



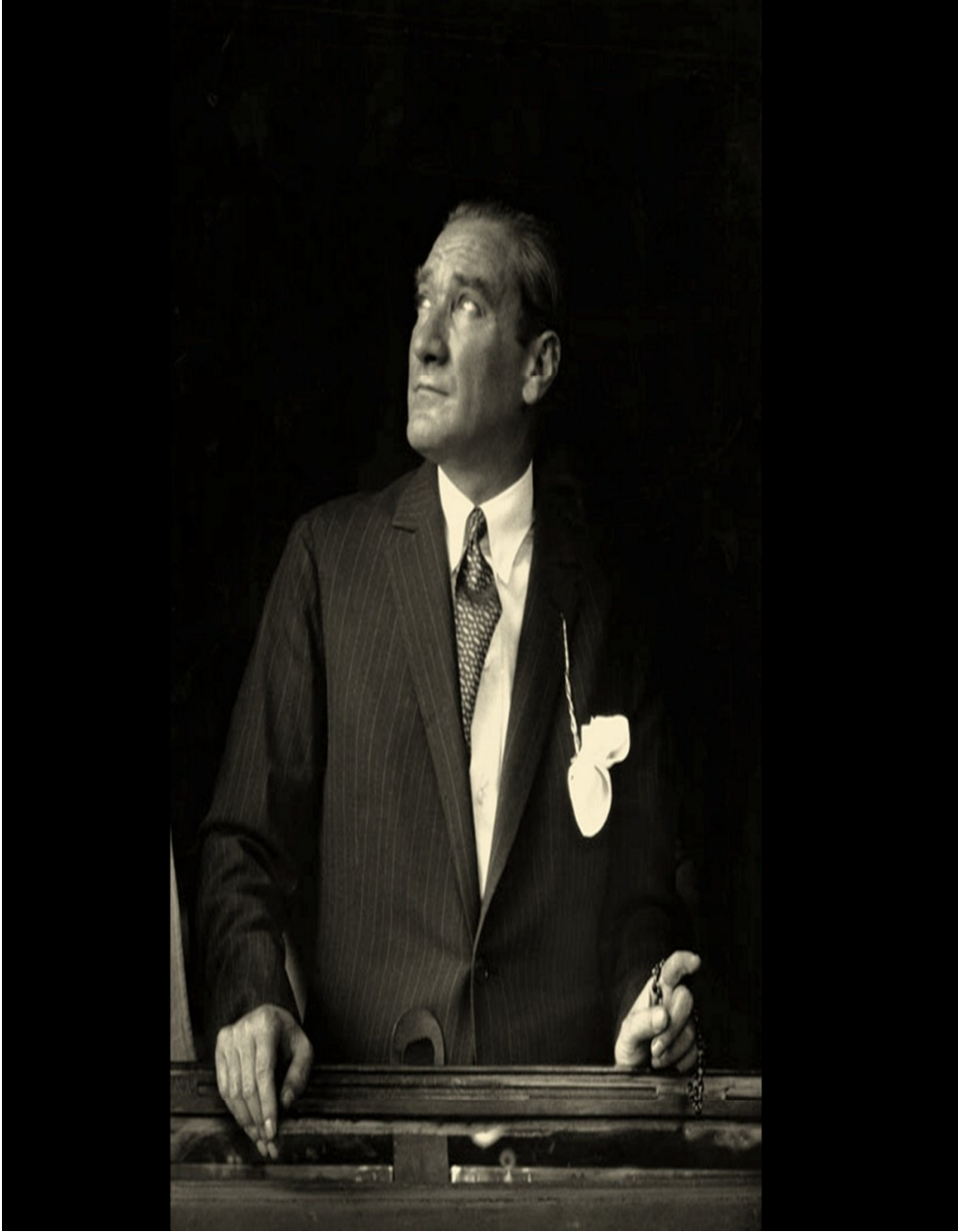
2016 YILI FAALİYET RAPORU





2016 YILI FAALİYET RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BİNALİ YILDIRIM
BAŞBAKAN



AHMET ÇAKIR
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE
BAŞKANI



HALUK CÖMERTOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



**BASRİ
AKNAR**



**İLHAMİ
MENĞİ**



**METİN
BÖLÜKBAŞI**



**MEHMET
BİLEN**



**H.İBRAHİM
AKTAŞ**



**VAHAP
BOZTEPE**



**FARUK
ÖZAN**



**RAMAZAN
ERDEM**



**NAMIK
BAYINDIR**



**ECEVİT
ÖLMEZ**



**İBRAHİM
DOĞAN**

Kamu idarelerinin, katılımcı belediyecilik anlayışı, mali şeffaflık, hesap verme sorumluluğu, bilgilerin doğru, güvenilir olması ve bu bilgilerin kamuoyuna sunulmasını sağlamak amacı ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi gereği; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde ve Maliye Bakanlığınca 17.03.2006 Tarihinde yayınlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, Belediyemizin 2016 Mali Yılına ait faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Bu faaliyet raporunda, kanun ile belirlenen faaliyet alanları ve görevleri çerçevesinde kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasına büyük özen gösterilmiştir. Yıl içinde yapılan çalışmalara ait sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi de bu faaliyet raporunda açıklanmıştır.



2016 yılında ayrıca personel performans ve verimliliğindeki eksiklikler giderilmeye çalışılmış olup 30 Mart 2014 seçimleriyle birlikte ilimizin Büyükşehir statüsüne kavuşmasıyla Belediyemizde Başkan Yardımcılıkları kadroları olduğundan belediyemizin teşkilat yapısı, insan kaynakları ve fiziki düzenlemeleri üzerinde yeniden gerekli çalışmalar yapılmış ve bunun neticesinde düzenli bir kurumsallaşmanın oluşmasında önemli bir adım daha atılmıştır.

Faaliyetlerimizin yer aldığı bu rapor meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi, İlçemiz halkı tarafından incelenerek kamuoyunun da belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm birim yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri bu raporlarla ortaya koymaları faaliyet sonuçlarının çok daha verimli hale gelmesini sağlamaktadır.

Bugünü kurtaran değil geleceği tasarlayan ve hedefleyen bir belediyecilik anlayışını kurumsallaştırmak için çalışmalarımıza devam etmekteyiz. Gönümüzdeki ve aklımızdaki güzellikleri paylaşarak, ilçemiz için hep birlikte çalıştık. İlçe halkımızın her bir bireyinin tamamının ayrımsız, birlik ve beraberlik içerisinde mutlu bir gelecek yaşaması için üzerimize düşen ne varsa en iyi biçimde karşılamak üzere çalıştık ve çalışmaya da devam edeceğiz. İlçemizin önceliklerini göz önünde bulundurarak hizmetlerimizi bir plan dahilinde gerçekleştirdik. 2017 yılında da çalışmalarımız ve İlçe halkımıza hizmetlerimiz artarak devam edecektir.

30 Mart 2014 seçimleriyle birlikte Büyükşehir statüsüne kavuşmuş olmakla Malatya Büyükşehir Belediyesinin de hizmetlerimizin gerçekleşmesinde büyük katkıları olmuştur. Bizlere katkıda bulunan başta Malatya Büyükşehir Belediyesi olmak üzere, tüm Belediye Personelimize ve Belediye Meclisi üyelerimize sonsuz teşekkür eder, şükranlarımı sunarım. Bundan sonraki çalışmalarında kendilerine daha ileri hedeflere ulaşmalarında üstün başarılar diliyorum, 2016 yılı faaliyet raporunu hazırlayan birim amiri arkadaşlarıma ve emeği geçen tüm personelimize de ayrıca teşekkür ediyorum.

Haluk CÖMERTOĞLU
Belediye Başkanı



BASRİ AKNAR
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI



ÇETİN ÖZDEMİR
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI.....	29
GİRİŞ.....	33
I-GENEL BİLGİLER.....	33
A-MİSYON VE VİZYON.....	33
MİSYONUMUZ.....	34
VİZYONUMUZ.....	34
B-YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	34
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	42
1. FİZİKSEL YAPI.....	46
2. ÖRGÜT YAPISI.....	46
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI.....	46
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	46
5. SUNULAN HİZMETLER	48
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	49
II-AMAÇ VE HEDEFLER	49
a-DAİRENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	49
b-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	49
II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE EVLENDİRME MEMURLUĞU	51
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	79
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	91
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	107
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	113
ZABITA AMİRLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ	121
PROJE VE AR-GE BİRİMİ	125
SANAT VE TASARIM ATÖLYESİ	137
İLETİŞİM BİLGİLERİ	141



BELEDİYE HİZMET BİNASI



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Haluk CÖMERTOĞLU
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[4]

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

Haluk CÖMERTOĞLU
Belediye Başkanı

GİRİŞ

2016 Mali Yılına ait faaliyet raporunu, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan “KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK” doğrultusunda hazırlanmıştır. Bundan sonraki yıllarda, bu raporlar daha da geliştirilerek esas olarak performans ve hedefler baz alınarak hazırlanacaktır.

Faaliyet raporu hazırlarken vizyon, misyon ve değerlerimize değindik. Zira tüm yatırımlarımız ve faaliyetlerimiz bundan böyle belirlediğimiz vizyon, misyon ve ilkelerle gerçekleştirilecektir.

1-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Arapgir’in kentsel gelişim seviyesini, Arapgir’de yaşayan halkın yaşam kalitesini artırmak, modern bir yönetim anlayışı ile etkin, dinamik, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde, çalışanları ve hizmet alanları mutlu kılan, verimli, üretken ve toplumun tüm dinamikleri ile işbirliğine açık gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir belde yaratabilmek için, katılımcı fikir ve değerlere önem vererek, beldemizde etkin rol olan diğer kamu kuruluşları ile uyum içerisinde hizmet edebilmektir.

Genç, dinamik ve donanımlı çalışanları ile belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek amacı ile şeffaf, gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyecilik anlayışı ile Arapgir halkına toplumsal ve kentsel alanda, sosyal, kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir belde oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmeti sunmaktır. Tüm kaynaklarını bir plan dâhilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını sağlayarak; vatandaş memnuniyeti anlayışı ile hizmet sunulan kesimlerin yaşam kalitesini ve refah düzeyini yükseltmek, Beldenin lokomotif unsuru olma yolundaki rolünü arttırarak Arapgir’in kültürel kimliğinin gelişmesini sağlamaya devam ettirmektir.

VİZYONUMUZ

Arapgir İlçesinin kalkınması ve gelişmesi noktasında, sorumluluklarını en üst noktada tutarak, çağdaş, güvenilir, yerinden yönetim anlayışını yerleştirmiş, kaynaklarını verimli bir şekilde öncelik kriterlerine uygun kullanan, hizmet sunumunda kaliteyi esas alan; dinamik, insan odaklı, ihtiyaçlara duyarlı, katılımcılık ve işbirliği çerçevesinde; Tarihsel mirasını ve yeşilini koruyup, vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını süratle yerine getiren idare anlayışı ile mutlu insanların yaşadığı bir ilçe olması, sadece ferdin mutluluğu değil toplumun mutluluğu için var olmaktır.

İLKELERİMİZ

- ☐ Atatürk İlkelerine Bağlı,
- ☐ Güvenilir,
- ☐ Çağdaş ve Yenilikçi,
- ☐ Karar alma, uygulama ve eylemde şeffaflık ve açıklık,
- ☐ Doğaya, tarihi dokuya ve insana saygı,
- ☐ Katılımcı ve paylaşımcı bir yöntem,
- ☐ Adalet ve tarafsızlık,
- ☐ Sosyal idare anlayışı,
- ☐ Ulaşılabilir ve Hesap verme yükümlülüğü olan,
- ☐ Gelişmeye açık, öğrenen ve öğreten, çözüm üreten,
- ☐ Kaynakların rasyonel dağılımı, zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- ☐ Teknolojiyi kullanarak yenilikleri takip etmek, değişimi yönetmek,
- ☐ Güler yüzlü ve yapıcı anlayış,
- ☐ Çalışan ve vatandaş memnuniyeti,

B – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- BELEDİYENİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI ŞUNLARDIR

5393 Belediye Kanununun 15. maddesinde Belediye mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- 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.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPGİR

GÜMRÜKÇÜ OSMAN PAŞA CAMİİ



- 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.
- İ) 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) Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- N) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- O) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (lpg) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

L) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve İl Merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve içişleri bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. 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 içişleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı devlet ihale 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.

2 – BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ ŞU ŞEKİLDE SIRALANMIŞTIR

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d - Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g - Şartlı bağışları kabul etmek.

h - Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

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

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

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

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

m - Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R



MEŐHUR ARAPG R K HN  ÜZÜMÜ

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

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

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

r - Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s - Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t - Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

3 – BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ ŞU ŞEKİLDE SIRALANMIŞTIR

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c - Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d - Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e - Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h - Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i - Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek

4 – BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a - Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b - Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c - Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d - Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e - Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f - Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g - Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h - Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i - Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j - Belediye personelini atamak.
- k - Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l - Şartsız bağışları kabul etmek.
- m - Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n - Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.
- o - Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p - Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

C - İDAREYE İLŞKİN BİLGİLER

1 - FİZİKSEL YAPI

Arapgir Doğu Anadolu Bölgesinin batı kemsinde,yukarı Fırat bölümünde Fırat vadisinin batı yakasında,Malatya İline 120 Km mesafede yer almaktadır. Doğuda Elazığ'ın, Batısında;Sivas'ın Divriği,Malatya'nın Arguvan,Kuzeyinde Erzincan'ın Kemaliye,Güneyinde Elazığ'ın Baskil ve Keban ilçesi ile çevrili yerleşim birimidir.

Arşiv Kayıtlarında 1888 yılında kurulduğu bilinen Arapgir Belediyesi Atanmış ve seçilmiş belediye başkanlarınca o tarihten bu yana sevk ve idare edilmiştir.Adrese dayalı nüfus sayım istatistik sonuçlarına göre İlçemizin merkez nüfusu 11,100 Yaz aylarında bu nüfusumuz iki üç kat artmaktadır.İlçemizin yüzölçümü 956 Km2, beldemizin hizmet alanının yüzölçümü 11.520 hektar, Belediye İmar alanının yüz ölçümü ise 714 hektardır. Yerleşim alanı yüz ölçümü yönünden Malatya'nın en büyük İlçe belediyesi konumundadır.İlçemizin Belediye hizmet alanı içerisinde 63 mahallesi bulunmaktadır. Belediye Hizmet binamız 3 katlı olup,Bodrum katta sığınak, arşiv, kalorifer dairesi, depo. Zemin katta Zabıta odası, Makine ikmal odası, Emlak Tahsilat Odası, İşçi odası depocu odası Birinci katta Belediye Başkanı odası, Yazı İşleri Müdürü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlükleri, Destek Hizmetleri, İmar ve şehircilik iki adet Başkan Yardımcısı odası, İkinci katta Toplantı salonu, mescit, Çay ocağı,Meclis-Encümen Toplantı odası 5 adet misafir odası ile WC ve Mali hizmetler arşivi mevcut olup, Nikah töreni için ayrıca bir oda bulunmamaktadır.

a - BELEDİYENİN TAŞINMAZLARI

Sıra No	Cinsi	Miktarı
1	Hizmet Binası	4
2	İşyeri	120
3	Arsa	701

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R

TAŞ KÖPRÜ



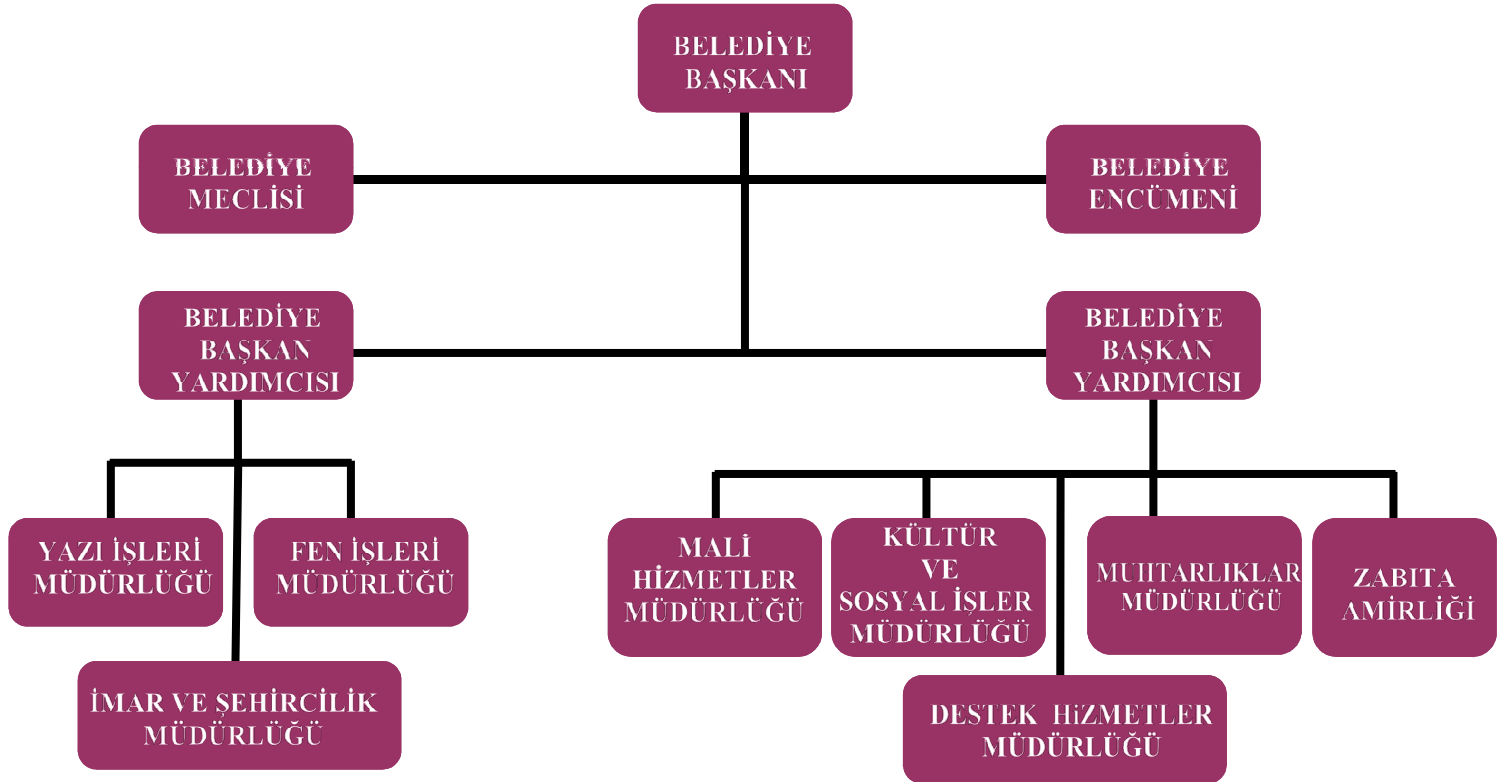
b – BELEDİYENİN ARAÇ PARKURU

S.N	MODELİ	CİNSİ/RENGİ	MARKASI	PLAKA NO
1	2012	Kepçe/Siyah	2012	----
2	2009	Kepçe/Sarı	2009	----
3	2010	Ekskavatör	220LC	----
4	2002	Kepçe	Fermec	----
5	----	Silindir	BornogEW120AD	----
6	2003	Kamyon	İveco	44HY145
7	1991	Traktör	Steyr	44DU321
8	1983	Traktör	Massey Ferguson	44DU201
9	1986	Traktör	Massey Ferguson	44DU200
10	1999	Traktör	Tumoson	44DU730
11	1998	Kamyonet	Fargo	44DU516
12	1998	Kamyon	Mersedes Benz	44DU098
13	1998	Kamyon	Mersedes Benz	44DU691
14	2015	Otomobil	Ford	44HY278
15	2003	Özel Amaçlı	Ford	44HY284
16	2001	Özel Amaçlı	Ford	44HA969
17	2015	Tanker	Ford	44HY282
18	2015	Kamyon	Ford	44HY280
19	2015	Kamyon	Ford	44HY281
20	2014	Kamyon	Ford	44HY206
21	2015	Kamyonet	Ford	44HY279
22	2000	Kamyonet	Ford	44HA134
23	1996	Kamyonet	Ford	44DU665

24	1999	Minibüs	Hyundai	44HA002
25	1997	Kamyon	Mitsubishi	44DU565
26	2010	Kamyon	Mitsubishi	44DU790
27	2005	Kamyonet	Renault	44DU140
28	2000	Kamyonet	Bmc	44DU681
29	1995	Kamyon	Bmc	44HY283

2 - ÖRGÜT YAPISI

FİZİKSEL YAPI



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Yeniden yapılanma çalışmaları çerçevesinde hizmetlerin daha verimli yürütülebilmesi amacıyla 2016 yılında belediyemizin tüm birimleri yeterli bilgisayar, bilgisayarlar için güç kaynağı ve teknik donanımına sahip hale getirilmiştir. Belediyemizde anons sistemi yenilenmiştir.

4 - İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz bünyesinde 31.12.2016 tarih itibarıyla 22 adet memur ve 1 adet kısmi zaman sözleşmeli avukat, 3 adet kadrolu işçi personel görev yapmaktadır.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R

ARAPG R KOZLUK REYHAN ÇAYI



KURUMU	MEMUR KADROLARINDA TOPLAM MEVCUT (Norm Kadro)		SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI		İŞÇİ SAYISI			DİĞER Hizmet alımı	TOPLAM
					Sürekli İşçi (Norm Kadro)		Geçici İşçi		
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ			
Arapgir Belediyesi	23	38	1	-	3	27	23	65	180

5 - SUNULAN HİZMETLER

5393 Sayılı Kanununun getirdiği yenilikler doğrultusunda, Belediye Kanununda gösterilen gelirleri ve İller Bankasından gelen ortaklık payı ile sunduğu hizmetleri şu şekilde sıralamak mümkündür:

İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; Çevre ve Çevre Sağlığı, Temizlik ve Katı Atık; Zabıta, Acil Yardım, Kurtarma; Şehir İçi Trafik; Defin ve Mezarlıklar; Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alanlar; Konut; Kültür ve Sanat, Turizm ve Tanıtım, Gençlik ve Spor; Sosyal Hizmet ve Yardım, Nikâh, Meslek ve Beceri Kazandırma; Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmetlerini Yapar veya yaptırır.

Devlete ait her derecedeki Okul Binalarının İnşaatı ile Bakım ve Onarımını yapabilir veya yaptırabilir, Her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; Kültür ve Tabiat Varlıkları ile Tarihî Dokunun ve Kent Tarihi Bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; Bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda Bankacılığı yapabilir. Kapsamında hizmetler sunulmaya çalışılmıştır.

6 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye bünyesinde birimler oluşturmuş, bu birimlerin başında birim amirleri bulunmaktadır. Birimlerimiz birim amirleri tarafından yürütülmektedir. İhale ve satın alma gibi karar süreçleri yetkililer ve sorumluların ortak kararı ve Başkanlık makamının onayı ile gerçekleştirilmektedir. Alınan kararlarda temel ilke, kalite ve mevzuata uygunluğudur. Yetkili makamlarca ve belediye meclisi tarafından oluşturulan Denetim Komisyonunca iç denetim yapılmıştır. İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca da dış denetimlere tabi tutulmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

a. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin amacı, Arapgir belediye hizmetlerinde alt yapı ve kentsel kalkınma, yeniden yapılanma ve imar alanlarında gelişimini sağlayarak sosyal, kültürel ve yurtiçi-yurtdışı tanıtımıyla birlikte uluslararası standartlara ulaştırmaktır.

2016 yılında bütçemizin imkânları dâhilinde yukarıda belirtilen amacımıza yönelik hizmetler sunulmuştur. Bu hizmetler faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bölümünde açıklanmıştır.

b. TEMEL POLİTİKA VE HEDEFLER

2016 yılı Belediyemizin Temel Politikaları ve Öncelikleri;

Belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan belediyemizin temel politikası ile öncelikleri, kentsel yaşamın, kentsel yaşam standartlarına ulaştırmak çağdaş yaşam şartlarını sağlamak, sosyo-ekonomik yönden her vatandaşa hizmet verebilecek mekânları oluşturmak, yarım kalmış yatırımların biran önce bitirilerek ekonomiye kazandırmak ve yeni projeleri uygulamaya koymaktır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE EVLENDİRME MEMURLUĞU



NURİ KAYNARCA
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

ARAPGİR BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- a) Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
- b) Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Diğer görevleri.

A – BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- * Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- * Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- * Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,
- * Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- * Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- * Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- * Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak, ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.
- * Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

B – BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ GÖREVLER

- * Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- * 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- * Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- * Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R

MEYDAN KÖPRÜSÜ



C – GENEL EVRAK KAYIT İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- * Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- * Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- * Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

D – DİĞER GÖREVLERİ

- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.
- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- e) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak.
- h) Belediyemizin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olmadığından bu müdürlüğün Personelle ilgili yürütmesi gereken bütün işlerini yapmak.
- i) Belediyemizin Özel Kalem Müdürlüğü olmadığından, bu müdürlükle ilgili bütün işleri organize etmek.

MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI BİRİMİYLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
- b) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
- c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
- d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.

- e) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderir.
 - f) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
 - g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
 - j) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
 - k) Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.
- Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİYLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.
- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar
- c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- h) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir

biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7-Denetim:

Belediye genel iş ve işlemleri 2016 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel müdürlüğü Kontrolörlüğünce Stajyer Selim KARABACAK ve Baş Kontrolör Nihat ÖZFİDAN tarafından 21.05.2012 – 05.06.2016 tarihleri arasında ait işlemleri 06.06.2016 tarihinden 22.06.2016 tarihine kadar denetlemiş olup, denetim ile ilgili 143/18, 137/20 sayılı Denetim Raporuna bağlanılmıştır. Raporda eksik görülen ve düzeltilmesi istenilen konular ilgili birimlerce düzeltilerek cevabi yazı 21.07.2016 tarihinde Arapgir Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

B-Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1-İnisiyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2-Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4-Değiştirme: Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5-Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza :Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin :Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

13-Sorumluluk:Memurlar müdürün ve alt birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

14-Görevin Planlanması :Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

15-Görevin Yürütülmesi : Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

ORTAK HÜKÜMLER

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel :

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Genel olarak bakıldığında fazla yoğun olmayan bir iş temposunu mevcut personelle yürütmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü; Arapgir Belediyesi Karar Organı olan ve her ay en az bir toplantı yapan Meclis ile İcra Organı olan ve her ay en az dört toplantı yapan Encümen'in çalışmalarının organizesi ve müdürlüklerin kurum dışı yazışma trafiğinin koordinesini sağlamakta olup, Arapgir Belediyesiyle Arapgir Halkı arasında şeffaf bir köprü vazifesi görmektedir.

Arapgir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğümüz, 2016 dönemi içinde de gerek belediye içi, gerekse belediye dışında belediye hizmetlerini aksatmadan, Arapgir Belediyesi organları olan Meclis ve Encümen toplantılarının öncesi ve sonrasındaki iş ve işlemleri sağlıklı bir şekilde yürütmüş, Belediye ile; diğer resmi kurumlar arasında düzenli bir köprü kurarak evrak alış verişi trafiğini düzenlemiş, ayrıca hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit muamele yaparak Arapgir Halkının istek ve şikayetlerini gerekli yerlere ulaştırmıştır.

Personelimiz etik sözleşme çerçevesinde 2016 yılı görevlerini sistemli, düzenli ve güler yüzlü olarak; Anayasa, kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun şekilde profesyonelce tamamlamıştır.

ÖRGÜT YAPISI VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzde bir Müdür, bir Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 2016 yılı içerisinde kurum içi atama ile bir Bilgisayar İşletmeni ve bir Kaloriferci bulunmaktadır.

Bu müdürlüğe bağlı kararlar bürosu ve genel evrak bürosu bulunmamaktadır.

2016 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü işlerinin takibi bir büro aracılığıyla sürdürülmüştür. Görev ve sorumluluklar Arapgir Belediye Meclisi'nin 03/01/2006 tarih ve 2006/3sayılı kararına istinaden hazırlanan Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Yönetmeliği'ne göre yürütülmektedir. Müdürlüğümüz **2016** yılında; 1 Müdür, 1 VHKİ, 1 Bilgisayar İşletmeni, Belediyenin posta, evrak, kargo, hizmetleri ile hizmet binasının çay ocağının, misafirhanenin işlerini yürüten dört yardımcı personel, hizmet binasının kaloriferini yakan bir geçici personel ve hizmet binasının güvenliğini sağlayan bir gece nöbetçi personel olmak üzere toplam yedi personelle çalışmalarını sürdürmüştür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürü ve Evlendirme Memurluğu olmadığı gibi, Müdürlüğümüze bağlı Kararlar büromuz, evrak kayıt ve dilekçe kayıt ve takip büromuz bulunmadığından; bütün bu işler Yazı İşleri Müdürlüğü personellerince iş bölümü yapılarak yürütülmüştür. Belediyemizin Meclis ve Encümen toplantı ve çalışmalarının daha sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hassasiyetle çalışmaları yürütülmektedir.

Genel Evrak Bürosu da bulunmadığından Belediye ile Arapgir Halkı ve diğer Resmi Kurumlar arasındaki dilekçe, evrak ve posta diyalogunu sağlamak yine Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi çalışmaları yanında, belediyemizin gerek halkımız ve gerekse resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları da yürütmektedir.

MECLİS VE ENCÜMEN ÖRGÜT YAPISI VE SUNULAN HİZMETLER

a-) Meclis:

Arapgir Belediyesinin karar organı olan Meclisimiz, 6360 Sayılı On üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince 30.Mart. 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde seçilen 11 adet meclis üyesinden oluşmaktadır. 5393 Sayılı Kanunun 17-18-32. Maddeleri gereği görevlerini ifa eder. Belediye Meclis-Encümen Odasında her ay düzenli olarak toplanan meclis, 2016 yılında on iki olağan toplantı yaparak ilerde ayrıntısı yazılan meclis kararlarını alarak uygulamaya koymuştur.

ARAPGİR BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

Sr No	Adı Soyadı	Mesleği	Partisi	AÇIKLAMA
1	Haluk CÖMERTOĞLU	Esnaf	AK Parti	Belediye Başkanı
2	Basri AKNAR	Emekli Mem	AK Parti	Belediye Başkan Yar. Meclis Yedek Katibi
3	H.İbrahim AKTAŞ	Nalbur	AK Parti	Meclis 2.Başkan V. ve Bütçe Kom. Üyesi
4	İlhami MENGİ	Arçelik Bayii	AK Parti	Meclis Katibi ve İmar Komisyon Üyesi
5	M. Metin BÖLÜKŞAŞI	Emekli Mem	AK Parti	Meclis Katibi ve Bütçe Kom. Üyesi
6	Mehmet BİLEN	Esnaf	AK Parti	Meclis 1. Başkan V. ve İmar Kom. Üyesi
7	Faruk ÖZAN	Esnaf	AK Parti	Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
8	Vahap BOZTEPE	Spor Eğitmeni	AK Parti	Meclis Üyesi ve İmar Kom. Üyesi
9	Ramazan ERDEM	Oto Tamircisi	AK Parti	Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
10	İbrahim DOĞAN	Emekli	CHP	Meclis Üyesi ve Bütçe Kom. Üyesi
11	Namık BAYINDIR	Serbest	CHP	Meclis Üyesi ve İmar Kom. Üyesi
12	Ecevit ÖLMEZ	Serbest	CHP	Meclis Üyesi

2016 YILI MECLİS TOPLANTILARI

Sıra No	Birleşim	Oturum	Oturum Türü	Karar Tarihi	Karar No	Karar Adeti
1	1	1	Olağan	05.01.2016	01-7	7 Adet
2	2	1	“	02.02-2016	8-12	5 Adet
3	3	1	“	01.03.2016	13-17	5 Adet
4	4	1	“	05.04.2016	18-23	6 Adet
5	5	1	“	03.05.2016	24-30	7 Adet
6	6	1	“	03.06.2016	31-35	5 Adet
7	1	1	“	01.07.2016	36-38	3 Adet
8	1	1	“	02.08.2016	39-41	3 Adet
9	1	1	“	01.09.2016	42-48	7 Adet
10	1	1	“	04.10.2016	49-51	3 Adet
11	1	1	“	01.11.2016	52-53	2 Adet
12	1	1	“	01.12.2016	54-56	3 Adet
		TOPLAM				56 ADET

2016 YILI MECLİS KARARLARI LİSTESİ

Sr No	Birleşim No	Karar Tarihi	Oturum No	Karar No	KARAR KONUSU
1	1	05.01.2016	1	1 2 3 4 5 6 7	1- Açılış, yoklama ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi 2-2016 Mali yılı içerisinde geçici işçi çalıştırılması 3-2016 Mali yılı içerisinde kısmi zaman sözleşmeli personel çalıştırılması. (avukat) 4- Belediyemizde çalışan zabıta memurlarına 2016 mali yılı içerisinde verilecek olan fazla çalışma ücreti konusunun görüşülmesi. 5- Denetim komisyonunun kurulması ve üye seçilmesi konusunun görüşülmesi. 6- Mülkiyeti Belediyemize ait bir taşınmazın kiraya verilmesi konusunun görüşülmesi. 7- Dilek, temenni ve kapanış
				8 9	1- Açılış, yoklama ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi 2- Belediyemizde çalışmakta olan memurlara 2016 mali yılı içerisinde verilecek zam ve tazminatlar konusunun görüşülmesi.
2	2	02.02.2016	1	10 11	3- Taşınmaz kiraya verilmesiyle ilgili komisyondan gelen raporların görüşülmesi. 4- Meclis başkan ve üyeleri ile komisyon üyelerine ödenecek huzur hakkı konusunun görüşülmesi.
2	2	02.02.2016	1	12	5- Dilek, temenni ve kapanış maddesinin görüşülmesi.
3	3	01.03.2016	1	13 14 15 16 17	1-Açılış,yoklama ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi 2-Arapgir Belediyesinin 2016 Mali Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi. 3-İmar Planı değişikliği yapılmasıyla ilgili önerenin görüşülmesi. 4-Eski araç ve iş makinelerinin satılması için encümene yetki verilmesi konusunun 5- Dilek, temenni ve kapanış maddesinin görüşülmesi

4	4	05.04.2016	1	18	1-Açılış,yoklama, ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi
				19	2-Belediyemizin 2016 mali yılı hesaplarıyla ilgili Denetim Komisyonu raporunun görüşülmesi.
				20	3-Belediye Meclis Başkan Vekillikleri, Meclis Katip Üyelikleri, Encümen Üyelikleri, Plan-Bütçe Kesin Hesap ve Tarife Komisyonu Üyelikleri ile İmar ve Bayındırlık Komisyonu Üyelikleri seçimlerinin yapılması.
				21	4-İmar ve Bayındırlık Komisyonu Raporunun görüşülmesi.
				22	5-Fırat Kalkınma Ajansından Maddi Yardım Talebinde bulunma konusunun görüşülmesi.
				23	6-Dilek temenni ve kapanış.
5	5	03.05.2016	1	24	1-Açılış,yoklama ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi.
				25	2-Arapgir belediyesinin 2016 malı yılı kesin hesabı ve 2016 mali yılı taşınır yönetim hesabının görüşülmesi.
				26	3-Belediyemiz adına kayıtlı, Taşdelen Mahallesiindeki bir taşınmazın tahsis edilmesiyle ilgili konunun görüşülmesi.
				27	4-İlçemiz Yeni Mahalle 936 Ada,1 ve 2 Parsellerin bulunduğu alanlara ait arsaların İmar Paftalarının onaylanması konusunun görüşülmesi.
5	5	03.05.2016		28	5-Belediyemize ait şirketin sorumluluğunun devredilmesiyle ilgili konunun görüşülmesi.
				29	6-Belediye Başkanının yurtdışı gezisiyle ilgili konunun görüşülmesi.
				30	7-Dilek, temenni ve kapanış.
6	6	06.06.2016	1	31	1- Açılış,yoklama ve geçen toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi.
				32	2-Taşınmaz kiraya verilmesiyle ilgili kararda düzeltme yapılması konusunun görüşülmesi.
				33	3- İmar Planı Değişiklik Teklifinin Görüşülmesi.
				34	4-İmar Planı Değişiklik Teklifinin Görüşülmesi.
				35	5-Dilek, temenni ve kapanış.

7	1	01.07.2016	1	36 37	1- Arapgir Belediyesi Zabıta Talimatnamesinin Güncellenmesi Konusunun Görüşülmesi. 2- Mülkiyeti Belediyemize ait İşyerinin Muhtarlar Derneği Arapgir Şube Başkanlığına Tahsis Edilmesi Konusunun Görüşülmesi.
8	1	02.08.2016	1	38 39 40 41	1- Belediyede Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kadrosu İhdas Edilmesi. 2- Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını Düzenleyen Çalışma Yönetmeliği Konusunun Görüşülmesi. 3-Emniyete Taşınmaz Tahsis Edilmesi Konusunun Görüşülmesi. 4- İmar Tadilatı Yapılması Konusunun Görüşülmesi
9	1	01.09.2016	1 1	42 43 44	1-Belediye Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını Düzenleyen Çalışma Yönetmeliği Konusunun Görüşülmesi. 2-Hastane Alanı İmar Tadilatı Konusunun Görüşülmesi. 3-1/1000 Ölçekli İlave İmar Planı için Büyükşehir Belediyesine Yetki Verilmesi Konusunun Görüşülmesi.
9	1	01.09.2016		45 46 47 48	4-İmar Komisyonu Raporunun Görüşülmesi. 5- Milli Eğitim Bakanlığına Eğitim Alanı Tahsis Edilmesi Konusunun Görüşülmesi. 6- Yeni Yatırımların Gerçekleştirilmesi İçin Belediye Başkanına Kredi Kullanılması için Yetki Verilmesi Konusunun Görüşülmesi 7-Arsa Satışı konusunun görüşülmesi.
10	1	04.10.2016	1	49 50 51	1-2017 Mali yılı ile izleyen iki yıla ait hazırlık bütçesinin ön görüşmesi konusunun görüşülmesi. 2-İmar ve Bütçe Komisyonu Raporunun Görüşülmesi. 3-Kat Artırımı (İmar Tadilatı) Konusunun Görüşülmesi.
11	1	01.11.2016	1	52 53	1-Arapgir Belediyesinin 2017 Mali yılı bütçesi ile izleyen (2018-2019) yılları tahmini bütçeleri konulu, Plan-Bütçe Komisyon raporunun görüşülmesi. 2-Arapgir Belediyesinin 2017 Mali yılında uygulayacağı tarifeler konusunun görüşülmesi.



KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R

12	1	01.12.2016	1	54 55 56	1-Genel konuların görüşülmesi. 2-Ek Ödenek Konusunun görüşülmesi. 3-Ek Ödenek alınması ile ilgili Komisyon raporunun görüşülmesi.
----	---	------------	---	----------------	---

Tablodan da anlaşılacağı üzere Arapgir Belediye Meclisi, **2016** Yılı içerisinde 12 Adet birleşim yapmış olup, bu birleşimlerden 12 olağan, toplantı olup birleşimlerin sonucunda **56** adet karar alarak uygulamaya koymuştur.

Meclis Üyeleri, Meclis gündemindeki bir konunun daha derinliğine incelenmesi ve meclisin aydınlatılması amacıyla, aynı zamanda ihtisas komisyonlarında da görev yapmaktadırlar.

05.04.2016 TARİHLİ ŞEÇİM SONRASI OLUŞAN BELEDİYE YAPILANMASI ARAPGİR BELEDİYESİ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

Sr No	Adı Soyadı	Meclis Karar Tarihi	Meclis Karar No	Mensup olduğu Parti
1	Mehmet BİLEN Meclis 1.Başkan V.	05.04.2016	2016/20	AK Parti
2	Hacı İbrahim AKTAŞ Meclis 2.Başkan V.	05.04.2016	2016/20	AK Parti

ARAPGİR BELEDİYESİ MECLİS ASIL VE YEDEK KATİPLERİ

1	İlhami MENGİ Meclis Katibi	05.04.2016	2016/20	AK Parti
2	M. Metin BÖLÜKBAŞI Meclis Katibi	05.04.2016	2016/20	AK Parti
3	Basri AKNAR Meclis Yedek Katibi	05.04.2016	2016/20	AK Parti
4	Mehmet BİLEN Meclis Yedek Katibi	05.04.2016	2016/20	AK Parti

ARAPGİR BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ

1	Faruk ÖZAN	05.04.2016	2016/20	AK Parti
2	Ramazan ERDEM	05.04.2016	2016/20	AK Parti

İHTİSAS KOMİSYONLUKLARI

PLAN-BÜTÇE-KESİN HESAP VE TARİFE KOMİSYONU ÜYELERİ				
1	Basri AKNAR	05.04.2016	2016/20	AK Parti
2	Hacı İbrahim AKTAŞ	05.04.2016	2016/20	AK Parti
3	M. Metin BÖLÜKBAŞI	05.04.2016	2016/20	AK Parti
4	İbrahim DOĞAN	05.04.2016	2016/20	CHP
1	Basri AKNAR	05.04.2016	2016/20	AK Parti

İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

1	İlhami MENGİ	05.04.2016	2016/20	AK Parti
2	Vahap BOZTEPE	05.04.2016	2016/20	AK Parti
3	Mehmet BİLEN	05.04.2016	2016/20	AK Parti
4	Namık BAYINDIR	05.04.2016	2016/20	CHP
1	İlhami MENGİ	05.04.2016	2016/20	AK Parti

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

1	M. Metin BÖLÜKBAŞI	05.01.2016	2016/5	AK Parti
2	Vahap BOZTEPE	05.01.2016	2016/5	AK Parti
3	Ramazan ERDEM	05.01.2016	2016/5	AK Parti
4	Hacı İbrahim AKTAŞ	05.01.2016	2016/5	AK Parti
5	Namık BAYINDIR	05.01.2016	2016/5	CHP

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ MECLİSİNE SEÇİLEN ÜYELER

1	Haluk CÖMERTOĞLU	07.04.2014	2014/18	AK Parti
2	Basri AKNAR (Asıl)	07.04.2014	2014/18	AK Parti
3	İlhami MENGİ (Yedek)	07.04.2014	2014/18	AK Parti

MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ BİRLİK MECLİSİNE SEÇİLEN ÜYELER

1	Haluk CÖMERTOĞLU	07.04.2014	2014/19	AK Parti
2	İlhami MENGİ	07.04.2014	2014/19	AK Parti
3	M.Metin BÖLÜKBAŞI	07.04.2014	2014/19	AK Parti

FIRAT HAVZASI ALT YAPI HİZMET BİRLİĞİ MECLİSİNE SEÇİLEN ÜYELER

1	Haluk CÖMERTOĞLU	03.06.2014	2014/37	AK Parti
2	İlhami MENGİ	03.06.2014	2014/37	AK Parti



FA SPORLARI



5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 19. maddeleri gereğince oluşturulan başkanlık divanı seçim tarihinden sonraki iki yıl,daha sonra seçilecek başkanlık divanı da ilk mahalli idareler seçimine kadar görevlerine devam edeceklerdir.

B - ENCÜMEN

ARAPGİR BELEDİYE ENCÜMEN YAPISI

Arapgir Belediyesi'nin diğer bir organı olan Arapgir Belediye Encümeni;
Encümen Başkanı,(Belediye Başkanı) Meclisçe seçilen iki Meclis üyesi ile Belediye Başkanınca görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü ile Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere toplam beş kişiden oluşmakta ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33.34.35 ve 36. maddelerine göre görevlerini ifa etmektedirler.

Encümen toplantıları her hafta *Perşembe* günleri saat:13.30'da yapılmaktadır. Arapgir Belediye Encümeni **07 Ocak 2016 – 29 Aralık 2016** tarihleri arasında **53 adet toplantı yapmış** ve bu toplantılarda; belediye hizmet ve görevlerine ait çeşitli konularda **35 adet encümen kararı almıştır.**

Sr No	Adı Soyadı	Görevi	Partisi	AÇIKLAMA
1	Haluk CÖMERTOĞLU	Belediye Başkanı	AK Parti	
2	Faruk ÖZAN	Seçilmiş Üye	AK Parti	
3	Ramazan ERDEM	Seçilmiş Üye	AK Parti	
4	Nuri KAYNARCA	Yaz.İşl.Müd	-	Memur Üye
5	Gülbüz BULUT	Mali Hiz.Müd	-	Memur Üye

2016 YILI BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI LİSTESİ

Sr No	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar Sayısı	İlgili Birim	Gündem Maddesi ve Karar Konusu
1	1	1	07.01.2016	1	Fen İşleri Müd	1-Çobanlı mahallesinde tevhit ve ifraz yapılması.
				2	Mali Hiz Müd	2-Belediyemize ait taşınmazın kiraya verilmesi.
				3	Mali Hiz Müd	3-Belediyemize ait Eğnir Mah taşınmazların satışı.
2	2	1	14.01.2016			Gündem maddesi yok
3	3	1	21.01.2016			Gündem maddesi yok

4	4	1	28.01.2016			Gündem maddesi yok
5	5	1	04.02.2016			Gündem maddesi yok
6	6	1	11.02.2016			Gündem maddesi yok
7	7	B.AKNAR	18.02.2016			Gündem maddesi yok
8	8	B.AKNAR	25.02.2016	4	Başkanlık	1-Fırat Kalkınma Ajansından maddi yardım talebimiz konusu. 2-Yeni Mah Tevhit yapılması konusu.
				5	Fen İşleri Müd	
9	9	B.AKNAR	03.03.2016	6	Fen İşleri Müd	1-Bellek 1071 Tarih Parkı Çevre düzenlemesi için projeye maddi yardım istenilmesi.
10	10	B.AKNAR	10.03.2016	7 8	Kıymet Taktir Komisyonu. Mali Hiz Müd	1-Yeni mahalle havut gediği mevki arsa satışı. 2-Eski araç ve iş makinelerinin satılması.
11	11	“	17.03.2016	9	Fen İşleri Müd	1-Mail-i İndiham Raporunun görüşülmesi.
12	12	“	24.03.2016	-		Gündem Maddesi Yok
13	13	“	31.03.2016	-		Gündem Maddesi Yok
14	14	Faruk ÖZAN Ramazan ERDEM	07.04.2016	10 11	Yazı İşleri Müd Mali Hiz Müd	1-Encümen toplantı gün ve saatinin değiştirilmesi. 2-Çöp kamyonu almak için maddi yardım talebinde bulunmamız.
15	15	M.Metin BÖLÜKB AŞI	14.04.2016	12	Fen İşleri Müd	1-Kilit parke taşı yapımı için maddi yardım talebimiz konusu.
16	16	Başkan	21.04.2016	13	Mali Hiz Müd	1-2016 Mali yılı Kesin Hesabı ve ekli cetvellerin görüşülmesi.
17	17	“	28.04.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok

18	18		05.05.2016	14 15	Fen İşleri Müd Fen İşleri Müd	1- Kilit parke taşı yapımı için maddi yardım talebimiz konusu. 2-Seher Atmaca evinin rölöve, restitüsyon projeleri için maddi yardım talebimiz konusu.
19	19	“	12.05.2016	16	Mali Hiz Müd	1-Eski araç ve İş Makinelerinin satılması
19	19	“	12.05.2016	17	Fen İşleri Müd	2-Temizlik Malzemesi ve İş Makinesi ve Süpürme Aracı Temin edilmesi için maddi yardım istenilmesi.
20	20	“	19.05.2016	-	-	Tatil Toplantı Yapılmadı.
21	21	“	26.05.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok
22	22	“	02.06.2016	-	-	
23	23	“	09.06.2016	18	Fen İşleri Müd	1-Çobanlı Mah İfraz Yapılması konusunun görüşülmesi.
24	24	“	16.06.2016	-	-	-
25	25	A.Tuncay Vekil F.Özan İzinli	23.06.2016	19	Başkanlık	1-Çöp toplama aracı almak için,Ek ödenek talebinde bulunulması konusunun görüşülmesi.
26	26	Vekalet Bitti.	30.06.2016	-	-	-
27	27		07.07.2016	-	-	Ramazan Bayramı Tatili
28	28	“	14.07.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok.
29	29	“	21.07.2016	20 21	Mali Hizmetler Müd. İmar ve Şehircilik Müd	1-Yedek ödenek ve personel yedek ödeneğinin aktarımı konusunun görüşülmesi. 2-Kaçak ve ruhsatsız yapıya ceza yazılması konusunun görüşülmesi.

30	30	“	28.07.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok
31	31	“	04.08.2016	22	Zabıta Amirliği	1-Işıklı totem kurulması için izin verilmesi konusunun görüşülmesi.
32	32	Olağanüstü	05.08.2016	23	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Yap İşlet Devret Suretiyle Kiraya verilen belediyemize ait işyerinin tahliye edilmesi konusunun görüşülmesi.
33	33	Olağan	11.08.2016	24 25	Mali Hizmetler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	1- Belediyemize ait taşınmazın kiraya verilmesi konusunun görüşülmesi. 2-Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması.
34	34	İ.KAYA	18.08.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok
35	35	İ.KAYA	25.08.2016	26 27	Mali Hizmetler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	1-Belediyemize ait Taşınmazın Kiraya verilmesi konusunun görüşülmesi. 2-2017 Mali yılı ve izleyen iki yılın tahmini bütçesi konusunun görüşülmesi.
36	36	İ.KAYA	01.09.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok
37	37	İ.KAYA	08.09.2016	-	-	Gündem Maddesi Yok.
38	38	İ.KAYA	15.09.2016	-	-	Kurban Bayramı Tatili.
39	39	İ.KAYA	22.09.2016	-	-	Gündem maddesi Yok.
40	40	İ.KAYA	29.09.2016	-	-	Gündem maddesi Yok.
41	41	İ.KAYA	06.10.2016	-	-	Gündem maddesi Yok.

42	42	Olağan	13.10.2016	-	-	Gündem maddesi Yok
43	43	“	20.10.2016	-	-	Gündem maddesi Yok
44	44	“	27.10.2016	28	İmar ve Şehircilik Müd	1-Çarşı Mahallesiinde Kamu yararına kamulaştırma yapılması
				-	-	Gündem maddesi Yok.
45	45		03.11.2016	29	Yazı İşleri Müd	1-Eksik Bilirkişinin Tamamlanması.
46	46		10.11.2016	30 31	Zabıta Amirliği Mali Hizmetler Müd	1-Para Cezası Yazılması. 2-Bölümler Arası Aktarma Yapılması.
47	47		17.11.2016	32	İmar ve Şehircilik Müd	1- Şıhlar Mah İfraz Yapılması konusunun
48	48		24.11.2016	-	-	-
49	49		01.12.2016	-	-	-
50	50	-	08.01.2016	33	Fen İşleri Müd	1-Müze projesinde revizyon yapılması konusunun görüşülmesi.
51	51	-	15.12.2016	-	-	-
52	52	-	22.12.2016	-	-	-
53	53	-	29.12.2016	34 35	Fen İşleri Müd Mali Hiz. Müd.	1-Kilit parke taşı yapımı için maddi yardım talebimiz konusu. 2-Ödenek Aktarılması konusunun görüşülmesi.

ARAPGİR BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Müdürlük olarak 2016 yılı içerisinde, “MECLİS VE ENCÜMEN ÖRGÜT YAPISI VE SUNULAN HİZMETLER” de geçen çalışmaların öncesinde ve sonrasında yapılan faaliyetlerimiz aşağıdadır;

1 - 2016 YILI MECLİS FAALİYETLERİ

- 2016** yılı içinde yapılan her ayın ilk meclis toplantısı öncesinde tüm daire müdürlükleri ile yazışmalar yapıp, gelen tekliflerin durumuna göre toplantı gündemi belirlenmiş ve başkanlığa sunulmuştur
- Meclis toplantı günü bir önceki meclis toplantısında üyelerin önerilerine göre belirlenmektedir.
- Meclisin nerede, ne zaman ve hangi konuları görüşmek üzere toplanacağını meclis üyelerine duyurulmuş, SMS ile ve gereken şekillerde ilanlar yapılmıştır.
- Meclis toplantısında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Bütün Meclis görüşmeleri zabıt haline getirilmiştir.
- 2016** yılı içinde Meclisin aldığı **56 adet karar yazılmış**, imzaları tamamlanmış, Mülki İdare Amirine gönderildikten sonra, kararların konularına göre ilgili Müdürlüklere dağılımları yapılmıştır. Gerekli olanlar Büyükşehir gönderilmiştir.
- Meclis evraklarının müdürlüğümüzce hazırlanan dosyalarda düzenli olarak arşivlenmiştir.
- 2016** yılı içerisinde alınan tüm Meclis Kararları Meclis Kayıt defterine düzenli bir şekilde işlenilmiştir.
- 2016** yılı içerisinde yapılan toplantıya katılan meclis üyelerinin isimleri çıkartılarak, huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmiştir.

2 – 2016 YILI ENCÜMEN BİRİMİ FAALİYETLERİ

- Tüm Daire Müdürlüklerinin Encümende görüşülmek üzere havale ettirdiği teklifler toplanarak her toplantı öncesi gündem oluşturulmuştur.
- Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.
- Encümen Toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Encümenin **2016** yılı içerisinde **53** adet encümen toplantısı yapıp, bu toplantılarda aldığı **35** adet karar yazılmış ve ilgili Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- Karar asılları encümen üyelerine imzalatılmıştır.
- Encümen evrakları düzenli olarak arşivlenmiştir.
- Encümen Kararları encümen kayıt defterine düzenli olarak işlenilmiştir.
- Encümence 2886 Sayılı Kanuna göre yapılan ihalelerde, ihale hazırlıklarının tamamlanmasında, takibinde ve ihalenin yapılmasında Encümen Üyelerine yardımcı olunmuştur.
- 2016** yılı içerisinde yapılan Encümen toplantısına katılan üyelerin isimlerinin çıkartılarak, huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmiştir

3 - 2016 YILI GENEL EVRAK BİRİMİ FAALİYETLERİ

- Resmi Kurumlardan Belediyemize gelen **1521** Adet evrak kayıtlara girilmiş, evrakların tasnifi ve ilgili müdürlüklere havale edilmesi özenle yapılmıştır.
 - Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünden resmi kurumlara ve şahıslara gönderilen **349** adet resmi yazının yazılarak gönderildiği. Ayrıca Belediyemizin Diğer birimlerinden yazılan yazıların da genel kayıt defterine kayıt edilerek sayıları verilmiştir. **2016** yılı içerisinde belediyemizden **1475** adet evrakın posta ve zimmetle çeşitli, kişi ve kurumlara gönderilmesi gerçekleştirilmiştir.
 - Posta ile gönderilecek evraklardan; Bir kısmı normal posta , bir kısmı da taahhütlü ve Aps olarak genel kayıtları ve posta işlemleri yapılmıştır.
 - Yazı İşleri'ne müracaat eden vatandaşların resmi işlemlerinin ne şekilde yürütülmesi gerektiğine dair bilgiler verilmiştir.
 - Vatandaşların Belediyemizden talep, istek ve şikayetlerine dair **283** adet **dilekçenin** kayıt, havale işlemleri ve evrakların takibi yapılmıştır.
 - Meclis ve Encümen Kararlarının ilgili müdürlüklere zimmetli olarak gönderilmiştir.
 - Kurum içi ve kurumlar arası her türlü yazışmalar yapılmıştır.
 - Yine **2016** yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar, düzenli olarak ilgili dosyalarına arşivlenmiştir.
- Elektronik evrak yönetimine geçiş çalışmaları başlatılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2016 YILI FAALİYET RAPORU



EVLENDİRME MEMURLUĞU

Arapgir Belediyesi Evlendirme Memurluğu görevi, Belediye Başkanı tarafından görevlendirme yazısına istinaden, Belediye Yazı İşleri Müdürü Tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizde Evlendirme Memurluğu için düzenlenmiş ayrı bir nikah salonu olmayıp, evlenmek için müracaat eden çiftlerin nikahları Yazı İşleri Müdürlüğü odasında yapılmaktadır.

Evlenmek için müracaat eden çiftlerin nikah dosyası tamamlandığında, çiftlere nikah günü ve saati verilerek nikah akitleri Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine göre aleni olarak yapılmaktadır.

Nikah işlemleri Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca en fazla iki gün içerisinde gerçekleştirilip, çiftlere Uluslar Arası Aile Cüzdanı verilmektedir.

Nikah işlemleri tamamlanan çiftlerin evlendiklerini gösterir mernis düzenlenerek aynı gün veya iki gün içerisinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne Bildirilmektedir.

Kızlık soyadını kullanmak isteyen bayanların bu husustaki dilekçeleri hazırlanarak gerekli işlemler yapılmaktadır.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna müracaat ederek başka yerlerdeki Evlendirme Memurluklarında nikah yaptırmak isteyen kişilere evlendirme beyannamesi düzenlenerek verilmektedir. Başka evlendirme memurluklarına müracaat ederek evlendirme izin beyannamesi alan kişilerin dosyaları bizim memurluğumuzdaki dosyayla birleştirilip, evlenme akitleri yapıldıktan sonra, evlenme izin belgesi veren evlendirme memurluğuna nikah işleminin tamamlandığına dair bilgi verilmektedir.

BELEDİYEMİZ EVLENDİRME MEMURLUĞUNCA YAPILAN 2016 YILI EVLENME DÖKÜMANI

Sr No	2016 Yılı Ayları	Yerli Müracaat	Yabancı Müracaat	Toplam Evlenme
1	OCAK	-	-	-
2	ŞUBAT	3	-	3
3	MART	1	-	1
4	NİSAN	2	-	2
5	MAYIS	3	-	3
6	HAZİRAN	2	-	2
7	TEMMUZ	5	-	5
8	AĞUSTOS	8	-	8
9	EYLÜL	3	-	3
10	EKİM	4	-	4
11	KASIM	4	-	4
12	ARALIK	-	-	-
	TOPLAM :	35	-	35

Nikah akitleri Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca yapılan çiftelin Uluslar Arası Aile Cüzdanları Memurluğumuzca düzenlenerek ilgili çiftle imza karşılığı verilmiştir.

Başka yerlerdeki Evlendirme Memurluklarında evlenmek için müracaat eden Kişilerden 1' ne Evlenme İzin Beyannamesi verilerek evlenmelerine yardımcı olunmuştur.

T.C
ARAPGİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18.01.2017

Nuri KAYNARCA
Yazı İşleri Müdürü
Evlendirme Memuru

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



GÜRBÜZ BULUT
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRÜ

SUNUŞ

Bilindiği gibi 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 2006 yılından itibaren de Belediyelerde uygulamaya başlamıştır. Buna paralel olarak 2016 yılı bütçesi de geçen yıllar bütçesinde olduğu gibi Analitik ve Performans Esaslı Muhasebe usulüne göre hazırlanmış ve uygulanmıştır.

Adı geçen Kanunun 41.maddesi uyarınca hazırlanan Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

Yukarıda açıklanan Kanun ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Arapgir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 2016 Yılı Faaliyet raporu hazırlanmıştır.

1 - GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Arapgir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Arapgir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu; Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, Verimliliği esas alarak, Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak, Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak, Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak, Faaliyetlerde ve hizmetlerde standartlara ulaşmaktır.

B – YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kendisine verilen görev yetki ve sorumluluklarını Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe, Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yerine getirmektedir.

- 1-İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, Stratejik plan ve yıllık performans programlarına uygun olarak hazırlamak ve hizmet olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 2- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneklerin yerinde kullanılmasını sağlamak,
- 3- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 4- Bütçe Kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 5- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- 6- İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek,

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R



- 7- Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- 8- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 9- Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
- 10- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 11- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibe gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 12- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması Konusunda üst Yöneticiye(Harcama Yetkilisine) gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 13- Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek
- 14- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 15- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne veya Muhasebe Yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak
- 16-Taşınır Konsolide Yetkilisi olarak Belediyemizin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıtlarını birleştirmek,
- 17- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Faaliyet raporunu hazırlayıp, Belediye Meclisine sunulması işlemini yürütmek,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve yasada ön görülen Mali Hizmetler Müdürü(Muhasebe Yetkilisi) Muhasebe Servisi, Emlak Servisi ve Tahsilat Servisi birimlerini oluşturmuş, çalışmalarını bu birimlerle yürütmektedir.Belediyemiz ana hizmet binası ikinci katta Mali Hizmetler Müdürü,Muhasebe servisi,Emlak servisi ve Tahsilat servisi bulunmaktadır

D - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1 - Mali Bilgiler

2016 MALİ YILI BÜTÇE GELİRİ HESABI

2016 Mali yılı Bütçesi ile tahmin edilen ve 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe giren Gelir Bütçemiz 6.700.000,00 TL olup aşağıda belirtildiği şekildedir.

1-) 01.VERGİ GELİRLERİ.....	486.293,15
2-) 03.TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ.....	638.791,16
3-) 04.ALINAN BAĞIŞ VE YARD.İLE ÖZEL GELİRLER.....	597.563,17
4-) 05.DİĞER GELİRLER.....	4.454.541,93
5-) 06.SERMAYE GELİRLERİ.....	524.741,40
6-) 09.RED VE İADELER(-).....	- 1.930,81
TOPLAM	6.700,000,00

Olarak tahmin edilmiştir.Buna karşılık 2015 yılından devir eden tahakkuk artığı ile birlikte 2016 yılı içinde aşağıda belirtildiği şekilde Tahakkuk ve Tahsilat yapılmıştır.

1-) 01.VERGİ GELİRLERİ :

2016 yılı Bütçesinin tahmini gelir toplamı : 486.293,15 buna karşılık 2015 yılından devir eden tahakkuk artışı, 136.883,39 , 2016 Yılı tahakkuku, 315.127,15 , toplam tahakkuk 452.010,54 ,olduğu 2016 Yılı tahsilatı 298.016,64 ,Tahsilattan Red ve İadeler 313,07 , 2016 Yılı net geliri 297.703,57 ve 2017 yılına devir eden tahakkuk artışı 153.993,90 'dır. Bu gelirler Belediyemizin ilgili hesabına zamanında intikal edildiği görülmüştür.

2-) TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ :

2016 yılı Bütçesinin tahmini gelir toplamı : 638.791,16 , buna karşılık 2015 yılından devir eden tahakkuk artışı, 526.066,34 dir 2016 Yılı tahakkuku, 482.930,02 olup, toplam tahakkuk 1.008,996,36 olarak hesaplanmıştır. 2016 Yılı tahsilatı 458.798,77 dir. Tahsilattan Red ve İadeler 6.420,93 ,2016 Yılı net geliri 452.377,84 olarak hesaplamıza intikali sağlanmıştır. ve 2017 yılına devir eden tahakkuk artışı 550.197,59 'dır. Bu gelirler Belediyemizin ilgili hesabına zamanında intikal edildiği görülmüştür..

3-) ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER :

2016 yılı Bütçesinin tahmini gelir toplamı : 597.563,17 , 2015 yılından devir eden tahakkuk artışı, yoktur. 2016 Yılı tahakkuku 518.216,23 , Toplam tahakkuk 518.216,23 ,2016 Yılı tahsilatı 518.216,23 . 2016 Yılı net geliri 518.216,23 , 2017 yılına devir eden tahakkuk artışı yoktur.

4-) DİĞER GELİRLER :

2016 yılı Bütçesinin tahmini gelir toplamı : 4.454.541,93 , 2015 yılından devir eden tahakkuk artışı 7.902,59 , 2016 Yılı tahakkuku, 4.789.069,49 olup, toplam tahakkuk 4.796.972,08 olarak hesaplanmıştır. 2016 Yılı Tahsilatı 4.789.095,65 dir. 2016 Yılı net geliri 4.789.095,65 olarak hesaplamıza intikali sağlanmıştır. ve 2017 yılına devir eden tahakkuk artışı 7.876,43 'dır. Bu gelirler Belediyemizin ilgili hesabına zamanında intikal edildiği görülmüştür.

5-) SERMAYE GELİRLERİ:

2016 yılı Bütçesinin tahmini gelir toplamı : 524.741,40 , 2015 yılında devir eden tahakkuk artışı , yoktur. 2016 Yılı tahakkuku 123.360,00 'dir,Toplam tahakkuk 123.360,00 'dir. 2016 yılı tahsilatı 123.360,00 olup, 2016 Yılı net geliri 123.360,00 olarak gerçekleşmiştir. 2017 yılına devir eden tahakkuk artışı yoktur.

6-) RED VE İADELER(-) :

2016 Yılı Bütçesinin tahmini Red ve İadeler Toplamı: -1.930,81 'dir Vergi Gelirlerinden -783,81 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden - 1.147,00 ,Toplam - 1.930,81 Ret ve İade yapılmıştır.

BU DURUMA GÖRE

2016 Yılı içinde tahmin edilen 6.700.000,00 Gelir Bütçemizin 2016 yılı içindeki Net geliri aşağıdaki şekildedir.

1-) 01.VERGİ GELİRLERİ.....	297.703,57
2-) 03.TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ.....	452.377,84
3-) 04.ALINAN BAĞIŞ VE YARD.İLE ÖZEL GELİRLER.....	518.216,23
4-) 05.DİĞER GELİRLER.....	4.789.095,65
5-) 06.SERMAYE GELİRLERİ.....	123.360,00
6-) 09.RED VE İADELER(-).....	- 1.930,81
TOPLAM	6.180.753,29

Olup, bu duruma göre tahmin edilen Gelir Bütçemizin % 92 oranında gerçekleştiği görülmüş olup , 2017 yılına devir eden toplam tahakkuk artığı olan 712.067,92 TL'nin 2017 yılı içinde tahsilatının sağlanması yoluna gidilecektir.

SON 5 YILA AİT GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

2012-2016 YILLARI GELİR BÜTÇESİ CETVELİ

YILI	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE ARTIŞ ORANI %	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GELİR/BÜTÇE TEKLİF ORANI %
2012	3.750.000,00	3,97	4.129.741,00	3.787.818,00	91,72 %
2013	3.900.000,00	4	4.423.722,00	3.913.731,00	88,47 %
2014	5.070.000,00	30	5.403.875,00	4.818.540,00	89,17 %
2015	6.084.000,00	20	6.858.582,00	6.185.713,00	90,19 %
2016	6.700.000,00	10	6.899.555,21	6.180.753,29	89,58 %

2016 MALİ YILI BÜTÇE GİDER HESABI

Belediyemizin 2016 Mali yılı açılış gider bütçesi 6.700.000,00 ,2016 Mali Yılı Ek Ödenek 700.000,00 Aktarma ile eklenen Ödenek 1.096.891,82 ,Aktarma ile düşülen Ödenek 1.096.891.82 Toplam 2016 Mali Yılı Bütçesi 7.400.000,00 TL'dir. 2016 Mali yılında toplam gider 7.146.945,66 olmuştur. Yılı içerisinde kullanılmayan 253.054,34 ödenek Belediye Encümen Kararı ile İmha edilmiştir. Bu rakama göre Bütçe gerçekleşme oranı aşağıda dokümanı yapıldığı şekilde % 96,58'dir

BÜTÇE GİDERLERİMİZİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI		GERÇEKLEŞME		
	TUTAR TL	0,00		%	TUTAR TL	%	GERC. ORANI
Personel Giderleri	2.005.343,46	0,00	2.005.343,46	27,10	1.981.867,68	27,73	98,83
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gid.	274.979,72	0,00	274.979,72	3,72	312.923,45	4,38	113,80
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3.044.997,48	700.000,00	3.744.997,48	50,61	3.833.630,71	53,65	103,70
Faiz Giderleri	87.608,39	0,00	87.608,39	1,18	93.897,62	1,31	107,18
Cari Transferler	303.000,34	0,00	303.000,34	4,09	380.350,71	5,32	125,53
Sermaye Giderleri	356.407,49	0,00	356.407,49	4,82	498.388,21	6,97	139,84
Sermaye Transferleri	39.071,30	0,00	39.071,30	0,52	45.887,28	0,64	117,44
Yedek Ödenek	588.591,82	0,00	588.591,82	7,96	0	0	0
TOPLAM	6.700.000,00	700.000,00	7.400.000,00	100	7.146.945,66	100	96,58

SON 5 YILA AİT GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

2012-2016 YILLARI GİDER BÜTÇESİ CETVELİ

YILI	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE ARTIŞ ORANI %	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GELİR/BÜTÇETEKLİF ORANI %
2012	3.750.000,00	3,97	3.750.000,00	2.707.315,26	72,20
2013	3.900.000,00	4	4.400.000,00	4.230.690,56	96,15
2014	5.070.000,00	30	6.070.000,00	5.223.795,11	86,06
2015	6.084.000,00	20	7.809.000,00	7.132.524,03	91,34
2016	6.700.000,00	10	7.400.000,00	7.146.945,66	96,58

2016 YILI GİDER BÜTÇESİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMA TABLOSU

2015 YILI FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA GÖRE ÖDENEK VE HARCAMA DAĞILI

KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	EK ÖDENEK	NET ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.819.211,02	0,00	1.819.211,02	1.642.355,82	90,28 %
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	353.574,77	0,00	353.574,77	281.936,19	79,74 %
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	4.360.901,81	700.000,00	5.060.901,81	5.147.148,31	101,70 %
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	8.924,30	0,00	8.924,30	1.224,00	13,72 %
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	138.613,29	0,00	138.613,29	74.281,34	53,59 %
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ YARDIM	18.774,81	0,00	18.774,81	0,00	0,00
	TOPLAM	6.700.000,00	700.000,00	7.400.000,00	7.146.945,66	96,58 %

2016 GİDER BÜTÇESİNİN HARCAMA BİRİMLERİNE GÖRE DAĞILIMI

HARCAMA BİRİMİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	BÜTÇEYE ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	450.732,49	6,31
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜD.	404.045,28	5,65
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	702.523,33	9,83
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	281.936,19	3,94
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.224,00	0,02
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.147.148,31	72,02
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	85.054,72	1,19
KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ	74.281,34	1,04
TOPLAM	7.146.945,66	100

1- GENEL KAMU HİZMETLERİ

1- 2016 Yılı içerisinde Bütçe ile 6.700.000,00 ödenek tahmin edilmişti.Yıl içinde Belediye Meclis kararı ile 700.000,00 Ek Ödenek eklendi.Yıl içerisinde aktarma ile 1.096.891,82 ödenek eklenmiş ve 1.096.891,82 aktarma ile ödenek düşülmüş olup,2016 yılı toplam net ödeneği 7.400.000,00 olup,bunun 7.146.945,66 'si Gider olarak harcanmış ve 253.054,34 'si ödenek fazlası olarak Encümen Kararı ile imha edilmiştir..

2016 Yılı içinde yapılan harcamalarda, yıl içinde süreklilik arz eden Mal alımları, Yapım işleri ve Hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ilgili maddeleri gereğince İhale yapılarak harcamaların yapıldığı görülmüştür.

Sonuç olarak 2016 yılı içinde 7.400.000,00 ödenek verildiği, bunun 7.146.945,66 'si harcandığı ödenek fazlası olarak 253.054,34 ' si İmha edildiği görülmüştür.

E – MALİ DENETİM SONUÇLARI

- a) Belediye Meclisi Denetimi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25.maddesi gereğince Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından seçtiği Denetim Komisyonu,2015 Mali yılı uygulamalarını denetleyerek raporunu belediye Meclisine sunmuştur.2016 mali yılına ilişkin ise Denetim Komisyonu çalışmalarını yaparak raporunu meclis'e sunacaklardır.
- b) Dış Denetim ; 2015 yılı İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından 06.06.2016 tarihinden 22.06.2016 tarihine kadar Denetim devam etmiştir.Buna ilişkin Denetim Raporu hazırlanarak Belediyemize verilmiştir.

T.C
ARAPGİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler “ Bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.01.02.2017

Gülbüz BULUT
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
Muhasebe Yetkilisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MESUT KAVAS
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

GENEL BİLGİLER

Vizyon

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 uygulamaya çalışan bir birimdir.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine, kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için, geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

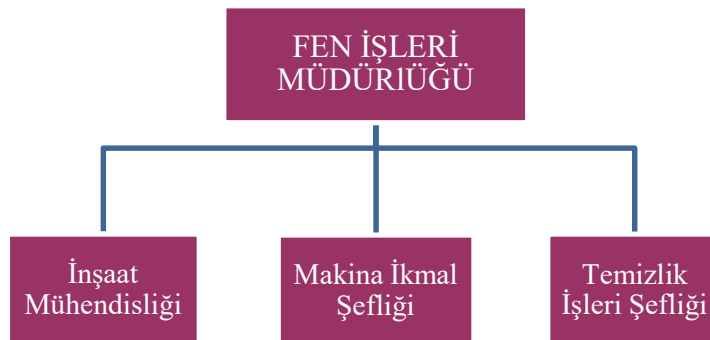
Misyon

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

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

PERSONEL



Fen İşleri Müdürlüğü; İnşaat Mühendisliği, Makine İkmal Şefliği, Temizlik İşleri Şefliği birimlerinden oluşmaktadır. 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Temizlik İşleri Şefi ile birlikte 3 kadrolu, 23 geçici, 35 İŞKUR ve 65 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 129 personelle görevini sürdürmektedir. .

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

Yetki ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları imkânsızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan güç kavramlarıdır.

Görev yetki ve sorumluluk konusunda kabul edilen genel kurallar;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için, bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “Bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN BÜRO GÖREVLERİ

- 1.- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- 2.- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
- 3.- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
- 4.- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.
- 5.- Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- 6.- Belediye ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- 7.- Altyapı kuruluşunu koordine etmek ve yağmur suyu şebekesi yapmak.
- 8.- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.
- 9.- Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- 10.- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

- 11.- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hâsıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- 12.- Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı, iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak
- 13.- Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- 14.- Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
- 15.- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan ve Başkanlık Makamınca tevdi edilen her türlü inşaatla ait etüt ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak, yeni projeler üretmek, hazırlanan ve Belediye Başkanlığınca da kabul edilip uygulanması istenen projelerin ihale işlemlerini yapmak, sonuçlanmasını sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SAHA GÖREVLERİ

- 1.- Belediyenin hizmet sınırları dâhilinde yol, köprü, kaldırım, bordür, trotuar ve benzeri yapım, onarım ve bakım hizmetleri ile ilgili planlamalar yaparak, Belediye Başkanının onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 2.- Belediye sınırları dâhilindeki sorumlu olduğu meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak.
- 3.- Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım –onarımını yapmak, cadde ve sokaklarda meydana gelen küçük çaplı su ve kanal arızalarının tamir-bakımını yapmak ya da yaptırmak.
- 4.- Yeni İmar yolları açmak, bordürlerin döşenmesi, trotuar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- 5.- Belediyenin yapmış olduğu her türlü inşaat, bakım, onarım ile ilgili, keşif-ihale, etüt-proje, kontrol-kesin hesap ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
- 6.- Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin piyasa araştırmasının yapılması, kamu ihale mevzuatı uyarınca satın alınması ve ilgili birimlere intikal ettirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- 7.- İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ihale yapmak, ilgili firma/firmalarla sözleşme yaparak sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 8.- Belediyenin yer döşeme ile ilgili iş ve işlemlerini, Belediyenin ve imkânlar dâhilinde bölge kamu kurumlarının (okul, ana sağlık, park, pazar yeri, köprü, merdiven, korkuluk demiri ve benzeri) tüm kaynak işi ve benzeri bakım onarım iş ve işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak, bunlarla ilgili malzeme alet ve edevat, donanımı sağlamak, sağlamak.
- 9.- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin madeni yağ ve antifriz ihtiyacını karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, ikmalleri yapmak, bunlarla ilgili giriş-çıkış kayıtlarını tutarak kartlara işlemek ve takibini yapmak.
- 10.- Belediyeye alınacak araç, gereç, iş makinesi, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve bu işi yapacak işçilerin taleplerini yapmak ve bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlayarak ilgili merciler göndermek, sonuçlandırmak.
- 11.- Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ve bunların yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine çalışmak, bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- 12.- Belediyeye ait tüm araç gereç ve iş makinelerinin tamir, bakım, onarım, boya ve kaporta işlerini yaparak sevkini sağlamak, bu amaçla ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek/edilmesini sağlamak ve ihtiyaç duyulan madde ve malzemelerin satın alınmasını sağlamak.
- 13.- Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin hasar-arıza tespitlerini yaparak sonuçlandırmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Büro İşleri

Müdürlüğümüzce, yılı içerisinde gelen yazıları zamanında cevaplamak gayreti içerisinde olup, 2016 yılı içerisinde **299 adet** yazı çıkışı yapılmış

Fen İşleri Müdürlüğü; İmarla ilgili bir birim bulunmadığından, aynı zamanda imar, ruhsat, yapı kullanma izin belgesi gibi İmar işlerini 15.07.2016 tarihine kadar yürütmüştür. Ayrıca, doğal, kültürel ve tarihi değerlerin ortaya çıkmasında, tescillenmesinde ve korunmasında kapsamlı çalışmalara katılarak, ilçenin tanıtılmasında ve kalkınmasında önemli rol oynayabilecek projeler hazırlamakta ve hazırlanmasına katkıda bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz, gelen vatandaşlarımıza güler yüzle en doğru şekilde yardımcı olma gayreti içerisinde günlük faaliyetlerini sürdürmektedir.

2016 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

1. **KAYNARCA PARKI**'na 2 adet mescit, 1 adet bebek bakım odası yapıldı. Çocuk parkının zemini kauçuk kaplandı. Süs havuzu fayansla kaplandı. Dıştaki tuvaletin bütün bakım, onarım ve temizliği yapıldı, ayna takımları takılarak hizmete açıldı. Tuvalete çıkan yola yaklaşık **300 m²** kilitli parke taşı döşendi. Kafeteryanın bitişiğine ilave mutfak yapıldı. Kalorifer kazan dairesi yapıldı. Kalorifer takılarak hizmete sunuldu. Yine kafeteryanın arkasına ihtiyaç nedeni ile depo yapıldı. Eski çeşmenin altına **20 m³** istinat duvarı yapıldı. Kaynarca parkının girişine kemerli giriş tacı yapıldı. **6 adet** aydınlatma lambası takıldı. Yanda bulunan eski çeşme sökülerek zemin düzeltildi. Park alanına gölgelik amaçlı file çekildi. Piknik Kilitli parke taşı yapılarak hizmete açıldı.
2. Kozluk Köprüsü karşısı için hazırlanan **ÇADIR OTEL** projesi kapsamında Fırat Kalkındırma Ajansından hibe edilen **50.000.- tl.** bedelin harcanması için, yaklaşık **500 m³** taş duvar yapılarak, derzleri yapıldı ve otelin yapılacağı alan tesviye edildi. Duvar üstlerine çay taşları ile dekoratif duvarlar örüldü. Çadırların kurulacakları zeminlerin betonları döküldü, **22 m²'lik 3 adet** altıgen, **20 m²'lik 4 adet** dikdörtgen ve bir adette **150 m²'lik** restoran kısmı olmak üzere toplam **8 adet** Çadır kuruldu. Çadırların ara bağlantı yolları kilitli parke taşı döşendi. Elektrik ve su tesisatları döşendi. Şelaleleri yapıldı. **8 adet** kamelyanın **3 adedi** yerleştirildi, diğerlerinin yerleri hazırlandı. Çevre peyzajının büyük bir kısmı tamamlandı. Restoran kısmının arkasına ilave olarak mutfak ve personel tuvaletlerinin kaba inşaatı tamamlandı. Toplamda yaklaşık **450.000.- tl** harcandı. İnşaatına 2017 yılında devam edilmek üzere tatil edildi.
3. Yenimahalle, Demirciler Sokak'tan Sinema Sokağa çıkan merdivenlerde 2015 yılında yapımına başlanan **KÖPRÜ MEDENİYETİ** tamamlandı.
4. 2015 yılında Projesi Belediyemizce hazırlanan Eski Ceza Evinin Kütüphaneye dönüştürülmesi projesi için, gerekli ödeneğin çıkartıldı, ihalesi yaptırıldı. 2016 yılında inşası sırasında her türlü yardım ve destek sağlanarak inşaatı tamamlandı. Çevre düzenlemelerinin tamamı Belediyemizce yapıldı, ağaçlandırma ve çiçek ekimi yapıldı, kamelyalar kuruldu ve tüm sulama ve bakımları yapıldı, hizmete açılacak hale getirildi Kozluk Çayı, Kozluk Köprüsü ile Meydan Köprüsü arası **3000 metre** yol genişletme çalışmaları yapıldı.

5. Tarihi Metin Emiroğlu Konağının bahçesine **TEMATİK MÜZE** yapılması için hazırlanan projeye karşılık çıkarılan 200.000.- tl. nedeniyle, Tematik Müze inşaatına başlamak için hazırlıklar yapıldı. Ancak, inşaat çekme mesafeleri nedeniyle proje yeniden tadil edilerek yaklaşık maliyetleri hazırlandı. Doğrudan temin sistemiyle ihale edilerek çalışmalara başlandı. İnşaatın bodrum kısmı, mütemadi sömelleri ile perde duvarları yapıldı. Mevsim şartları nedeniyle 2017 yılında inşaatına devam edilmek üzere çalışmalara ara verildi.
6. Tarihi Seher Atmaca Konağı restorasyonu için DAP'tan temin edilen 620.000.-tl. ödeneğin ihalesi yapıldı. Konağın restorasyonu kapsamında rasparları yapılarak mevsim şartları nedeniyle 2017 yılı inşaat sezonunun başlayacağı zamana kadar tatil edildi.
7. Kozluk Köprüsü Çadır Otel projesi kapsamında kullanılmak üzere **800 metre Ø 50'lik**, tahliyesi için **400 metre Ø 40'lik** boru döşendi. Kaptajları yapıldı. **1 adet** 5 tonluk, **1 adet** 10 tonluk depo yerleştirildi.
8. Projesi Belediyemizce hazırlanarak T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı'na sunulan, **YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU**'na ödenek çıkarılarak, Bakanlığa tahsis edilen alana havuzun yapılması için, ihalesi yaptırıldı ve inşasına başlandı.
9. Köseoğlu Mahallesi, Gazozcular Sokağa **100 metre** bordür ve **3000 m²** kilitli parke taşı döşemesi yapıldı.
10. Günyüzü Mahallesi Cem evi etrafına **2 kamyon kum, 50 torba çimento ve 200 m²** kilitli parke taşı gönderildi.
11. **HACI BEKTAŞ VELİ** Kültürünü Tanıtma Derneğine Cem Evi yapılması için arsa tahsis edildi, temel kazısı belediyemizce yapılarak teslim edildi.
12. Tarihi Emiroğlu Konağının bahçesindeki Dünya Haritası ve Türk Büyükleri Büstleri yeniden tamir edilerek boyaları yapıldı. Bahçeye Atatürk büstü konuldu. Ayrıca 1071 Malazgirt Zaferini simgeleyen sulietlerin yapımına başlandı.
13. İlçemize hayırsever bir hemşerimizce Çok Programlı Arapgir Lisesinin yaptırılması sağlandı, inşaat tamamlanarak hizmete açıldı. (Makine ve araç hizmetleri Belediyemizce karşılanmıştır.)Tüm çarşı içerisindeki kar ve buz temizliği yapılarak, araçlarla şehir dışına taşındı.
14. Yağan kar nedeniyle kapanan tüm mahalle yolları koordineli ve vardiyalı olarak çalışma yapılarak ulaşıma açıldı.
15. Mehmet Akif Mahallesi, Karşıyaka Sokağın 2015 yılından arta kalan kısmının **1800 m²** kilitli parke taşı, **350 metre** bordür döşendi. Ayrıca, yağmur sularının tahliyesi için, **100 metre Ø 300** lük körige boru döşenerek mazgalları yapıldı.
16. İlçemiz TOKİ bölgesinde bulunan ve imar planında PARK ALANI olarak işaretlenen **4800 m²'lik** alana bir park yapılması için Malatya Büyükşehir Belediyesine proje hazırlatıldı. Ödenek çıkarıldı, ihalesi yaptırılarak parkın inşaatına başlandı.
17. Şıhlar Mahallesi Camii önu **600 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
18. Çarşı içerisi Nazar Otel altı **500 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
19. Küçük Çarşı Cumhuriyet İlkokulu önüne **75 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
20. Zohrap Mahallesi Okul Sokağa **950 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
21. Eski Emniyet binasının yerine temel malzemesi çekilerek düzeltildi, tesviye edildi. Çevresine bordür döşenerek **OTOPARK** haline dönüştürüldü. Yönlendirme levhaları asıldı.
22. İpekçi Sokak'ta bulunan ve tahrip olan **120 m²** lik doğal küp taş döşemesi elden geçirilerek tamir edildi.
23. Hezenek Mahallesi'nde mezarlığa ait **210 m²** taş duvar yapıldı.
24. Arapgir merkezde bulunan tüm mahallelerin **85 km** lik sulama arklarının bakım onarım ve temizlikleri yapılarak, su tevzileri yapıldı.

25. Arapgir geneli MASKİ'nin su ve kanalizasyon arızası yaparak bozduğu **575 m²** lik kilitli parke taşı tamirleri yapıldı.
26. Mehmet Akif İlkokulu bahçe duvarı kırılarak Kerem Aydınlar Bulvarına kapı açıldı. Bahçe duvarı ile bulvar boyunca yol kenarına **250 m²** kilitli parke taşı döşendi.
27. Yukarı Çörenge Mahallesi, Müderris Sokağa **1000 m²** kilitli parke taşı döşendi.
28. Rehabilitasyon Merkezinin önüne **100 m** bordür döşendi, **500 m²** kilitli parke taşı yapıldı, çevresine tel örgü çekildi, yanından Tarım Kredi Kooperatifine giden yol açılarak stabilize malzeme dökülerek, ana yola bağlantısı yapıldı.
29. Hezenek Mahallesi'nin Kültür Merkezi tarafından girişine **500 m²** kilitli parke taşı temin edilerek döşetilmesinin sağlanması
30. Aşağı Çörenge Mahallesi Fadılhoğlu Sokağa **500 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
31. Çarşı Mahallesi, Süt Pınarı Sokakta (Marangoz Mehmet evi) araç dönmesi için istinat duvarı yapıldı ve yolda sökülen yerlerle birlikte **45 m²** yol betonu döküldü.
32. Arapgir Lisesi bitişiği Sağlık Ocağı ile İnönü Caddesi arasındaki bağlantı yolu düzenlenerek **400 m²** kilitli parke taşı döşendi.
33. Aşağı Yenice Mahallesi, Vahap Kılıç evinin önüne **1 boy Ø200** lük boru konularak evin önüne **10 metre** bordür döşendi.
34. Yeni Mahalle Sanayi Sokakta Şahin Erdem evine **10 m²** taş duvar ve rampa yapıldı.
35. Yukarı Çörenge Mahallesi, Saraçbaşı Sokağa **3 metre** ızgara konuldu.
36. Yukarı Yenice Mahallesi Derbeder Sokakta, **1 boy Ø200** lük boru konuldu, ark sıvası yapıldı ve arka ait duvar tamir edildi.
37. Büyükşehir Belediyesinden temin edilen yaklaşık **2000 adet** ıhlamur ve çam fidanları, Kerem Aydınlar Bulvarına, Hezenek Mahallesi girişine, parklara ve mezarlıklara dikildi.
38. Mehmet Akif Mahallesi çevre yolu yapımı nedeniyle kapanan 3 adet ara yola alternatif bağlantı yolu yapılması için dolgu yapıldı, **20 metre** büz döşendi ve stabilize döküldü.
39. Aşağı Ulupınar Mahallesi mezarlığına Zekai Bingüler çeşmesinden inen yola **20 metre** merdiven yapıldı, mezarlığın içerisindeki çeşmenin önüne kilitli parke taşı döşendi.
40. Cömertli Mahallesi girişinde **60 m²** yol istinat duvarı yapıldı.
41. Yeni Mahalle Çerkez Sokağa (Şerafettin Birlik) **500 metre Ø60** lık boru döşendi, rögarın üzerine sac kapak yapılarak kapandı.
42. Yeni Mahalle Sinema Sokak (Çerçi Rıza Özdemir) evinin üzerine **40 m²** yol istinat duvarı ve bahçe merdiveni yapıldı. Üzerine tel örgü çekildi.
43. Osmanpaşa Mahallesi Molla Eyüb Mescidi'ne (Kütüphane) çıkan yolun altına ve üstüne **240 m³ nitelikli** yol istinat duvarı yapıldı.
44. Zohrap Mahallesi ile Gözeli Mahallesi arasında kalan sulama kanalının rögarları yükseltildi. **6 adet Ø 200** lük boru değiştirildi.
45. Berenge Mahallesi Müftüler Sokak **950 m²** kilitli parke taşı döşendi.
46. Eski Cezaevi önü düzenlenerek kaldırım, oluk ve **350 m²** kilitli parke taşı yapıldı.
47. Köseoğlu Mahallesi Ahmet Zeyneloğlu İlkokulunun arkasındaki sulama arkına **30 metre Ø200** lük boru döşendi.
48. Türüdü mahallesinde harktan su alan evin yanına **10 metre Ø150** lik boru konuldu.
49. Yeni mahalle Sanayi sokağa su gideri nedeniyle **Ø300** lük boru konuldu.
50. Osmanpaşa Mahallesi Mehmet Karamağara yoluna **1 boy Ø150** lik boru konularak 4 traktör stabilize malzemesi döküldü.

79. Yukarı Ulupınar Mahallesi sulama arkına **1 adet** rögar yapıldı.
80. Yeni Mahalle Çamlı Sokakta sökülen **25 metre** kilitli parke taşı döşenerek etrafı temizlendi.
81. Hezenek Mahallesi Keşiş Pınarı mevkiine **3 adet** rögar yapılarak **4 boy Ø200** lük koriger sulama borusu döşendi.
82. Çarşı harğı için Hacı Yahya Camii altına **2 adet** su motoru konularak dereden su çekildi ve harka verildi.
83. Yukarı Çörenge Mahallesi Saraçbaşı mevkiine **4 m²** yol istinat duvarı yapıldı.
84. Göz Mahallesi ana yola düşen kaya kütleli parçalanarak kaldırıldı.
85. Tekke Şehir Mezarlığı, Cömertli mezarlığı, Alaybey Camii çevresi mezarlığı, Çobanlı mezarlığı, Şıhlar mezarlığı ve tüm mezarlıkların içerisindeki ağaçlar budandı, temizliği yapıldı ve kenar tellerinin onarımı yapıldı.
86. Belediye giriş ve 1. Katındaki tuvaletler yeniden düzenlenerek kalebodur ve fayansları günümüz şartlarında yapılarak hizmete açıldı.
87. Belediye kamyon garajı ve depolarının düzenlenmesi işi yapıldı.
88. Çarşı başında bulunan orta kavşaktaki sökülen bordürler yeniden yapıldı, üstüne korkuluk yapıldı ve boyanarak güzel bir görünüme kavuşturuldu.
89. Arapgir merkez caddelerinin tümü yıkanarak temizlendi.
90. Mezbahane binası içi tamirat ve tadilatları yapıldıktan sonra, boya ve badanası yapıldı.
91. Havutgediği'nden Kaynarca'ya kadar yaya kaldırımlarının onarımı yapılarak Havutgediği ile MYO kampüsü arası kaldırımlar temizlendi.
92. Şehir merkezindeki bütün mahallelerin cadde ve sokaklarının bahar temizliği yapıldı.
93. Malatya Caddesi üzerine ve Yukarı Ulupınar Mahallesi'ne **5 adet** otobüs durağı kuruldu.
94. Arapgir Bolpınar Gölet'inin su kaybı nedeniyle tabanının tamamının mebran kaplanması sağlanması için, projelendirilme yapılması ve ihalesi yaptırılarak inşaatı tamamlandı, su tutulmasına başlandı.
95. Aşağı Çörenge Mahallesi Fındık Çeşmesi Sokakta sökülen yerlere beton ile yama yapıldı.
96. Eski Emniyet binasının arkasındaki çocuk oyun gurubunun sökülmesi, binanın yıkılmasının sağlanması, hafriyatlarının taşınması ve yerinin tesviye edilmesi.
97. Mehmet Akif Mahallesi, Emin ustanın evinin önündeki menfezin her iki tarafına istinat duvarı yapıldı.
98. Eski İmam Hatip Okulunun girişine engelli rampası yapıldı, yeni tuvalet yapıldı, sıva, boya badana ve tamiratları yapıldı.
99. Arapgir Ali Özge Devlet Hastanesi içerisinde tuvalet duvarları yapıldı, eski hastanede tamirat ve boyaları yapıldı.
100. Mehmet Akif Mahallesi, Ömer Baba Caddesi üzerinde sökülen bordür taşları ve kilitli parke taşları tamir edildi.
101. Mirliva Ahmet Bey Camii çevresindeki taşlar dökülmeler nedeniyle tamir edildi.
102. Yukarı Şıhlar Mahallesi Dağ Pınarı Çeşmesinin gözesi açılarak, duvarı yapıldı.
103. Kamyon Garajındaki orman masalarından gerekli yerlere kurularak, dağıtıldı.
104. Yeni Mahalle Bolpınar Sokağın arsalara rastlayan güzergâhının değiştirilmesi,
105. Belediye toplantı salonunun boya, badana tamiratlarının yapılması ve kürsü altına sahne kurulması.
106. Mehmet Akif Mahallesi Anaokulu önüne bekleme durağı kuruldu.
107. Hayırsever bir vatandaşımıza Kaynarca'da ana yol kenarına bir çeşme yapılması sağlandı.
108. Berenge Mahallesi Yılmaz Göçer evine çıkan yola ızgara konuldu.
109. Şehir merkezi yıkandıktan sonra tüm su giderleri ve arklar temizlendi.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R



- 110.Cömertli mahallesi Baki Mol evinin yanındaki yerli çeşmenin geliri açıldı. Ali Çubuk evinin önündeki çeşmenin gelir vanası değiştirildi.
- 111.Eski Öğretmenevinin proje ofisine dönüştürülmesi sırasında eksik kalan mutfak yapımı kırılan camların değiştirilmesi, kırılan fayans ve lavabolar, eksik kalan merdiven korkulukları yapılarak temizliği yapıp hizmete hazır hale getirildi.
- 112.Kış nedeniyle yol açma esnasında kepçelerin hasar verdiği tüm yol ve bordürlerin onarımı yapıldı.
- 113.İnönü Caddesi üzerinde Maski tarafından sökülen kilitli parke taşları yeniden yapıldı.
- 114.Arapgir Çok Programlı Lise 'sinin ek binasının sökülmesi yapıldı.
- 115.Mehmet Akif Mahallesi Karşıyaka sokakta yol altı istinat duvarı yapılması.
- 116.Aşağı Yenice Mahallesi yol istinat duvarı yapılması.
- 117.Sağlık Ocağı önüne bayrak direği yapılarak dikildi.
- 118.Ahmet Zenyeloğlu İlkokulu giriş kapısı yeniden düzenlendi.
- 119.Çarşıbaşı ve Emniyet önündeki kırılan beton menfez ve ızgaralar değiştirildi.
- 120.İlçemizin çeşitli yerlerindeki billboardların afişleri yenilendi.
- 121.Berenge Mahallesi İpekçi Sokağı Mehmet Konbul evinin önü kaldırımlar sökülerek yeniden yapıldı. Ark üzerine kapaklar takıldı.
- 122.Eski santral binası (Han kafe) boşaltılarak tamir, tadilat, badana ve boyası yapılarak yeniden düzenlendi. Dış kapısı değiştirildi.
- 123.Yeni Mahalle Demirciler Sokağı hayırsever bir vatandaş tarafından yaptırılan çeşmenin gelir ve gider boruları döşendi.
- 124.Emiroğlu Caddesi ile Yeni Mahalle Çamlı Sokak arasındaki rampaya merdiven kazılarak bordür taşları ile merdiven yapıldı.
- 125.Havutgediği mevkiinde Karayollarının söktüğü kaldırım kilitli parke taşı ve bordürler yeniden yapıldı.
- 126.Mehmet Akif Mahallesi Ömer Baba Türbesi karşısındaki kavşağa reyhan ekimi nedeniyle su tesisatı döşendi. Toprak taşındı. Reyhan ve biber sadırları dikildi. Sezon boyunca sulama, bakım ve hasatı yapılarak reyhanlar kurutuldu. Paketlenecek hale getirildi.
- 127.Yukarı Ulupınar Mahallesi Ayşe Hatun Camii boşaltıldı. Camii yıkılarak hafriyatı kaldırıldı.
- 128.Ramazan dolayısıyla iftar yemeğinin tüm organizasyonu belediyemiz düğün salonunda yapıldı.
- 129.Arapgir Lisesi kanalizasyonu nedeniyle Atatürk Caddesi ile İnönü Caddesini bağlayan merdivenin kırılan yerleri yapıldı.
- 130.Kozluk çayında bulunan Kozluk Parkının bütün bakım, onarım, boya, badana ve çevre temizliği yapılarak hizmete açıldı.
- 131.Şehir merkezindeki tüm kaldırımların bordürleri boyandı.
- 132.Mevlüt Aslanoğlu Parkının bakım, onarım, tamir tadilat ve çevre düzenlemeleri yapıldı. Tüm elektrik ve su tesisatları elden geçirildi. Yapılan eksik imalatlar müteahhitte yaptırıldı. Giriş kapısı yaptırılarak yerine takıldı.
- 133.Şıhlar Mahallesi Camii önüne hayırsever bir vatandaşça çeşme yaptırılması sağlandı.
- 134.Hezenek Mahallesi mahalle içi sulama borusu tıkanan yerler açılarak tamir edildi ve rögar yapıldı.
- 135.Üretici pazarının üzerine çadır ve file gölgelik çekildi. Çatı olan kısımlarının şingilleri tamir edildi.
- 136.Sanayideki deponun taş atölyesi olabilmesi için tuvalet, büro yapıldı. Tüm zemin tesviye edilerek mozaik yapıldı. Boya ve badanası yapılarak hizmete hazır hale getirildi.
- 137.Aşağı Şıhlar Mahallesi ile Serge Mahallesi arasına Kozluk Çayını geçebilmek için elektrik direklerinden köprü yapılarak yerine sabitlendi.
- 138.Arapgir Çok Programlı Lisesine içme suyu alınması için kazılan İnönü Caddesinin kilitli parke taşları, olukları sökülerek yeniden döşendi.

- 139.Arapgir Hami Aydınlar Anadolu Lisesi'nin açılışı dolayısı ile Atatürk Caddesi üzerinde bulunan bütün dükkânların çatıları tamir edilerek boyandı.
- 140.Hezenek Mahallesi Camii Önü çeşmesi hayırsever bir vatandaş tarafından yeniden restore edildi. Çeşmelerin gider taksimatları için rögar yapıldı. Oturma sedirine merdiven yapıldı. Oturma sedirinin üzerinin kamelyası için profilden çatı kadronları sabitlendi.
- 141.Tematik Müze inşaatı için temel açıldı, yol yapıldı, stabilize malzeme serilerek sıkıştırıldı.
- 142.Mehmet Akif Mahallesi Erol Hakan evinin altındaki çeşmenin borusu açıldı, rögar yapıldı.
- 143.Bostancık Mahallesi Bahçeler Camiinin merdivenleri yapıldı, etrafında düzenleme yapıldı.
- 144.Öğretmenevi binasına ait istinat duvarı yapıldı. Bahçesine toprak döküldü.
- 145.Düğün Salonunun önündeki yolda kazı çalışmaları yapılarak zemin düşürüldü, Çerkez Sokağın girişinde düzenlemeler yapıldı ve düğün salonunun önü genişletildi.
- 146.İlçemizdeki cenazeler nedeniyle defin işlemleri ve bununla ilgili hizmetler eksiksiz yerine getirildi.
- 147.İlçemiz yaşanan cenaze, mevlit, düğün ve nişanlarda ihtiyaç duyulan bütün mahallelerde çadırlar kuruldu, masa ve sandalyeler temin edildi.
- 148.İlçemize hayırsever bir hemşerimizce çok amaçlı Kültür Merkezi'nin yaptırılmasının sağlandı, inşaat tamamlanarak hizmete açılacak hale getirildi. (Makine ve araç hizmetleri Belediyemizce karşılanmıştır.)
- 149.Kozluk Çayı Parkında bulunan kamelya büfeye çevrilerek hizmete açıldı.
- 150.Göz mesire yerindeki işletici çıkarıldıktan sonra tüm alanın ağaçları budandı, gereksiz duvarları yıkıldı, tuvaletlerin suları açıldı, genel temizliği yapıldı.
- 151.Hocaali Mahallesi Başeski Sokağa **1050 m²** kilitli parke taşı ve **150 metre** bordür döşendi.
- 152.Yukarı Ulupınar Mahallesi, Ayşe Hatun Camiinin bir hayırsever vatandaşımız tarafından yeniden yapılması için, gerekli çalışmalar yapılarak ruhsatlandırıldı. Eski camii Belediyemiz tarafından yıkılarak hafriyatı kaldırıldı. Temel atılacak vaziyete getirildi.
- 153.Büyükşehir Belediyesince temin edilen ikisi büyük olmak üzere **12 adet** çocuk oyun gurubu için yer temini yapıldı, kurulmaları sağlandı. Çocuk oyun gurubu kurulan mahalleler; Hezenek, A.Çörence, Yenimahalle, M.Akif, Cömertli, Hocalı, A.Yenice, Köseoğlu, Budak, Yazılı, Pacalı, Onar.
- 154.Malatya Büyükşehir Belediye'sinden temin edilen Su Yalaklarından Sarıçiçek Yaylası'na 2 yere, Sağılışağı Mahallesinde 1 yere götürülerek yerleştirildi. İhtiyaç duyulan yerlere de gönderildi.
- 155.Osmanpaşa ve Mehmet Akif Mahallesi, bozulan yollara **65 m³** stabilize malzeme serildi.
- 156.Kamyon Garajının bitişiğine çöp araba ve konteynerlerinin yıkaması için kanal yapıldı.
- 157.MYO kampüs alanına hayırsever bir vatandaşımız tarafından yaptırılan camiinin açılışının yapılabilmesi için, çevre düzenlemesi belediyemizce yapıldı.
- 158.Belediye Hami Aydınlar Parkı'nın içerisinde bulunan çocuk oyun guruplarının zeminine kauçuk döşendi.

DİĞER YATIRIMLAR

- ÇİMEN MAHALLESİ, 500 m²** kilitli parke taşı, **26 m³** temel malzeme gönderildi.
- GEBELİ MAHALLESİ, 104 m³** temel malzemesi gönderildi.
- KAYNAK MAHALLESİ, 8 işgünü** Paletli Ekskavatör çalıştırıldı.
- ÇAYBAŞI MAHALLESİ, 500 m²** kilitli parke taşı, **40 m³** temel malzemesi gönderildi.
- SUGEÇTİ MAHALLESİ, 75 m³** stabilize malzeme gönderildi ve serildi.

- f) YUKARI YABANLI MAHALLESİ, 2000 m² kilitli parke taşı, 130 m³ temel malzemesi gönderildi.
- g) ÇAKIRSU MAHALLESİ, 65 m³ temel malzemesi, 12 metre Ø60 lık büz gönderildi. 15 işgünü Paletli Ekskavatör çalıştırıldı.
- h) GÖZELİ MAHALLESİ, 500 m² kilitli parke taşı ile 40 m³ temel malzemesi gönderildi.
- i) DEREGEZEN MAHALLESİ, 10 işgünü Paletli Ekskavatör ve kamyon çalıştırıldı.
- j) ESKİ ARAPGİR MAHALLESİ, 2 işgünü Paletli Ekskavatör çalıştırıldı. 3 km yeni yol açıldı.
- k) KAYAKESEN MAHALLESİ, 110 m³ temel malzemesi 2000 m² kilitli parke taşı gönderildi.
- l) ALIÇLI MAHALLESİ, Aktaş-Dişderik-Alıçlı arası 3 km yol genişletilmesi yapıldı. 500 m² kilitli parke taşı, 40 m³ temel malzemesi gönderildi. Mahalle içi yolları asfalt yapıldı.
- m) BOSTANCIK MAHALLESİ, 1 işgünü Paletli Ekskavatör, 3 işgünü loder çalıştırıldı. 10 metre Ø 60 lık, 12 metre Ø 80 lık büz gönderildi.
- n) BOĞAZLI MAHALLESİ, 110 m³ stabilize malzeme ve loder gönderildi.
- o) KILIÇLI MAHALLESİ, yolu asfaltlandı, Paletli Ekskavatör çalıştırıldı.
- p) KONDUCAK MAHALLESİ, 300 m³ temel malzemesi, 15 m³ stabilize malzeme serildi.
- q) BUDAK MAHALLESİ, 15 m³ stabilize malzemesi serildi.
- r) KORU MAHALLESİ, 10 metre Ø 60 lık, 12 metre Ø 80 lık büz konuldu. 15 m³ stabilize malzeme gönderildi. 5 işgünü loder çalıştırıldı.
- s) ORMANSIRTI MAHALLESİ, yolu 4500 metre asfalt yapıldı. Loder çalıştırıldı.
- t) SELAMLI MAHALLESİ, 2 işgünü Paletli Ekskavatör ve Loder çalıştırıldı. 20 işgünü dozer çalıştırılarak yeni yol açıldı.
- u) SİNİKLİ MAHALLESİ, yolu 17 km asfalt yapıldı.
- v) PİRALİ MAHALLESİ, Memetuşağı Mevkiine 250 m³ temel malzemesi çekildi. 8 işgünü Paletli Ekskavatör çalıştırıldı.
- w) PACALI MAHALLESİ, 10 işgünü Paletli Ekskavatör çalıştırıldı, 290 m³ temel malzemesi çekildi.
- x) SUCEYİN MAHALLESİ, 600 m² kilitli parke taşı ve 50 m³ temel malzemesi gönderildi.
- y) TAŞDELEN MAHALLESİ, Taşdelen-Örtülü Mevkii arası grup yolu 16 km asfalt yapıldı. 750 m² kilitli parke taşı ve 65 m³ temel malzemesi gönderildi.
- z) ULAÇLI MAHALLESİ, 600 m² kilitli parke taşı ve 50 m³ temel malzemesi gönderildi.
- aa) YEŞİLYAYLA MAHALLESİ, 1 ay dozer çalıştırılarak yeni yol açıldı.
- bb) YAZILI MAHALLESİ, dozerle 1 km yeni yol açıldı. Yoluna 3 km asfalt yapıldı.

Makine İkmal Şefliği Araç ve Faaliyet Durumu

2016 yılı araç parkımız 3 Makam Aracı (1 tanesi kiralık), 3 Kamyonet (transit, dodge, iveco), 1 Zabıta Aracı, 2 Kapalı Minibüs, 1 Cenaze Arabası, 3 Çöp Arabası, 2 Damperli Kamyon, 4 Römorklu Traktör, 2 Su Tankeri, 3 Lastik Tekerli Loder (biri atıl), 1 Paletli Ekskavatör, 1 Silindir, 1 Cenaze Nakil Aracı, 1 Yol Süpürme Aracı, 1 Et Taşıma Aracı, 1 Vinç ve 1 Sepetli olmak üzere toplam 32 araçtan oluşmaktadır.

Yıl boyunca arızası bulunan bütün araçlar imkânlarımız dâhilinde tamir edildi ve ettirildi. Araçlarımızın günlük, haftalık ve aylık bakımları yapıldı. İsraktan uzak, sağlıklı ve yerindele sevk ve idareleri gerçekleştirilmesine gayret edildi. Ayrıca, akaryakıt temini için ihale yapılarak en uygun fiyatı veren firmayla anlaşma sağlandı.

Temizlik İşleri Şefliği Personel ve Faaliyet Durumu

2016 yılı içerisinde 63 mahalle ve 38 mezranın tamamına 400 adet çöp konteyneri dağıtılmıştır. 3 adet çöp toplama aracı, 1 adet traktör, 1 adet yol süpürme aracı, 1 arozöz ile 5 şoför, 25 personelle tüm mahallerin çöpleri toplanmıştır. Mevsim nedeniyle insanların rahatsız olmaması için Yaz Dönemi çalışması başlatılmış şehir merkezindeki çöpler gece toplatılması sağlanmıştır. Şehrin muhtelif yerlerine ve parkalara park tipi çöp kovaları yerleştirilmiştir. Sezon süresince park ve mesire yerleri sürekli temizletilmiştir. Şehrin muhtelif yerlerindeki umuma açık tuvaletlerin bakım, onarım ve temizlikleri titizlikle yapılmıştır. Ayrıca:

1. Köylerin hafta boyunca çöpleri alınmaktadır.
2. Merkezin çöpleri yaz boyunca hem gündüz hem de gece alınmaktadır.
3. Hezenek Mahallesi yol ayırımına çim ve gül dikildi.
4. Kaynarca Mesire yerine mevsimlik çiçek, gül, çim, reyhan ve saksıya çam dikildi.
5. Divriği yol ayırımı düzenlendi, çim ve gül dikildi.
6. Aşağı Çörence Mahallesi yapılan parkın düzenlenmesi yapılarak çim ve gül dikildi.
7. Meslek Yüksek Okulundan Karayolları kavşağına kadar kaldırımlar süpürülüp yıkandı.
8. Yeni kütüphanenin bahçe düzenlemesi yapıldı.
9. Merkezde bulunan çöp konteynerleri belirli aralıklarla yıkanıp temizlendi.
10. Toki yolu orta refüjlere ıhlamur ve gül dikimi yapıldı.
11. Hükümet konağı arka kısmında bulunan ağaçlar budanarak temizlendi.
12. Göz mesire yeri yaz boyunca sürekli temizlenerek yıkandı.
13. Cömertli Mahallesi ve Aşağı Ulupınar Mahallesi mezarlıklarına 750 adet çam ağacı dikildi.
14. Merkezde vatandaşlar tarafından çöp konteynerlerinin yanına dökülen hafriyatlar alındı.
15. Halı sahada bulunan ağaçların budaması yapıldı ve temizlendi. Park tipi çöp kovaları takılarak oturma bankları yenilendi.
16. Merkez çay bahçesine gül ve fidan dikimi yapıldı.
17. Merkezde bulunan cadde ve sokaklar haftanın 3 günü süpürme aracı ile temizlendi.

T.C
ARAPGİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

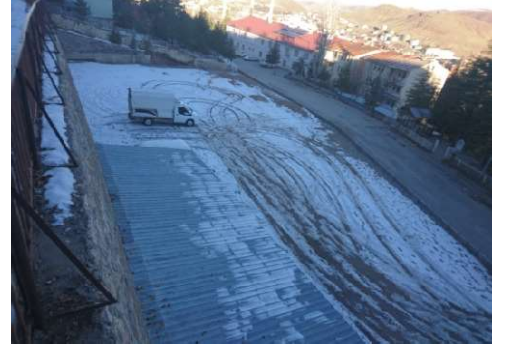
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (30.01.2017)

MESUT KAVAS
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ



BAZI YAPILAN FAALİYETLERDEN KARELER

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



BAYRAM KOÇ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜR VEKİLİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

Hukuk ilkelerine, yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere, kültür ve tabiat varlıklarına ve çevreye saygılı, kentin menfaatlerini şahsi menfaatlerin önünde tutan, bir anlayışla halkın modern, nefes alan, yaşanabilir, sürdürülebilir bir kentte ve güvenli yapılarda yaşamasını sağlayacak düzenlemeleri yapmak.

İlçemizin imar açısından sağlıklı, düzenli, modern, yaşanabilir, yeşil bir kent görünümü kazanmasını sağlamak için belediyemiz sınırları içerisindeki imar hizmetlerinden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çözmeye çalışmak, yol göstermek ve her konuda şeffaf olmak.

YETKİ VE SORUMLUK

3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Arapgir Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki tüm imar faaliyetlerinin plan, fen ve sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C-1 FİZİKSEL YAPI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye binası içerisinde hizmet vermektedir

C-2 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü konusunda uzman ve deneyimli kadrolarıyla hizmet vermektedir. Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, doğru ve güvenilir bilgilerin vatandaşlara aktarılması amacıyla, 4 adet bilgisayar, 1 adet sunum televizyonu ve ilgili autocad, netcad, photoshop, gibi programlar kullanılmaktadır.

C-3 İNSAN KAYNAKLARI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde; 1 İmar ve Şehircilik Müdür Vekili, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Tekniker bulunmaktadır.

D- SUNULAN HİZMETLER

- 1- Yapı projelerinin imar mevzuatına göre uygunluğunun denetimi.
- 2- İnşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi. (kazı, temel ve kat vizesi işlemleri)
- 3- İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi.
- 4- Yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara da yapı kullanma izin belgesi verilmesi.
- 5- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması.
- 6- Bina cepheleri ile çalışma (Kentsel Tasarım).
- 7- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki.
- 8- Isı yalıtım kontrol ve muayenesi.
- 9- Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi.
- 10- Teknik eleman hizmet alımı
- 11- Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetlerinin alınması

E- MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

F- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Arapgir kentinde yaşayan hemşerilerimizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı ve düzenli bir kentleşme sağlanması temel politikamızdır.

Yapıların imar yönetmeliklerine, sağlık ve estetik koşullarına uygunluğunun sağlanması, hemşerilerimizin güvenli ve depreme dayanıklı konutlarda yaşamaları için gerekli denetimlerin yapılması.

G- PERFORMANS BİLGİLERİ

RUHSAT İŞLERİ VE PROJE KONTROL

RUHSAT İŞLERİ VE PROJE KONTROL	Adet
Yeni Yapı(İnşaat Ruhsatı)	21
Tadilat Ruhsatı	5
Yapı Kullanma İzin Belgesi	21
Dilekçe ve Resmi Evraklara Verilen Cevaplar	211
Mail-i İnhidam Raporu	3
Kaçak Yapı Tespiti	1
Temel Vizesi	3

DİĞERLERİ

DİĞERLERİ	Adet
İfraz tevhid	4
İlave imar planı	1
Plan tadilatı	5

T.C
ARAPGİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25.01.2017)

BAYRAM KOÇ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜR VEKİLİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



A. TUNCAY ÇAĞDAŞ
KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

TARİHÇEMİZ

T.C. İçişleri Bakanlığının 06.10.2005 tarih ve 9878 sayılı yazılarına göre Bakanlar Kurulu tarafından 29.10.2005 tarihinde kabul edilerek kararlaştırılan 2005/9809 sayılı karara istinaden belediyelerde norm kadro uygulamasına geçilmiştir. Bu karara göre Arapgir Belediye Meclisinin 06.10.2006 tarih ve 27 sayılı kararı gereğinde Belediyemizde İktisat ve Küşat Müdürlüğü kurulmuştur. Kurulmuş olan Küşat Müdürlüğünün unvanı; İçişleri Bakanlığı tarafından 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik çerçevesinde, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak düzenlenmişti. Ancak görülen lüzum üzerine ve Arapgir Belediye Meclisinin 03.03.2015 tarih ve 2015/22 sayılı kararıyla mevcut müdürlüğün ismi **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü** olarak değiştirilmiştir.

MİSYONUMUZ

Misyon, kurumun kuruluş amacını ve varlık sebebini ifade eder. Kelime anlamı “görev” olan misyon, teknik olarak da kurumun görev alanına istikamet veren öz bir tanımlamadır. Kamu kurumları, belirli bir görevi icra etmek üzere kanunla kurulmuş organizasyonlardır. Anayasa’nın 127. Maddesinde ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 14. Maddesinde belediyelerin görevi “halkın mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak” şeklinde ifade edilmiştir. Ancak ihtiyaçları karşılama yöntemleri ve prensipleri kurumdan kuruma farklılık arz etmektedir. Bu yüzden misyonumuzu “Vatandaş odaklı çözümlerle belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak” şeklinde ifade ediyoruz. Bu hassasiyetlerimizle belediyecilik alanında nitelikli hizmetler üretirken muadilimiz olan diğer belediyelere de model oluşturma gayretindeyiz.

VİZYONUMUZ

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir. Arapgir Belediyesi, Arapgir halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendine vizyon olarak belirlemiştir. Arapgir Belediyesi, belediyecilik hizmetlerine bütüncül bir yaklaşım getirmiş, bir taraftan şehrin fiziksel yaşam kalitesine odaklanırken diğer taraftan toplumsal yaşamın gelişmesine yönelik sosyal ve kültürel alanı genişletmiştir. Teknolojik yeniliklerle değişimin peşinde, insan odaklı çözümlerle belediyecilik sektöründe model olmaya devam etmektedir. Değişen ihtiyaçları iyi algılayan ve buna uygun çözümler geliştiren belediyemiz, beklentileri aşan bir belediyecilik örneği sergilemiştir. Bundan sonra da yeninin peşinde kaliteli ve özgün hizmetler üreterek yol açmaya devam edecektir.

KALİTE POLİTİKAMIZ

- Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- Belediyemiz karar ve uygulamalarında çalışanlarımızın katılımını sağlamak.
- Sürekli eğitim ve sürekli iyileştirme yaklaşımı ile hareket etmek.
- Ulusal ve uluslararası kalite standartlarını baz alarak hizmet sunmak.
- Gelişime, değişime, yeniliklere açık olmak. Belediyecilik hizmetlerinde bürokrasiyi azaltıp; ilk seferde, zamanında ve her defasında doğru şekilde hizmet vermek.

YÖNETİM İLKELERİMİZ

İlkeler; bir kurumun misyonunu yerine getirmek, vizyonuna ulaşmak için çaba sergilerken bağlı kalacağı değerleri ifade etmektedir. İlkeli davranmak, başarının ve güvenin temel şartıdır. Özellikle kamu kurumlarında ilkeli olmak daha büyük önem arz etmektedir. Çünkü kamu kurumları, kamu kaynaklarını kullanarak, kamudan aldığı yetkiyle, kamuya hizmet üretmektedirler. Arapgir Belediyesi, Arapgir ve Arapgirliilere hizmet üretirken aşağıda Belirtilen ilkelere bağlı kalacaktır.

- » İnsan odaklılık
- » Katılımcı yönetim, birlikte üretim
- » Kaliteli hizmet
- » Eşitlik ve adalet
- » Sorun çözücü / mazeret üretmeyen
- » Şeffaflık, hesap verebilirlik
- » Çalışanlarıyla bütünleşmek
- » Sürekli eğitim, gelişim,
- » Planlı-programlı çalışma
- » Sosyal ve kültürel politikalar
- » Etkin kaynak yönetimi
- » Yenilikçilik
- » Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme

STRATEJİK AMACIMIZ VE HEDEFİMİZ

Çalışmalarımızda Uluslararası Belediyecilik Kriterleri Ele Alınarak Ülkemizde Etkin Belediyecilik Anlayışının Yerleşmesine Öncülük Edilecektir. Küresel Belediyecilik Anlayışı Esas Alınarak Belediye hizmet Standartlarını Belirlemek, Yürütmek ve Tanıtımını Yapmak.

GÖREVLERİMİZ

1. İlçe halkına yönelik her düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek.
2. Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak.
3. Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek
4. Eğitim, Kültür ve Sanat alanında sergi ve fuarlar düzenlemek ve düzenlenen furlara katılım.
5. Kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival ve gösteriler organize etmek.
6. Üniversiteler, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
7. Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
8. Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek.
9. Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu geçmesini sağlamak.
10. Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
11. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
12. Tarihi, Kültürel mekânlara geziler düzenlemek.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R

ARAPG R MOR REYHANI



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI FAALİYETLERİ

YAZIŞMALAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne 2016 yılı içerisinde şahıs ve kurumlardan 105 adet yazı gelmiştir. Bu yazılar hakkında cevap verilmesi gerekenlere süresi içerisinde gerekli cevaplar verilmiş, bilgilendirme amaçlı gelen yazılar ise okunarak incelendikten sonra dosyasına takılmıştır. Yıl içerisinde müdürlüğümüz tarafından kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara 40 adet resmi yazı yazılmıştır.

ANMA GÜNLERİ- PANEL VE KONFERANSLAR

- Çanakkale savaşının 101. Yıldönümü dolayısıyla 18-24 Mart 2016 tarihleri arasında ilçemizde bir dizi etkinlikler düzenlenmiştir;
- 17 Mayıs 2016 tarihinde Malatya sokak çocukları tiyatro gurubu tarafından ilçemizdeki okullarda 5 seanslık “Yitik Çocuklar ve Malatya Türküleri konseri” nin sergilenmesi.
- 10 Mayıs 2016 tarihinde kişisel gelişim uzmanı Necati Demirci tarafından ilçemizdeki okulların son sınıf öğrencilerine yönelik sınav stresi ve motivasyonuna yönelik seminer verildi.
- Geleneksel Ramazan Ayı iftar çadırında 23 Haziran 2016 tarihinde Emrah Güneş Konseri ve Semazen gösterisi yapıldı.
- İlçemizde açılan “Z” kütüphaneye bilgisayar temini için “Herkes İçin Kütüphane” başlıklı proje hazırlanarak Hacettepe Üniversitesi Teknoloji Transfer Merkezine sunuldu ve proje ilgili birim tarafından kabul edildi.
- Tur şirketleri ve bireysel olarak ilçemizi ziyarete konuklara ilçenin tanıtımı sağlanmıştır.
- İnönü Üniversitesi Bisiklet Topluluğu (İÜBİS) tarafından gerçekleştirilen “Sene Sonu Kamplı Arapgir Turu” etkinliği Arapgir Belediyesi’nin organizasyonu ve ev sahipliğinde 24-25-26 Mayıs 2016 tarihleri arasında tamamlandı.
- 2016 yılı Arapgir Bağbozumu kültür ve sanat etkinlikleri için ödenek sağlanması amacıyla proje hazırlanarak ilgili Bakanlığa gönderildi. Ancak Ülkemize yapılan hain darbe planı nedeniyle bu yılki şenlikleri iptal ettik.
- Malatya’ da düzenlenen bir çok konferans, panel ve açık oturum ile yerel ve ulusal televizyonlarda Belediye Başkanımız konuşmacı olarak katılmış olup, bu konularda gerekli hazırlık çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmiştir.
- Arapgir’li Fikir ve Gönül Adamı Fethi GEMUHLUOĞLU’ nun ölüm yıldönümünde Malatya’ da düzenlenen sempozyuma Belediye Başkanımız konuşmacı olarak katılmıştır. Bu sempozyum ile ilgili çalışmalar Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

KİTAP BASIMI VE DAĞITIMI

- İlçemizin doğal ve tarihi yerlerinin resimlerini içeren takvimden 3000 adet bastırılarak dağıtımı sağlanmıştır.
- İlçenin tanıtımı için gerekli olan broşür bastırılması için hazırlıklar tamamlanmış olup, tasarım ve baskı işlemi gerçekleştirilmek üzere bekletilmektedir.
- Geleneksel Arapgir yemeklerinin tanıtımı için yöresel yemeklerimiz adlı kitabın hazırlıkları yapılarak baskıya gönderildi.

İFTAR ÇADIRI

Belediyemizin Ramazan aylarında geleneksel olarak düzenlediği iftar çadırı 2016 yılında Belediye Düğün salonunda açıldı. Çadırda günlük ortalama 300-350 kişiye iftar yemeği verildi.

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ FAALİYETLERİ

- 1-Belediyemizin üyesi Olduğu Tarihi Kentler Birliği ve ÇEKÜL Vakfı ile olan tüm yazışmalar ve talepler yıl içerisinde düzenli bir şekilde yerine getirildi.
- 2-T.K.B' nin 2016 yılı içerisinde Adana, Konya ve Gaziantep' te düzenlediği Buluşma ve toplantılara katılım sağlandı.
- 3-Yine Tarihi Kentler Birliği tarafından 2016 yılı içerisinde açılan “Özendirme Yarışmasına” müracaat ettik.
- 4-2016 yılı içerisinde iki tarihi eser “Korunması Gereken Kültür Varlığı” olarak tescillendi.
- 5-Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından ilçemizde 20-30 Kasım 2016 tarihleri arasında yapılan Tespit ve İrdeleme çalışmaları için gelen 10 kişilik ekip ile birlikte çalışmalarımızı yürüttük.

BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ÇALIŞMALAR

- 1-Arapgir Belediyesinin öncülüğünde başlatılan Yukarı Fırat Havzasında bulunan Malatya, Sivas, Erzincan, Elazığ ve Tunceli illerine ait Arapgir, Arguvan, Divriği, Kemaliye, Ağın, Keban, Çemişgezek ve Pertek ilçelerinin bir araya gelerek oluşturduğu “Yukarı Fırat Havzası Kültür ve Turizm Çalıştay” Arapgir Belediyesinin yürüttüğü sekretarya hizmetleri ile yıl içerisinde mutad tarihlerde bir araya gelerek toplantılarını yapmışlardır.
- 2-Malatya Büyükşehir Belediyesi ile işbirliği yapılarak ilçenin ve Bölgenin Turizm Master Planı çalışmaları ile ilgili toplantı ve faaliyetlere katıldık.
- 3-İl genelinde düzenlenen ve birimi ilgilendiren bir çok seminer ve toplantıya katıldık.
- 4-Türkiye' nin bir çok yerinde düzenlenen fuar ve tanıtım günlerine yöreyi tanıtan malzemeler gönderilmiştir.

KENT KONSEYİ

Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Kent Konseyi, 2016 yılında mutad toplantılarını yaparak, almış olduğu kararları uygulamaya koymuştur.

Malatya Büyükşehir Belediyesi Kent Konseyi tarafından organize edilen ilçe tanıtım günlerini ile ilgili hazırlıklar yapılarak 26 Mayıs 2016 tarihinde Malatya' da düzenlenen programa iştirak ettik.

EK GÖREVLER

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNE VEKALET

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 sıra sayılı genelgesi doğrultusunda , Arapgir Belediye Meclisinin 03/03/2015 tarih ve 2015/22 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlıklar Müdürlüğü vekaleten tarafımızca yürütülmektedir.

03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 15. Maddesinin (b) bendi ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak Muhtarlıklar Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yönetmeliği hazırlanmıştır .

Yıl içerisinde Müdürlüğe ait yazışmaların zamanında yapılmasının yanı sıra, Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden yapılan yazışma ve talepler hakkında gerekli işlemler yapılarak muhtarlarımızın sorunları giderilmiştir. İlçemizde yeni kurulan Muhtarlar Derneğinin kuruluş süreci de Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Yıl içerisinde mutat tarihlerde tüm muhtarlarımız ve daire amirlerimizin katılımlarıyla istişare toplantıları düzenlenmiştir.

ÖZEL KALEM HİZMETLERİ

Belediyemizde Özel Kalem Müdürlüğü ve Başkan Danışma birimi olmadığından bu birimler oluşturuluncaya kadar söz konusu hizmetler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Bu bağlamda 2016 yılı içerisinde Belediye Başkanı' nın özel kalem hizmetleri mevzuatın ön gördüğü esaslar dahilinde yerine getirilmiştir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER

Yıl Yıl içerisinde Belediyemiz tarafından yapılan hizmetler fotoğraflanarak ve haber şekline dönüştürülerek basına ve elektronik haber sitelerine gönderilmiştir.

Belediyemizin resmi internet sitesi de yıl içerisinde güncel tutulmuş ve vatandaşların siteye erişimleri konusunda gerekli kolaylıklar sağlanmıştır.

BELEDİYE ANOS SİSTEMLERİ

Gerek resmi kurumlardan ve gerekse vatandaşlardan gelen ilan talepleri ilgili birimce usulüne uygun olarak yapılmakla birlikte, bu konudaki yazışmalar da yıl içerisinde düzenli olarak yerine getirilmiştir.

Belediyemize ait ses yayın sisteminde 2016 yılı içerisinde komple bir bakım yapılmış, daha önce 22 takım olan ses yayın sistemine 3 takım daha ilave edilerek yayın yapan cihaz sayısı 25 ye çıkartılarak ilçe merkezinin tüm bölgelerine anons hizmetleri verilmeye başlanmıştır.

BİMER GÖREVİ

Kurumumuza T.C. Başbakanlık Bilgi İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden gelen yazışma ve talepler yasal süresi içerisinde yerine getirilerek dosyalar kapatılmıştır.

ZABITA AMİRLİĞİ



**MUSTAFA GÜRBÜZ
BULUT
ZABITA AMİRİ**

BELEDİYE ZABITASININ GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamaktır. Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, devlet zabıtasına karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediye zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekte çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Belediye zabıta ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara fazla mesai karşılığı olarak yılı bütçe kanunda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen miktar fazla çalışma ücreti olarak maktu en ödenir.

ZABITA AMİRLİĞİNİN SUNDUĞU HİZMET VE GÖREVLERDEN BAZILARI:

- Kaldırımlara ve yaya yollarına park eden araçların kaldırılması,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlandırmak,
- Karar organları tarafından verilen cezaların yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- Hizmet alanlarımızda ruhsatsız çalışanların ruhsat almalarını sağlamak,
- İlçenin yabancıları olanlara yol göstermek, yardımcı olmak,
- Belediye hizmet alanlarında vatandaşları rahatsız eden seyyar satıcılar, çiçek satıcıları, dilenciler, yüksek sesle müzik yayını yapanları engellemek,
- Dilencileri dilenmekten men etmek,
- Akli dengesi bozuk olanları sağlık kuruluşuna götürmek,
- Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri her ne şekilde olursa olsun zarara uğratanlara mani olmak ve gerekeni yapmak,
- Sokaklara zarar verenleri önlemek,
- Çöpleri sokaklara atanlara mani olmak,
- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda sağlık şartlarına aykırı satış yapanlara mani olmak,
- Etiketsiz mal satışını takip etmek,
- Açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerde gerekli tedbirleri aldirmek,
- Belediyemiz hizmet alanları dışında izinsiz asılan reklâm levhaları ve bez afişlerin toplatılması,
- Belediyemiz hizmet alanları dışında gürültü yapanları engellemek,
- Belediye hizmet alanları içerisinde izinsiz asılan reklâm levhaları ve bez afişleri toplatmak,
- Reklâm amacı ile izinsiz el ilanı dağıtılmasına mani olmak,
- Kaçak hayvan kesimi yapılmasına mani olmak,
- Umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus yerlerin temizliğine, bu yerlerde satılanların sağlığa uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gelen şikâyetlerin gereğini yapmak,
- Bozuk terazi ve hileli ayarlı kullananları men etmek,
- Hizmet alanlarımızda izinsiz yapılan gecekondu ve eklentilerin yıktırılması ve yapılmasına mani olunması-kaçak inşaat şikâyetleri,

- Yangın, deprem, su baskını, doğal afetlerde vatandaşa yardımcı olmak,
- Parlayıcı patlayıcı maddelerin satılması, depolanması (akaryakıt istasyonları, tüp satış ve depolama yerleri ruhsatlandırılması, yangın tehlikesi arz etmesi)
- İzinsiz olarak belediye yerlerini işgal edenlere mani olmak

ARAPGİR BELEDİYESİ ZABITA AMİRLİĞİ

2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

- ☐ 2016 yılında Amirliğimize 206 adet evrak gelmiş ve evrak çıkışı olmuştur
- ☐ Amirliğimize 10 adet dilekçe verilmiş, bu dilekçelerin hepsi değerlendirilmiş,
- ☐ 2016 yılında Amirliğimizce 19 adet iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmiştir.
- ☐ Belediye Kanun ve Talimatlarına uymayanlar hakkında 1 Adet zabıt varakası düzenlenerek Belediye Encümenine sunulmuştur.
- ☐ İlçemiz esnaflarına sıkı denetim sonucunda etiket uygulamasına devam edilmiştir.
- ☐ Personelimiz, insan kaynaklarını güçlendirmek ve daha faydalı olabilmek için çeşitli seminerlere katılmıştır
- ☐ İlçemiz cadde ve sokaklarına uygunsuz vaziyette yaptırılan araba garajı ve
- ☐ Barakaların yapılmaması için kontrolü yapılmıştır.
- ☐ İlçemizde kaçak su kullananlar sıkı denetim sonucunda caydırılmış ve kanuni işlem uygulanmıştır.
- ☐ İlçemiz mahalle ve dere yatakları haşerelere karşı düzenli bir şekilde ilaçlanmıştır.
- ☐ Arapgirlilerin sağlık koşullarına ve standartlarına uygun gıda temin etmesini sağlamak için etkin bir şekilde gıda denetimleri yapılmıştır.
- ☐ İlçemiz cadde ve sokaklarında yola gelen ağaçlar temizletilmiştir.
- ☐ İlçemizde bulunan umuma açık tuvaletlerin günlük temizliği yapılmaktadır.
- ☐ İlçemize dışarıdan gelen misafirlere tarihi eserlerimiz tanıtılmıştır.
- ☐ İlçemizde bulunan başıboş köpeklere barınak yapılarak, günlük bakımları yapılmıştır.
- ☐ İlçemiz mahallelerinde eksik olan çöp konteynırları temin edilmiştir.
- ☐ İlçemiz caddelerinde uygunsuz satış yapan satıcılara izin verilmeyerek sıkı denetim altında tutulmuştur.
- ☐ İlçemizde kurulan Pazar devamlı denetim altında tutularak halkımızın daha rahat alışveriş yapması sağlanmıştır.
- ☐ İlçemizde bulunan ekmek fırınları devamlı denetim altında tutularak sağlıklı ekmek üretimi sağlanmıştır.
- ☐ İlçemiz okullarında bulunan kantinler sıkı denetim altında tutulmuştur.

PROJE VE AR-GE BİRİMİ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

PROJE VE AR-GE BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmalarını mevzuat çerçevesinde yürütmek yapmak veya yaptırmak,

Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak. AB Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak, belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak,

Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile AR-GE merkezleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,

Birimin kurumsal kapasitesinin artırılması yönünde AR-GE faaliyetlerini geliştirmek,

Malatya ilinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların; ilçenin ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda destek sağlamak,

Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek, toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak, belediye hizmetlerinde verimliliği artırmak,

Arapgir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda; stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.

Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak birimin temel faaliyetleridir.

DİĞER GÖREVLERİ

Proje ve AR-GE Birimi personelleri; haberleşme, dosya, kayıt ve işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek, verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

2016 yılı sonuna kadar gerçekleştirilen faaliyet raporumuz; birimin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesindeki kriterler doğrultusunda hazırlanmıştır.

ARAPGİR MOR REYHANININ KURUTMA PARAMETRELERİNİN OPTİMİZE EDİLMESİ ve KATMA DEĞERİ YÜKSEK ÜRÜNLER (İÇECEK, ÇAY, SİNEK KOVUCU, KREM vs.) ELDE EDİLMESİ PROJESİ.

Proje Birimimiz tarafından hazırlanan ve İnönü Üniversitesi ile Kayısı Araştırma Enstitüsünün sağladığı katkılarla Tarım Bakanlığı Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü 11. AR-GE teklif çağrısına sunulan projemiz; yapılan değerlendirmeler neticesinde hibe almaya hak kazanmıştır. Bakanlığa, 2016 yılı Ar-Ge Destek Programı kapsamında 288 proje sunulmuş, bunlardan değerlendirmeleri geçen ve projemizin de içinde olduğu 61 proje desteklenmiştir.

PROJENİN AMACI

Arapgir yöresinde üretilen reyhanlar, hâlihazırda doğal ortamda kurutulmakta olup; üreticiler geleneksel yaptıkları bu yöntemde ciddi sıkıntılar çekmekte ve ürünlerini yeteri kadar değerlendirememektedirler. Bu nedenle yeni teknikler ve teknolojilerle kurutma yöntemlerinin araştırılması bölge için bir ihtiyaçtır. Proje kapsamında yapılacak güneş enerjisi destekli kurutma ve tepsili kurutucuda kurutma yöntemlerinin araştırılması ile beraber, artacak katma değerle yaygınlaşacak üretimin ardından, mekanik olarak kurutma, paketleme ve etiketleme işlemlerinin önü açılacaktır.

PROJENİN ÇIKTILARI

- 1.Reyhandan en az 2 tane endüstriyel ürün üretilecek ve üretim metodu standardize edilecektir.
- 2.Katma değeri yüksek ürünler üretilecektir.
Çiftçinin ürününü daha iyi değerlendirebilmesi için alternatif ürünler sunulacaktır. Genellikle yaş olarak düşük bir fiyata satılan Arapgir mor reyhanının kurutulup ambalajlanması ile il dışında da satışı ve pazarlaması yapılabilecektir.
- 3.Projeden bilimsel yayınlar üretilecektir ve literatüre yeni bilgiler sunulacaktır.
- 4.Uygulamanın tamamlanmasının ardından ortaya çıkacak katma değeri artırılmış ürünler seri üretime dönüştürülerek, tarımsal üretimin, istihdamın, sanayinin ve yeni iş kollarının gelişimine katkı sağlayacaktır.

PROJENİN BÜTÇESİ VE SÜRESİ

Proje süresi (ay)	Projenin Bütçesi
36	271.256,04 TL

ARAPGİR MOR REYHANI”NIN COĞRAFI İŞARET BAŞVURUSU



Ocak 2016 tarihinde başlayan çalışmalar; İnönü Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü öğretim görevlisi Prof. Dr. A.Adnan HAYALOĞLU’ nun da katkıları ile tamamlanarak, Nisan 2016 tarihinde Patent Enstitüsüne gönderilmiştir.

Patent Enstitüsü tarafından “C2016/032” numara ile kayda alınan dosyamız değerlendirme aşamasındadır.

 TURK PATENT ENSTITUSU		
Ana Sayfa > Başvuru Aşamasındaki Coğrafi İşaretler		
	Coğrafi İşaretin Adı	Başvuru Numarası
1	ADANA ŞALGAMI	C2015/002
31	ANZER BALI	C2011/034
32	ARAPGİR MOR REYHANI	C2016/032
33	ARDAHAN ÇİÇEK BALI	C2013/076

TARİHİ KOZLUK KÖPRÜSÜNDEN KIRSAL TURİZME GEÇİŞ PROJESİ

Kırsal turizm; yörenin doğal, kültürel ve tarihsel değerlerinin, geleneksel doku içinde ve yine geleneksel yaşam biçimi bozulmadan, turizme kazandırılmasında önemli bir rol oynamaktadır. Proje ile Arapgir ilçesinin; doğal güzellikleri, yöresel mimarisi, tarihi değerleri, kültürel farklılıkları, köy yaşamı, el sanatları, geleneksel mutfak kültürü, tarımsal faaliyetleri, yöresel lezzetlerinin tanıtılması ile birlikte, turizm potansiyelinin harekete geçirilmesi hedeflenmektedir.

Kozluk Köprüsü kıyılarında uygulanan çadır evler projesi, bölgedeki kırsal turizm potansiyelini harekete geçirerek; yeni iş kollarını ortaya çıkaracak, istihdamı, bölgedeki göçün engellenmesini ve nüfusun artmasını olumlu olarak etkileyecek, yöre halkına ve kırsal alanda yaşayan vatandaşlarımıza ekonomik anlamda önemli katkılar sağlayacaktır. Proje Fırat kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programına sunulularak hibe almaya hak kazanmıştır.

KÜLTÜR VE MEDENİYET KENTİ ARAPG R



PROJENİN BÜTÇESİ VE SÜRESİ

Proje süresi (ay)	Projenin Bütçesi
36	50.000,00 TL.

ARAPGİR LİVASI YÖRESEL DEĞERLERİ İLE CANLANIYOR PROJESİ

Arapgır in tarihi, kültürü ve doğası başta olmak üzere; ülke genelindeki tanınırlığı yeterli düzeyde olmayıp, bu potansiyellerin harekete geçirilmesi için belediyemiz yoğun bir çalışma içerisinde.

İlçemiz; üzüm-dut ürünleri, leblebi, tahta çivili ayakkabı, semer-palancılık, kalaycılık, manusa- çıpıt dokumacılığı, bakır işleme, organik ev ürünleri, yemekleri, el sanatları, folkloru, Köhnü Üzümlü, reyhanı, çelem, biber gibi tarımsal ve yöresel ürünleri ile zengin bir kültüre sahiptir. Gizli kalmış veya yeterince tanıtılamamış, yöreye ait değerlere yönelik yürütülecek çalışma; yeni iş kollarının oluşumuna, tarımsal üretimin artmasına, turizme, sosyal ve beşeri sermayenin gelişimi üzerine direkt olarak etki edecektir. Proje ile yöresel değerlerin ve ürünlerin üretiminin artırılması, işlenmesi ve markalaşmasına katkı sağlanarak; kentte oluşturulan yeni model ile bölgenin cazibe merkezi haline dönüştürülmesi hedeflenmektedir.

Netice olarak, oluşturulacak ortak kullanım alanlarında teşhir edilecek bütün bu değerlerle beraber; ilçede ortaya çıkacak yeni iş alanları ile istihdama, turizme, bölgedeki göçün engellenmesine ve nüfusun artmasına katkı sağlanmış olacaktır.

Projemiz Fırat kalkınma Ajansı, 2016 Yılı Yaşam Kalitesi ve Sanayi Altyapıları Mali Destek Programına sunularak hibe almaya hak kazanmıştır.



PROJENİN BÜTÇESİ

AJANSTAN ALINAN HİBE TUTARI	AJANSTAN ALINAN HİBE ORANI	BELEDİYE EŞ FİNASMAN TUTARI	BELEDİYE EŞ FİNASMAN ORANI	TOPLAM BÜTÇE
379.834.50	%75	126.611.50	%25	506.446.00

PROJE SÜRESİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ
18	01/01/2017	01/08.8018



SEHER ATMACA KONAĞI RESTORASYON PROJESİ

Seher Atmaca Konağı Restorasyon Projesi, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP) tarafından; 2016 yılı "**Tarihi Kent Bölgelerinin Canlandırılması ve Tanıtımı Projesi**" kapsamındaki programa sunulularak hibe almaya hak kazanmıştır.

Yapılan hazırlıklar neticesinde, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP) ile Belediyemiz arasında **28/07/2016** tarihinde protokol imzalanmış olup; proje için **620.000 TL. hibe** alınmıştır.

Protokol sonrası ihale hazırlıklarına başlanılan projenin; 04/10/2016 tarihinde ihalesi gerçekleştirilerek, 20/10/2016 tarihinde, 660.000 TL . bedel karşılığında yüklenici firma ile sözleşmesi yapılmış ve işe başlanılmıştır. İnşaat sezonunun sona ermesi ile durdurulan restorasyon projesi, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kontrolünde 2017 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

GÖZ VE ŞİHLAR MAHALLELERİ SULAMA PROJESİ

2016 yılı programı çerçevesinde Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına sunulan iki adet proje, hibe almaya hak kazanmıştır.

İl genelinde 50 civarındaki projelerden 4 adedi kabul görmüş olup; yapılan görüşmeler neticesinde, Arapgir ilçesinden sunulan 1.000.000 TL. keşif bedelli iki proje de onaylanmıştır. Aynı yıl MASKİ tarafından ihale edilerek uygulaması tamamlanmıştır.



ESKİŞEHİR VADİSİ (GÖZ ve MEYDAN KÖPRÜSÜ ARASI) TASARIM PROJESİ

Belediyemiz tarafından, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına ve DAP idaresinin ilçemize yaptığı ziyaretler neticesinde gündeme taşınan “Eskişehir Vadisi” ile ilgili olarak; yapılan değerlendirmeler neticesinde, üzerinde çalışılmaya karar verilmiştir.

Bu çerçevede DAP İdaresi, sorumluluk alanındaki 15 il ve 100 den fazla ilçesi içerisinde, ilk olarak uygulamaya koydukları “Tasarım Projesi” çalışmasına; Arapgir, Ahlat ve Yeşilyurt ilçelerini almışlardır. İhale çalışmalarında son aşamaya gelen çalışmanın toplam bedeli 2.000.000 TL. civarında olup; proje içerisindeki Arapgir’in payı 1.000.000 TL. civarındadır.

Tasarım projesi sonrası, bölgede ilk olarak Göz Kaynağı bölgesinden başlanılarak, uygulama safhasına geçilecektir. DAP idaresi bahse konu proje ile ilgili olarak, Arapgir’e 2017 yılı programı için Kalkınma Bakanlığından ödenek talebinde bulunmuştur.

REFÜJLERE REYHAN DİKİLMESİ ÇALIŞMALARI

Belediyemiz tarafından, Arapgir Mor Reyhanı ile ilgili olarak yürütülen projelere ek olarak, bölgenin önemli bir katma değeri olan reyhanın farkındalığının artırılması çalışmaları kapsamında; ilçe merkezindeki refüjlerde reyhan ekilmesi yoluna gidilmiştir.

Yapılan uygulama, vatandaşlar ve ilçeyi ziyaret edenler tarafından büyük ilgi görmüştür. Halihazırda katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi (Çay, şerbet, sabun, sinek kovucu vb.) çalışmaları ve patent alma süreci devam reyhana yönelik olarak, benzer uygulamaların yaygınlaştırılarak önümüzdeki yıllarda da devam ettirilmesi yararlı olacaktır.



YÖRESEL ÜRÜNLERE YÖNELİK AMBALAJ ÇALIŞMALARI

İlçemizde yetiştirilen ve katma değeri yüksek yöresel ürünlere yönelik olarak yürütülen ambalaj ve paketleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Esnaflara ve üreticilere de yol gösterici olacağı öngörülerek, ilk olarak reyhanı paket içerisine alma çalışmaları yürütülmüş ve beraberinde diğer çalışmalar da devam etmektedir.



ULUSLAR ARASI TIBBİ AROMATİK ve KÖKBOYASI BİTKİLERİ ÇALIŞTAYI

Eşsiz değerlere sahip olan ilçemizin ve 5 ili (Malatya, Elazığ, Sivas, Tunceli, Erzincan) kapsayan Yukarı Fırat Havzasındaki ilçelerin taşıdığı özellikler ve değerler dikkate alındığında “Uluslararası Tıbbi ve Aromatik Bitkiler Çalıştayı” dikkatleri bölgemiz üzerine çekecektir. 2017 Yılı Ekim Ayı içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan çalıştay, Reyhan başta olmak üzere, bölgedeki tıbbi aromatik bitkiler açısından önemli bir farkındalık oluşturacaktır. Böylelikle bölge ve ülke tarımına, ekonomisine ve turizmine önemli katkılar sağlanacaktır.

İlçemizde kekik, nane, çedene, kuşburnu, alıç, doğal kapari vb. gibi birçok tıbbi aromatik bitki doğal olarak yetişmektedir. Başta reyhan olmak üzere; yöreye mahsus şifalı bitkilerin tanıtımı ve markalaştırılması yoluna gidilerek, üretim alanlarının artırılması, ürün işleme ve paketleme tesislerinin kurulması hedeflenmektedir. Yapılacak çalıştay, bu tür projelerin önünü de açacak ve bölgede tıbbi ve aromatik bitkilerde ciddi bir farkındalık oluşturacak, potansiyeli yüksek olan türlerin üretiminde artış sağlayacaktır.

SARIÇİÇEK ve GÖLDAĞI YAYLALARINDA YAŞAM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI ve HAYVANCILIĞIN DESTEKLENMESİ PROJESİ

Arapgir ilçemizde yapılan küçükbaş hayvancılık, ildeki hayvancılığın en yoğun yapıldığı alandır. Bölgemizde hayvancılığın daha verimli hale getirilebilmesi için; yaylalardaki yaşam koşullarının ve işletmelerin bakım-besleme ve barınak koşullarının iyileştirmelerine yönelik çalışmaların bir an evvel hayata geçirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Projenin ilk aşamasını;

3x8 m ebadında konteynırlar (Banyo, wc, mutfak, iki bağımsız bölme alanlarından oluşacak % 50-75 arası hibe, geri kalanı çiftçi eşfinansmanı)

Mobil sağım üniteleri (% 50-75 arası hibe, geri kalanı çiftçi eşfinansmanı)

Peynir toplama merkezinin yapımı teşkil edecektir.

Yaylada yapılacak olan çalışma, Arapgir belediyesinin öncülüğünde, İlçe ve İl Tarım Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülecektir. Uygulamaya “Mera Islah Projesi” çerçevesinde Tarım Bakanlığı da ayrıca katkı sağlayacaktır.

Projenin bölgede uygulamaya geçmesi, DAP bölgesindeki illerin tamamında var olan yaylacılık faaliyetlerine de MODEL olacaktır. Proje, meralardaki hayvancılık faaliyetlerini daha verimli kılmak amaçlı planlanmış olup; yaşam standartları yükselecek olan yaylacılara sağlayacağı katma değer ve çarpan etkileri ile bölgede hayvancılığın gelişmesine katkı sağlayacaktır.



ARAPGİR ÇELEMİ” NİN COĞRAFI İŞARET BAŞVURUSU İÇİN ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARI

2016 ilkbahar aylarında yerel üreticiyle yapılan görüşmelerle başlayan çalışmalar halihazırda devam etmektedir.

Konu ile ilgili olarak, İnönü Üniversitesi Ziraat Fakültesinden Prof. Dr. Hüseyin KARLIDAĞ ve Kayısı Araştırma Enstitüsünden Dr. Salih ATAY ile birlikte yürütülen çalışma, akademisyenlerin sağladığı farklı çelem tohumlarının yerel üreticiye ektirilip, yerli çeşit olan “Arapgir Çelem” i ile karşılaştırılması yapılmıştır.

Yetiştirme sezonu boyunca devam eden izlemeler neticesinde; yerel ve dışarıdan gelen tohumların ekimi ile başlayan süreç, ürünlerin hasat edilmesi aşamasına kadar gözlemlenmiş ve çıkarılan ürünlerden yeteri kadar miktar, ilgili akademisyenlere teslim edilmiştir.

Laboratuvar ve fiziki araştırmalar neticesinde ortaya çıkabilecek “AYIRT EDİCİ ÖZELLİKLER” çerçevesinde Patent Enstitüsüne Coğrafi İşaret için başvuru yapılacaktır.



KARAMUK” MEYVESİ İÇİN COĞRAFI İŞARET BAŞVURUSU ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARI

2016 yılı sonbahar aylarında, Göldağı Yaylasının yamaçlarında doğal olarak yetişen Karamuk meyvesinin saha incelemeleri ile başlayan çalışmalar halihazırda devam etmektedir.

Konu ile ilgili olarak, İnönü Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Adnan HAYALOĞLU yönetiminde yürütülen çalışmalar, halihazırda laboratuvar incelemeleri aşamasındadır.

ÇOBANLI MAHALLESİ GÜNEŞ ENERJİSİ PROJESİ

Belediyemiz tarafından, İlçemiz Çobanlı Mahallesi 957 ada 1 nolu parsel üzerinde kurmayı planladığımız; 990 kW kurulu güce sahip olan lisanssız elektrik üretimine ilişkin başvuru dosyası, ilgili yönetmelik çerçevesinde hazırlanarak Fırat Elektrik Üretim A.Ş. Müdürlüğüne sunulmuştur.

Başvurumuzla ilgili olarak, yapılan ön değerlendirme çalışması 05.01.2017 tarihinde yayınlanmış ve evrak yönü ile kabul edilmiştir.

CİTTASLOW (SAKİN ŞEHİR) BAŞVURU ÇALIŞMALARI

Tüketim odaklı hayatın, insanlara mutluluk ve huzur getirmediği, insanların farklı bir yaşam biçimi aramaları kentsel boyutta Cittaslow hareketini ortaya çıkarmıştır.

Cittaslow hareketi, insanların birbirleriyle iletişim kurabilecekleri, sosyalleşebilecekleri, kendine yeten, sürdürülebilir, el sanatlarına, doğasına, gelenek ve göreneklerine sahip çıkan ama aynı zamanda alt yapı sorunları olmayan, yenilenebilir enerji kaynakları kullanan, teknolojinin kolaylıklarından yararlanan kentlerin gerçekçi bir alternatif olacağı hedefiyle yola çıkmıştır.

Cittaslow için, Arapgir Belediyesi olarak; birimimiz tarafından 2016 yılı Temmuz ayı içerisinde süreç başlatılmış, Türkçe ve İngilizce olarak hazırlıkları tamamlanan niyet mektubu **Türkiye Koordinatörlüğüne** gönderilmiş, Yapılan görüşmeler ve takip neticesinde, Eylül ayının ortalarına doğru “**Niyet Mektubu Onayı**” tarafımıza bildirilmiştir.

Bundan sonraki süreçle ilgili olarak; diğer bölümlerde detayı verilen 70 kriterin tamamı irdelenerek, başvuru dosyasının hazırlığı için çalışmalara başlanılmıştır. Halihazırda yazılım aşaması devam eden sürecin, 2017 yılı içerisinde tamamlanması ve yapılacak değerlendirmelerin ardından, bugüne kadar yaptığı çalışmalarla böyle bir organizasyonun parçası olmayı çoktan hak eden **ARAPGİR’in 12. CİTTASLOW** üyesi olmasını hedeflemekteyiz.

SANAT VE TASARIM ATÖLYESİ FAALİYETLERİ

Belediyemiz Proje ve AR-GE Birimi bünyesindeki Sanat ve Tasarım Atölyesi tarafından, bölgenin öne çıkan değerlerinin, ilçe genelindeki uygun alanlara yansıtılması için yoğun bir çalışma yürütülmektedir. Bu çerçevede yapılan ve sonuçlandırılan çalışmalardan bazıları aşağıya çıkarılmıştır.

SANAT VE TASARIM ATÖLYESİ FAALİYETLERİ

ARAPGİR'İN TARİHİ VE DOĞAL ALANLARINDAN BAZILARININ SAHNELENDİĞİ 5 METRE UZUNLUĞUNDAKİ KABARTMA TANITIM LEVHASI.



MİLLET HAN SANATSAL LEVHA ÇALIŞMASI



SANATSAL HAVUZ ÇALIŞMASI.



KAYNARCA PARKI, SANATSAL TAŞ KAPI ÇALIŞMASI



METİN EMİROĞLU KONAĞI 1071 TARİH PARKI 17 ADET BÜST ÇALIŞMASI



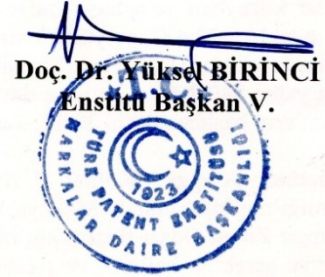


T. C.
TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ

COĞRAFI İŞARET TESCİL BELGESİ

Tescil No	: 96
Başvuru Tarihi	: 24.08.2006
Başvuru No	: C2006/023
Yayın Tarihi	: 15.11.2007
Türü	: Menşe
Başvuru Sahibi	: Arapgir Belediyesi
Başvuru Sahibinin Adresi	: Hükümet Caddesi No:2 Arapgir/Malatya
Ürünün Adı	: Üzüm
Coğrafi İşaret	: Arapgir Köhnü Üzümü
Kullanım Biçimi	: Markalama
Coğrafi Sınırları	: Malatya İli Arapgir ilçesine bağlı köyler
Diğer bilgiler ektedir.	

Teknik özellikleri ve denetim biçimi ekte verilen coğrafi işaret; 15.11.2007 tarih ve 26701 sayılı Resmi Gazetede ilan edilmiştir. 555 sayılı Coğrafi İşaretlerin Korunması Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname'nin 12 nci maddesi gereğince 24.08.2006 tarihinden geçerli olmak üzere tescil edilmiştir.



İLETİŞİM BİLGİLERİ ARAPGİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**ADRES : Köseoğlu Mah. Hükümet Cad. No : 2
44800**

ARAPGİR/MALATYA

Telefon : 0422 811 30 03- 0422 811 42 17

Fax : 0422 811 32 22

Web : www.arapgir.bel.tr



**Adres : Köseoğlu Mah. Hükümet Cad.
No : 2 44800**

ARAPGİR/MALATYA

Telefon : 0422 811 30 03- 0422 811 42 17

Fax : 0422 811 32 22

Web : www.arapgir.bel.tr

E-Mail : info@arapgir.bel.tr