalanılması düşünülen hedef kitle	%80	%70	Yeterli kütüphane oluşturulmadığından hedefte sapma meydana gelmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

	H4.2: Kentin tarihsel zenginliklerini ortaya çıkarmak ve şehir turizminin kapsamını arttırmak.	PG4.2.1: Kenti ziyaret eden yerli turist sayısı	20 bin	15 bin	Hedefte istenilen düzeye ulaşamamıştır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		PG4.2.2: Kenti ziyaret eden yabancı turist sayısı	2 bin	150	Hedefte istenilen düzeye ulaşamamıştır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	H4.3: Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesine yönelik yeni tesisler yapmak.	PG4.3.1: Yeni tesislerin yapılma düzeyi	%25	-	Kongre Merkezi yapımı planlanmış ancak yeterli bütçe sağlanamadığından hedefe başlanamamıştır.	Fen İşleri Müdürlüğü
A5: Kent halkının sağlık ve sosyal hizmet ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılamak ve yaşam standartlarını yükseltmek.	H5.1: Halk sağlığını korumaya yönelik çalışmaların yürütülmesi ve bu alanda hizmetlerin niteliğini arttırmak.	PG5.1.1: Halk sağlığı çalışmalarından memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		PG5.1.2: Engelli bireylerin hizmetlerden memnuniyet oranı	%75	%75	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	H5.2: Toplumsal yaşamı etkileyen sosyal hizmetlerin kalitesini arttırmak.	PG5.2.1: Sosyal hizmetlerden memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	H5.3: Sportif faaliyetlerin desteklenerek geliştirilmesini sağlamak.	PG5.3.1: Sportif faaliyetlerden duyulan memnuniyet oranı	%80	%80	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		PG5.3.2: Sportif faaliyetlerin kentin geneline yaygınlaştırılma oranı	%75	%75	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	H5.4: Sahipsiz sokak hayvanlarının bakım, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerini sürdürmek.	PG5.4.1: Rehabilitasyon edilen hayvan sayısı	250	250	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
		PG5.4.2: Bakım ve tedavisi yapılan hayvan sayısı	110	110	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
	H5.5: Kente yeni sosyal tesisler kazandırmak.	PG5.5.1: Yeni tesislerin yapılma düzeyi	-	-	Hedef tamamlanmıştır.	Fen İşleri Müdürlüğü
A6: Kent ve toplum düzeni faaliyetlerini temel değerlerimiz	H6.1: İş yerlerini ruhsatlandırma ve denetim çalışmalarını sürdürmek.	PG6.1.2: Denetlenen iş yeri sayısı	750	750	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Ruhsatlar ve Denetim Müdürlüğü

doğrultusunda yerine getirmek.	H6.2: Kentin gelişimine katkı sunacak projeler üretmek.	PG6.2.1: Hazırlanacak proje sayısı	6	6	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Etüt ve Proje Müdürlüğü
	H6.3: Zabıta faaliyetlerinde etkinliği sağlamak.	PG6.3.1: Zabıta hizmetlerinden memnuniyet oranı	%75	%75	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
		PG6.3.2: Periyodik denetimlerin sayısı	85	100	Hedef istenilen düzeyin üstünde gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
	H6.4: Kentin içme suyu hattı ve diğer altyapı bağlantılarını modernize etmek.	PG6.4.1: Altyapı çalışmalarından memnuniyet oranı	%85	%90	Yapılan çalışmalar sonucu hedef istenilen düzeyin çok üstünde gerçekleşmiştir.	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
	H6.5: Kent ve toplum düzenine yönelik olarak üst yapı çalışmaları yapmak.	PG6.5.1: Üstyapı çalışmalarının tamamlanma oranı	%85	%90	Yapılan çalışmalar sonucu hedef istenilen düzeyin çok üstünde gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
A7: Afet yönetim planı oluşturarak afetlere hazırlıklı bir belediye haline gelmek.	H7.1: Yangın önleme hizmetlerini arttırmak ve yangınlara müdahale kapasitesini geliştirmek.	PG7.1.1: Yangın müdahale süresi(dk)	10	10	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İtfaiye Müdürlüğü
		PG7.1.2: İtfaiye personeline verilecek eğitim sayısı	30	30	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İtfaiye Müdürlüğü
		PG7.1.3: Gerçekleştirilecek tatbikat sayısı	15	15	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İtfaiye Müdürlüğü
	H7.2: Afet planlama ve sivil savunma hizmetlerinin geliştirilerek diğer kamu kurumları ile işbirliği yapmak.	PG7.2.1: İl Afet Planı’nın güncellenme sayısı	2	2	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG7.2.2: Sivil savunma planlarının güncellenme sayısı	3	3	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG7.2.3: Sivil savunma konusunda verilen eğitim sayısı	4	4	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG7.2.4: Sivil savunma tatbikat sayısı	2	2	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
A8: Belediye hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı için	H8.1: Mali tabloların kontrolünün sağlanması ve hedef odaklı yönetim sistemini geliştirmek.	PG8.1.1: Gider bütçesi gerçekleşme oranı	%95	%91	Yaşanan enflasyonist ortam ve de ekonomik koşullar nedeniyle hedef istenilen düzeyde gerçekleşmemiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

kurumsal kapasitenin geliştirilmesini sağlamak.		PG8.1.2: Tahakkuk tahsilat oranı	%90	%91	Gelir getirici çalışmaların artması ve tahsilat yöntemlerinin çeşitlendirilmesinden dolayı hedef beklenenin üstünde gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	H8.2: Bilişim sistemlerini yeni teknolojiler kullanarak geliştirilmesini sağlamak.	PG8.2.1: Kullanıcıların bilgi sistemlerinden memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG8.2.2: E-Belediye sisteminden faydalanan kişi sayısı	12 bin	12 bin	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG8.2.3: İnternet ağ kalitesinden memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	H8.3: İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek ve personellere güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak.	PG8.3.1: Belediye personelinin çalışma koşullarından memnuniyet düzeyi	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG8.3.2: Personelin hizmet kalitesine yönelik verilen eğitim sayısı	7	7	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		PG8.3.3: Vatandaşın personel hizmet kalitesinden memnuniyet oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	H8.4: Basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini geliştirmek.	PG8.4.1: Basın yayın faaliyetlerinin etkinlik oranı	%85	%85	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		PG8.4.2: Beyaz masa ve çağrı merkezi hizmetlerinden memnuniyet oranı	%75	%75	Hedef istenilen düzeyde gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020-2024 Stratejik Planı'mızın 5'inci ve son dönemine ait olan 2024 Performans Programı'mıza ilişkin performans sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla birimlerimizden birim faaliyet raporları alınmıştır. Alınan birim faaliyet raporları incelenerek birimlerimizin Stratejik Plan ve Performans programı ile belirledikleri gösterge ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı gözlemlenmeye çalışıldı. Bu raporlar sonucunda elde edilen veriler üst yöneticiye sunulmuş, yıllık olarak değerlendirmelerin yapıldığı bu raporlara ilgili birimlerin performans sonuçlarının güncel değerlendirmeleri de eklendikten sonra önümüzdeki dönem planlamaları için bir yol haritası ortaya çıkarılmıştır.

2020-2024 Stratejik Planı'mızda 8 amaç, 29 hedef ve 164 faaliyet belirlenmiştir. 2024 Performans Programı'nda ise Stratejik Planı'mızın amaç ve hedeflerinin tamamına ilişkin olarak 82 faaliyet ve bu faaliyetleri ölçmek içinde 58 performans göstergesi belirlenmiştir.

2024 yılı Performans Programı'mızın değerlendirilmesi sonucunda 58 performans göstergesinden 46 tanesi beklenen düzeyde gerçekleşmiş, 5 tanesi beklenen düzeyin üstünde gerçekleşmiş ve 7 tanesi de beklenen düzeyin altında gerçekleştiği tespit edilmiştir.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini aşan sürelerde tamamlanabilmektedir. Bunun yanında belirlenen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerin seçilmesi stratejik amaca ulaşılmasında ve performans değerlendirmesinde önemlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılan verilerde tutulacak kayıtlar, ilgili kurumdan alınan yazı ve benzeri belge ve bilgilerle desteklenmiş olmakla birlikte; performans esaslı bütçeleme sistemi bilgiye dayalı bir bütçeleme tekniği olduğundan; verilerin toplanabileceği, sağlıklı bir analiz ve raporlamanın yapılarak kontrol edilebileceği ve düzenlenebileceği bir bilgi sistemine ihtiyaç vardır. Sağlıklı bir değerlendirme için gereken rapor, analiz ve sonuçların elde edilebilmesinin, performans ölçütlerinin ve yöntemlerinin belirlenmesi ve performans bilgi sisteminin kurulmasıyla sağlanabileceği düşünülmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bilgi sistemi uygulamalarında işlemlerin yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapıldığı bir otomasyon programı mevcut değildir. Bu sebeple Stratejik Planlama, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve raporlanmasına olanak sağlayan bir bilgi sistemi de mümkün olmamaktadır. Plan, program ve faaliyetlerin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi kurumumuzun kendi imkanları dâhilinde yürütülmektedir. Bu durum süreçlerde yer alan bazı faaliyetlerin gerçekleşme sürelerinde uzamaya, birimler arası koordinasyonda aksamalara sebep olmakta, performans esaslı bütçelemeye çok yönlü tam bir bütünleşmeye imkân vermemektedir. Üst yönetimin istediği anlık ve periyodik verilerin hazırlanması zaman almakta, raporlama verileri her an kullanılamamaktadır.

Diğer kamu ve kuruluşlarla entegre olabilecek, kontrollü bilgi paylaşımının sağlanabildiği ideal düzeyde bir "Performans Bilgi Sisteminin" hayata geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Üst yönetimin kaliteli hizmet sunma konusundaki kararlılığı,
- Kararlı, istikrarlı ve uyumlu bir kurumsal yapının varlığı,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının temel hedeflerden biri olarak görülüyor olması,
- Çevreye duyarlı bir belediyeçilik anlayışının olması,
- Genel olarak diğer kamu kurumları ve belediyeler ile güçlü bir ilişkiye sahip olunması,
- Genç ve dinamik bir personel kadrosuna sahip olunması
- E-belediye uygulamalarının hızlı ve aktif olarak kullanılıyor olması,
- Mahalle muhtarlıkları ile sürekli iletişim halinde olunması,
- E-belediye uygulamalarının hızlı ve aktif olarak kullanılıyor olması,
- İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin sağlanıyor olması,
- Personeller arasında iletişim, iş paylaşımı ve hoşgörü ortamının mevcut olması,
- Personelin genel olarak yeniliğe ve gelişime açık olması,
- Araç takip sisteminin mevcut olması,
- Belediye bünyesindeki teknolojik ekipmanların ihtiyaçları karşılar nitelikte ve miktarda olması,
- Sunucu altyapısının günümüz teknolojisine uygun olması,
- EBYS çalışmalarının aktifleştirilmesi,
- Elektronik belge yönetim sistemine geçilmiş olunması,
- Kurumun kendi asfalt şantiyesinin bulunması,
- İtfaiye araç ve ekipmanlarının standartlara uygun olması,
- Tehlikeli atıkların bertaraf edilmesi konusunda çevre belediyeler ile ortak çalışmaların yürütülüyor olması,
- Kent bilgi sisteminin kurularak belediye bünyesinde geliştiriliyor olması ve e-belediyeçilik konusundaki diğer çalışmalar,
- Tahsilatların web sitesi üzerinden on-line olarak gerçekleştiriliyor olunması,
- Tahsilat yöntemlerinin çok çeşitlilik arz etmesi ve kolay erişim imkanı,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olanak veren Bilgi Evlerinin mevcudiyeti,
- Park ve yeşil alanların yeterli düzeye ulaşmış olması,
- Kentin yeni ve modern bir su ve kanalizasyon altyapısına kavuşmuş olması,
- Hayvan bakımevi kapasitesinin yeterli olması,
- Yeni ve modern bir itfaiye binasının yapılmış olması,

B. ZAYIFLIKLAR

- Belediye öz gelirlerinin düşük olması,
- Belediye sınırlarının genişlemesiyle artan hizmet taleplerine karşılık mevcut kaynakların yetersiz kalması,
- Teknik personel sayısının yetersizliği,
- Kurumumuza ait norm kadrosunun yeterli sayıda doldurulmaması,
- Genç ve dinamik bir personel kadrosuna sahip olunmasından dolayı yaşanan deneyim eksikliği,
- Kurumumuzun bazı birimlerinde yeterli sayıda personelin olmaması,

- Çalışanlar için mesleki ve kişisel gelişime yönelik eğitimlerin yetersizliği,
- Çalışanların performanslarının değerlendirildiği performans yönetim sisteminin mevcut olmaması,
- Kurumsal risklerin analiz edilmemiş olması,
- İç Kontrol Sistemi'nin kurumsal olarak içselleştirilememesi,
- Bazı araçların ekonomik ömrünü tamamlamış ya da tamamlamak üzere olması,
- Kurumda iş sağlığı ve güvenliği kültürünün yeni olması,
- Şehir içi trafik düzenlemesi ve otopark ihtiyacı,
- Coğrafik koşulların bazı kentsel hizmetleri zorlaştırması,
- Şehrin marka değerine yönelik çalışmaların yetersizliği,
- Kentin turizm potansiyelini geliştirecek faaliyetlerin yetersizliği,
- Kültürel ve tarihi mirasları koruma konusunda bilinçlendirme çalışmalarının azlığı,
- Mevcut haliyle yeterli olan ancak gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda server odası, sistem, donanım ve yazılım gibi fiziki ortamlarının yetersiz olması,
- Hazırlanmış olunan Stratejik Plan ve Performans Programlarının uygulamada bazı eksikliklerinin bulunması

C. DEĞERLENDİRME

- Deneyim sahibi üst yönetim sayesinde stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda tüm kaynakların etkili ve verimli kullanılması, insan kaynaklarının deneyim ve etkinliğinin artırılması ile mümkün olacaktır.
- Genç ve dinamik personel yapısının gerekli eğitimler ve de sorumluluk bilinci içinde iyi değerlendirilmesi gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarının nitelik bakımından geliştirilmesi, iş yetkiliğinin arttırılmasına yönelik eğitimler ile personel verimliliğini ve performans artışını sağlayacaktır.
- Norm kadrolar göz önünde bulundurularak birimlerin insan kaynağı taleplerine cevap verilmelidir.
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi, vatandaşlara en hızlı ve en etkin hizmetlerin sunulması, faaliyetlerin yürütülmesinde etkinlik, ekonomiklik ve verimliliğin sağlanması çalışmalarına devam edilmelidir.
- Diğer kurumlar ile yapılan işbirliği çalışmaları arttırılarak devam etmelidir.
- Yeni iş makinesi ve araç alımlarına yapılacak yatırımlar ile hizmet kalitesinde artış sağlamak olacaktır.
- E-Belediye modüllerinin sürekli geliştirilmesi gerekmektedir.
- Personel performans değerlendirme sistemi oluşturulmalıdır.
- Belediyeye yeni kaynaklar yaratılmalı ve mevcut gelirler arttırılmalıdır.
- İç kontrol sistemlerinin acilen aktifleştirilmesi gerekmektedir.
- Belediyemiz asfalt şantiyesi önemli bir katkı sağlamakta ve bu devam ettirilmelidir.
- Hazırlanmış olunan Stratejik Plan ve Performans Programlarının uygulamadaki eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir.

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz, vatandaşlarımızın gereksinim ve beklentileri doğrultusunda ihtiyaç analizi yapıp elde ettiği bilgiler ışığında strateji ve hizmet politikalarını oluşturarak yeniliklere karşı sürekli hazır bulunmaktadır. Belediyemiz bu sayede hizmet sonuçlarını değerlendirmekte ve tüm paydaşlarına sürdürülebilir yarar sağlamaktadır. Bu bağlamda misyon, vizyon ve stratejik planımızdaki hedeflere ulaşmak için planlanan proje ve faaliyetlerin yapılması, takibi ve daha etkin yürütülmesi çalışmaları devam etmektedir.

Bu bilinçle önümüzdeki dönemler için değerlendirilmesi ve kurumsal olarak tedbir alınması icap eden alanlar şunlardır:

- Personellerimizin motivasyon ve iş tatminlerinin sağlanması ile sosyal imkan ve aktivitelerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar gelişime açık alanlarımızdır.
- Küresel ısınmaya bağlı olarak mevsim şartlarının olağan dışı seyretmesi ile gündeme gelen su temini konusundaki risklerin azaltılması hususunda DSİ'nin sorumluluğunda "Alparslan 2 Barajından Cazibeli İçme Suyu Temini Projesi" ile şehre getirilen suyun temiz ve içilebilir vaziyette olması adına devam eden "Arıtma Tesisi" çalışmalarının süratle tamamlanması gerekmektedir.
- Coğrafi bilgi sistemleri ve buna bağlı kent bilgi sistemlerinin geliştirilmesine devam edilmelidir.
- Hizmetlerin sunumunda standartların yükseltilmesi, kurumsal gelişimin sürdürülmesi, vatandaşlara en hızlı ve etkin hizmetlerin sunulması; faaliyetlerin yürütülmesinde etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik sağlanmalıdır.
- Çarpık kentleşmenin önlenmesi üzerinde durulması gereken çalışmalardandır.
- Belediyemiz, stratejik yönetim anlayışı içerisinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yönetmeliği'nde yer alan görev ve sorumluluklarını eylem planında belirtilen zamanlamalara uygun olarak yerine getirmelidir.
- Genç personel sayısının kurum genelinde artıyor olması belediye hizmet alanlarında tecrübeli, mevzuata hakim, bilgi sahibi ve farklı uzmanlıklarda güvenilir personel ihtiyacını doğuracağından yeniliğe ve gelişime açık bu genç personel kadrosunun yetiştirilerek uzun vadede kurumun nitelikli personel ihtiyacının karşılanması sağlanmalıdır.
- Endüstriyel, evsel ve tıbbi atıkların bertarafı ve kontrolüne yönelik olarak sürdürülen projeler civar il ve ilçe belediyeleri ile koordinasyon içerisinde devam ettirilmelidir.
- Afet yönetimi konusunda kurum içi ve kurum dışı bilinçlendirme çalışmalarının sürdürülmesi, afet yönetimi ile ilgili birimler arasında daha da etkin koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması ve afet ile ilgili konularda iletişim altyapısının güçlendirilmesi gerekmektedir.
- Yaşamış olduğumuz küresel salgın gibi dünyayı, ülkemizi ve kentimizi bekleyen tüm risk tanımları gözden geçirilmelidir. Risk analizinin önemi gibi gerçekleşen risklerin yönetilmesinde eylem planları oluşturulmalı ve dönemsel olarak güncellenmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Muş Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporun "III/A – Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. MUŞ – 06.03.2025

M. Fadıl SOYDAN

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Muş Belediyesi bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfın önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. MUŞ - 10.03.2025

Sırrı SÖYLEMEZ

Muş Belediye Başkanı