

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/26

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Çiftçi Malları Seçimleri

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler:Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ,Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

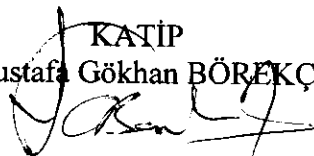
Çiftçi Malları Koruma Meclisi seçimi ile ilgili gündemin onuncu maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

25.02.2021 tarih ve E-17549385-243-02-35201 Sayılı İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün yazılarına istinaden 4081 sayılı kanunun 4. maddesi uyarınca Koruma meclisi azaları ticaret ve sanayi ve ziraat odaları bulunan yerlerde bunların da iştirakiyle toplanan belediye meclisi tarafından gizli rey ile intihap olunurlar. Her intihapta beşi asli, beşi yedek aza olmak üzere on kişi seçilir. Asli azalar arasında inhilal vukuunda yedek azadan en fazla rey alan boşalan yere geçer. Müsavı rey almış olanlar arasında kur'a çekilir.Hükmüne göre 10.04.2019 tarih ve 70233738-301.03-64/E.225 sayılı yazımızla Keçiborlu Ziraat Odası Başkanlığına Çiftçi Malları koruma başkanlığı meclis asil üye ile yedek üye seçimi yapılacağı hususunda bilgi verilmiş ve ziraat odasından da toplantıya katılım olmuştur.

Çiftçi Malları Koruma Meclisine üyelik talebi olmadığından dolayı seçim yapılamamış üyelik talebi olması durumunda ileriki tarihlerde yapılacak olan meclis toplantısında üye seçiminin yapılmasına oy birliği ile karar verilmiştir.




KATİP
Remzi YALÇINKAYA


KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021 KARAR NUMARASI : 2021-4/25

BİRİMİ : Fen İşleri Müdürlüğü KONUSU : Belediyemizce GES Uygunluk Belgesi Verilmesi

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN , Yahya ÇAKIR, Ayşe ÖZKAYA ,Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Ömer ÜNLÜ, Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ


Beledimizce GES uygunluk belgesi verilmesi ile ilgili gündemin dokuzuncu maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

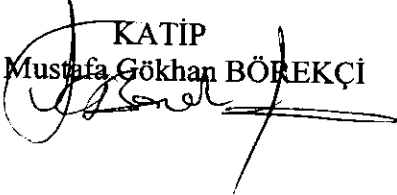
1) İlgili idareden uygun görüş istenmesi durumunda; yapının ruhsatlı olması, kat maliklerinin muvafakati, statik ve mimari proje müelliflerinin teknik raporu ilgili kurumun projeler ile ilgili onayına istinaden GES'nin bahçede veya çatıda kurulması durumunda ilgili komşu parsel malikinden muvafakat alınması ve bahçe duvar yüksekliğini geçmemesi ve ayrıca yanlarının kapatılması şartı ile Belediyenin ilgili birimince incelenerek sorumluluk mal sahibi ve proje müellifinde olmak üzere uygun görüş verilmesi

2) Aşağıda belirtilen tarife üzerinden müracaat edenden GES uygunluk belgesi ücreti alınmasına toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

GES (GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ) UYGUNLUK BELGESİ GELİR TARİFESİ	
	KABUL EDİLEN
Kurulu Güç Miktarı 0-5 Kw	270,00
Kurulu Güç Miktarı 5,07-9,99Kw	440,00
Kurulu Güç Miktarı 10 Kw ve üzeri	550,00
Mevzi İmar Planı olan yerlerde(m ²)	3,00


MECLİS BAŞKANI
Yusuf Murat PARLAK


KATİP
Remzi YALÇINKAYA


KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/24

BİRİMİ : Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Beledimize Ait Tuzla Mahallesi Refik
Paşa Sk. No: 28 Adresinde Bulunan İş
Yerinin Kiraya Verilmesi

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler: Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN , Yahya ÇAKIR, Ayşe ÖZKAYA
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ , Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

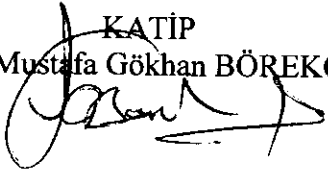
Tuzla Mahalle Refik Paşa Sk. No:28 adresinde bulunan belediyemize ait iş yerinin kiraya verilmesi ile ilgili gündemin sekizinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

30.03.2021 tarih ve 418 kayıt sayılı Bim Birleşik Mağazaları A.Ş tarafından vermiş olduğu dilekçede Belediyemize ait olan iş yerini kiralama talebinde bulunmuştur.

Tuzla Mahalle Refik Paşa Sk. No:28 adresinde bulunan iş yerinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) bendine istinaden 10 yıllık kira süreli kira ihalesine çıkarılmak üzere Belediye Encümenine yetki verilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.




KATİP
Remzi YALÇINKAYA


KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/22

BİRİMİ: Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU :Faaliyet Raporunun Görüşülmesi

Toplantı Başkanı: Halit AFYONCU

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Yusuf Murat PARLAK ,Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler: Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

2020 yılı Faaliyet Raporu ile ilgili gündemin altıncı maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

2020 YILI
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

MİSYON – VİZYON VE İLKELER

MİSYON – VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ

Keçiborlu 'yu “Huzur ve Refah İçinde Yaşanan bir Şehir” yapmak.

Keçiborlu Belediyesi, Keçiborlu' nun, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun “varlık sebebim nedir?”, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

Belediyeler; şehirlerin planlanmasında imara uygun yapılaşmasını sağlanmasına;



Handwritten signatures of the officials.

Su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra "ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi" gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir. Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisinde her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır. Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Keçiörlü Belediyesi, Keçiörlü' nun, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

Hizmette ve Kalitede "Örnek Belediye" olmak.

Keçiörlü Belediyesi, Keçiörlü halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri birçok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır. Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır. Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşınması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir. Vatandaşın belediye



[Handwritten signature]

hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Keçiborlu Belediyesi, Keçiborlu halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarını da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir

YÖNETİM İLKELERİMİZ

İnsan odaklı olmak

Keçiborlu Belediye Yönetimi olarak temel ilkemiz insan odaklı hizmettir. Çünkü kamu kurumları ve belediye, insana hizmet etmek için vardır. "İnsanı yaşat ki devlet yaşasın" düşüncesinden hareket eden belediyemiz, bütün hizmet politikalarının merkezine insanı koymuştur.

Katılımcı yönetim

Demokrasiyi üstün kılan, halkın siyasal sisteme katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemektir. Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Şeffaflık, hesap verebilirlik

Gizlilik; kamu yönetimindeki yolsuzluğun, verimsizliğin, kayırmacılığın, politik ayrımcılığın en önemli sebepleri arasındadır. Bu olumsuzluklar da kamu yönetiminin kendisinden beklenen fonksiyonları yerine getirmesini engellemekte, toplumsal kaynakları verimsiz kullanımla harcamakta ve halkın kamu kurumlarına olan güvenini zedelemektedir. Şeffaflığın temeli ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanmasıdır. Belediyelerimiz, şeffaflığın bir gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine de sahip olmalıdır. Vatandaş, "yetki veren" dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir ve belediyemiz için bu yaklaşım temel ilkelerimizdendir.

Esitlik ve adalet

Belediyemizin karar ve uygulamalarının adalete dayanması, hizmette adil olunması temel ilkelerimizdendir. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Adil hizmet, hizmetin öncelik sırasına göre verilmesini gerektirir. Adil yönetim de haklının hakkını teslimi gerektirir. Belediyemiz hizmet sunumunda Keçiborlu' da yaşayan herkesi aynı önemde kabul eder ve kimsenin ayrıcalıklı olmasına müsaade etmez.

Kaliteli hizmet

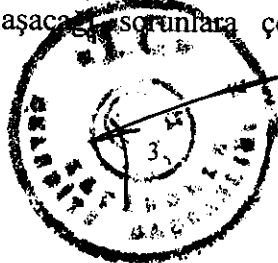
Vizyonumuzun açıklamasında da belirtildiği gibi, belediyemizin kalite politikasına göre; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin, kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir.

Sorumluluk

Keçiborlu Belediyesi, misyonunun gereği olarak Keçiborlu'nun gelişimi ve Keçiborluların ortak ihtiyaçlarını en etkin, verimli ve kaliteli biçimde karşılanması için kendisini sorumlu olarak kabul eder.

Sorun çözücü/mazeret üretmeyen

Belediyemiz, Keçiborlu'nun ve Keçiborluların ihtiyaçlarını karşılamak, onlara kentsel hizmet sunma konusunda karşılaşılan sorunlara çözüm üretmekle kendisini zorunlu



Handwritten signature of the official.

görmektedir. Belediyemiz, sorunlar karşısında mazeret üretmek veya mazeretlerin ardına sığınmak değil, çözüm üretme konumunda olduğunun bilincindedir.

Planlı-programlı çalışma

Keçiborlu Belediyesi, planlı-programlı çalışmayı temel ilkeleri arasında kabul eder.

Çalışanlarıyla bütünleşmek

Belediyemiz, çalışanlarının belediye faaliyetlerine daha etkin ve gönüllü katılımı yolu ile hizmetleri nitelik ve nicelik yönünden geliştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Sürekli eğitim, gelişim

İlçe ve ilçe halkına daha iyi hizmet verebilmek için sürekli gelişim çabası içerisinde olmamız gereklidir. “Bir günü bir gününe denk olan ziyandadır” anlayışından hareketle her gün daha iyiye, daha güzele ulaşmak, nitelik ve nicelik olarak daha fazla hizmet üretmek için sürekli gelişim anlayışıyla hareket etmemiz gerekmektedir. Sürekli iyileştirme çalışmalarında esas alınması gereken süreçler ve çalışanlardır. Kurumumuzun tüm kademelerinde düzenli eğitim gerekli görülmektedir. Çünkü bilgi ve becerileri gelişen çalışanların kuruma katkı dereceleri de artacaktır. Eğitim ve beceri düzeyi yüksek personelin kuruma katkısı tartışılmaz bir gerçektir.

Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyeler bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildikleri oranda başarıyı yakalayacaklardır. Bu sebeple Keçiborlu Belediyesi olarak bilgiye ulaşmayı ve bilgiyi kullanmayı temel ilkelerimiz arasında kabul ediyoruz.

Sosyal ve kültürel politikalar

Sosyal belediyecilik; kamu harcamalarını konut, sağlık, eğitim ve çevrenin korunması alanlarını kapsayacak şekilde sosyal amaca kanalize eden; işsiz ve kimsesizlere yardım yapılması, sosyal dayanışma ve entegrasyonun tesis edilmesi ile sosyo – kültürel faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan altyapı yatırımlarının yapılmasını öngören; bireyler ve toplumsal kesimler arasında zayıflayan sosyal güvenlik ve adalet mefhumunu güçlendirmeye yönelik olarak mahalli idarelere sosyalleştirme ve sosyal kontrol işlevleri yükleyen bir modeldir. Belediyemiz sosyal sorumluluklarının bilincinde, sosyal kalkınmayı artırıcı çalışmalar gerçekleştirmeyi temel ilkeleri arasında kabul etmektedir.

Etkin kaynak yönetimi

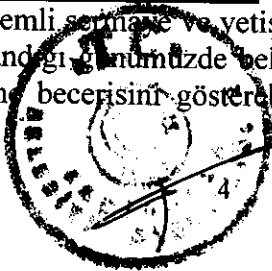
Keçiborlu Belediyesi, sahip olduğu mali, beşeri, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir. Keçiborlu Belediye Yönetimimiz, sadece kendi kaynaklarını değil, ilçemiz ve ülkemizin yatırımcı firmalarının sosyal duyarlılıklarını Keçiborlumuzun kalkınmasında etkin bir güç ve kaynak olarak kullanmayı hedeflemektedir.

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler. Keçiborlu Belediyesi, Keçiborlu'nun gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul eder.

Gelişen teknolojiden azami ölçüde yararlanma

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Bu



Handwritten signature and initials.

amaçla eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkinlik ve verimlilik artışı sağlayan teknolojiden azami yararlanma ilkesidir.

1-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Keçiborlu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis, Encümen faaliyetleri, Memurların özlüklerinin takibi, Evlendirme faaliyetleri, gelen giden evrak ve dilekçe takipleri, ve İstatistikî faaliyetler iş yürütür.

Konusu ile ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binası birinci Katında 1 adet Yazı İşleri Müdürlüğü odasında hizmet vermekte olup Yazı işleri fiziksel yapı itibari ile halkın istek, arzu ve düşüncelerine saygı duyan ve yön gösterici yapısıyla halkın dilek ve şikâyetlerini, akabinde bulunduğu kurumun yetkili makamına sunarak almış olduğu talimat doğrultusunda gerekli işlem ve tebligatı sağlamaktadır. Yazı işleri bulunduğu kurum ile halkın arasında çözümleyici bir köprü vasfındadır.

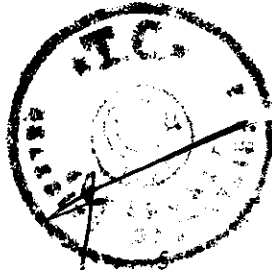
2. ÖRGÜTLENME YAPISI

Yazı İşleri bulunduğu konum itibari ile gerek halk başta olmak üzere, gerekse resmi kurum ve kuruluşlar ile vakıflar arasında sürekli iştirak içinde fikir alışverişi ve irtibat halindedir. Bu kurumlar arası bağ gerek bilgi için, gerek yardımlaşma ve resmi yazıların ulaşımını sağlamada en önemli unsurlardandır.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğünde: 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 2 adet tarayıcı ile hizmet verilmektedir.

Yazı İşleri bilgi ve teknolojiden en fazla yararlanan birim olarak sürekli yapısını güncelleyen gerek internet, gerekse gazete ve dergi, vb. kaynaklardan faydalanmaktadır. Resmi evrak takibi, numara verilmesi ve sevk gibi sürekli aktif yapılan işlemleri gerekli programlar sayesinde güvenli ve etkin olarak kullanmakta, güvenli bir şekilde de depolamaktadır.



4. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı işleri halk ile sürekli iştirak içinde, gelen temenni, şikâyet ve önerileri süratle yetkili makama iletmekte ve zamanında muhatabına tebliğ etmektedir. Halkın isteği üzerine gerekli bilgi ve birikimi yetki, sorumluluk ve yasalar doğrultusunda aktarma ve bilgilendirmektedir. Yazı İşleri Birimi personel olarak 1 Adet Yazı İşleri Müdürü Vekili, 1 Adet Keçiborlu Belediyesi Personel Limited Şirketine ait personel ile yürütülmektedir.

PERSONEL DURUMU:

Belediyemizin 2020 Yılı sonu itibarıyla personel toplamı aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

Çalışan Memur Personel	9 kişi
Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personel :	14 kişi
Tam Zamanlı Sözleşmeli Çalışan Personel:	4 Kişi
Kısmi zamanlı Sözleşmeli çalışan Personel:	2 kişi
Keçiborlu Belediyesi Personel Ltd Şirketi Personel:	42 kişi

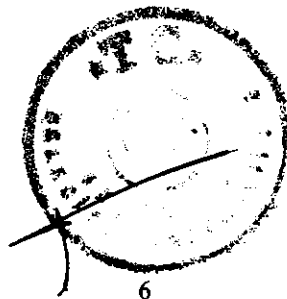
Toplam: 71 kişi

Genel toplam personel sayısı 2020 yılı sonu itibarıyla 71 kişidir. 2020 yılı içerisinde personellerimizden 1 memur, 2 işçi personelimiz emekli olmuştur.

İSTATİSTİKİ BİLGİ RAPORLARI:

KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMUR DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜĞÜN ADI	GİH	THS	TOPLAM
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
İLAN SERVİSİ	0	0	0
TAHSİLAT	2	0	2
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	1
BAŞKANLIK MAKAMI	0	0	0
EMLAK SERVİSİ	0	0	0
ZABITA KOMİSERLİĞİ	1	0	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	1
EVLENDİRME MEMURLUĞU	0	0	0
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
Toplam	7	2	9

Hizmet sınıfları itibarıyla memur personelin dağılımına göre Genel İdari Hizmetler sınıfında 7, Teknik Hizmetler sınıfında 2 kişi yer almaktadır.



Handwritten signatures of two individuals.

KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL EĞİTİM DURUMU

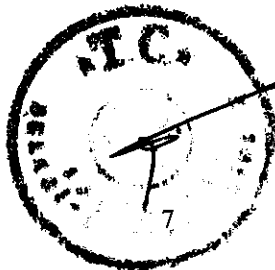
Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Toplam
İlkokul	0	6	6
Ortaokul	0	2	2
Lise	2	6	8
Önlisans	3	0	3
Lisans	4	0	4
Yüksek Lisans	0	0	0
Doktora	0	0	0
Toplam	9	14	23

PERSONEL YAŞ GRUBU DAĞILIMI

Yaş Aralıkları	Memur	İşçi	Toplam
18-30 yaş	1	0	1
31-39 yaş	1	4	5
40 yaş ve üzeri	7	10	17
Toplam	9	14	23

DAİMİ PERSONEL CİNSİYET DURUMU DAĞILIMI

	Memur	İşçi	Toplam
Erkek	5	13	18
Kadın	4	1	5
Toplam	9	14	23



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

DAİMİ İŞÇİ GENEL DURUM ÇİZELGELERİ

İşçilerin Kıdem Durumu											
Kıdem Yılı	İşçi Sayısı	Kıdem Yılı	İşçi Sayısı	Kıdem Yılı	İşçi Sayısı	Kıdem Yılı	İşçi Sayısı	Kıdem Yılı	İşçi Sayısı	Kıdem Yılı	İşçi Sayısı
> 1		6		12		18	2	24		30	
1		7		13		19		25		31	
2		8		14		20	1	26		32	
3		9		15	1	21	1	27		33	
4		10		16		22		28		34	
5		11		17	9	23		29		35 >	

İşçilerin Öğrenim Durumu	
Tahsil Durumu	İşçi Sayısı
Sadece Okur Yazar	0
İlkokul Mezunu	6
Orta ve Dengi Okul Mezunu	2
Lise ve Dengi Okul Mezunu	6
2 Yıllık Yüksekokul Mezunu	0
Yüksek Okul ve Üzeri Mezunu	0
Toplam	14

İşçilerin Medeni Halleri	
Bekar İşçi Sayısı	0
Evli İşçi Sayısı	14
Boşanmış İşçi Sayısı	0
Eşi Ölmüş İşçi Sayısı	0

5. SUNULAN HİZMETLER

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Evlenme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan Memur Personel Özlük takibi, kısmi zamanlı ve tam zamanlı çalışan personelin takibi, , Gelen, Giden Evrak ve Dilekçe takibi, işlerini yapmaktadır.

A-BELEDİYE MECLİSİ

Belediye Meclisi 2020 yılında 10 defa toplanmış olup, bu toplantılarda 38 adet karar alınmış meclis iç yönetmeliğine uygun şekilde karara bağlanmıştır. Belediye Meclisinin aldığı kararlar Meclis Zabıt Kâtipleri ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak Kaymakamlık Makamına gönderilmiş kesinleşen kararlar birimlere de tebliğ edilerek Meclis dosyalarına takılmıştır.



Handwritten signature and initials.

B- BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye Encümeni 5393 sayılı kanunun 34. maddesinin kendisine verdiği görev ve yetkilerle toplanmış, 2020 yılı içerisinde 50 adet toplantı yapmış, 106 adet Encümen Kararı almış, Encümen Karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

Belediye Encümeni 2020 yılı içerisinde Zabıt Varakalarına istinaden 13 adet Encümen Ceza Kararı alınmış, Encümen karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

C- GENEL EVRAK FAALİYETLERİ

Keçiborlu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne 2020 yılı içerisinde 1596 adet gelen evrak, 858 adet giden evrak kaydı yapılarak ilgili birimlere gönderilmiş ve konusuna görev gereği yapılmıştır. Belediyemiz işlerinin daha kolay ve zamanında takibi, gelen giden evrak ve dilekçelerin elektronik ortamda arşivlenmesi için EBYS kapsamında yazılım programı kullanılmaya devam edilmiş ve e-imza aktif olarak kullanılmıştır.

D- EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunda 2020 yılında 50 çiftin müracaat yaptığı, Evlendirme Memurluğu tarafından istenilen kanuni evraklar tamamlanarak yıl içinde 50 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yazı İşleri birimi yazışma kuralları, usul ve esasları doğrultusunda yönetilmekte ve kanunlara riayet ederek ilerlemektedir.

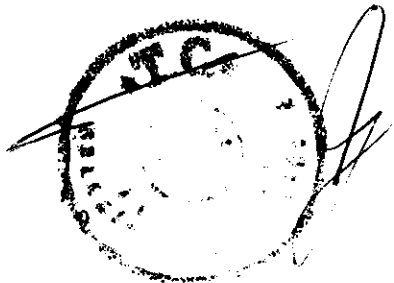
2. AMAC VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birim olarak amacımız belediye- vatandaş diyalogunu en üst düzeye çıkararak, vatandaşlarımıza daha sağlıklı ve verimli hizmet verebilmektir. Bu amaçla çalışmalarımızı yönlendirerek bölgemizi daha modern ve çağdaş bir konuma kavuşturmak için çaba sarf etmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kaliteli, eğitimli personel istihdam etme ve yetiştirmek. Belediyemizin Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası ve Stratejik hedefleri doğrultusunda daha iyiyi yakalamak ve hizmetlerimizi bu doğrultuda daha verimli kılmak ve vatandaşlarımıza sunmak.



3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak verilen talimatlar doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Yazı İşleri Müdürlüğü performans yönünden hızlı ve zamanında hizmet sunmaktadır.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak eksik görülen hususlar hızlı bir şekilde giderilmekte ve gereken önem verilerek sürekli kendi yapısını güncel tutmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **A- ÜSTÜNLÜK**

Yazı İşleri Müdürlüğü;

- 1-Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, vatandaşa güler yüzlü hizmet anlayışının birimizce benimsenmiş olması.
- 2- Belirlenen Hedeflere Ulaşılmadaki Kararlılık
- 3-Vatandaşla Beşeri Münasebetlerin İyi Bir Durumda Olması
- 4- Kurum dışında Bilgi Birikiminden Faydalanabileceğimiz İnsan Gücünün Fazla Olması
- 5- Bölgenin Coğrafik, Sosyal Ekonomik Yapısının İyi Biliniyor Olması
- 6- Çalışanların İlçede oturuyor olması
- 7- Diğer Kurumlarla Çalışmalarda Koordinasyon Ve Uyum Olması
- 8- Fiziki ve Donanım Durumunun İyi Olması

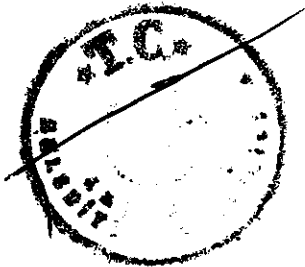
B- ZAYIFLIKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü;

- 1- İş hacminin yoğunluğu.
- 2 - Mevzuatta meydana gelen sürekli değişiklikler ve bu değişikliklerin takibi.
- 3- EBYS sistemine geçme zorunluluğundan doğan belgelerin ve işlemlerin elektronik ortama aktarılmasına istinaden ortaya çıkan iş yükü fazlalığı.

C- DEĞERLENDİRME

Yaptığımız tüm faaliyetlerde belediye- vatandaş diyalogunu öncelik kabul ediyor ve çalışmalarımızı buna göre yönlendiriyoruz.



4. Belediyemiz ahşap ve metal atölyelerinde ilçemizin ihtiyaçları doğrultusundaki şeyler yapılmaya devam etmektedir.

□□ İMAR İŞLERİ:

1. Belediyemizce 2020 yılında 51 adet inşaat ruhsatı, 13 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
2. 3 adet tevhit işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.
3. 7 adet yola terk ve ifraz işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

- Belediyemizce Şehir İmar revizyonu ihalesi yapılmış olup, halen devam etmektedir.
□□ Belediyemiz orta mahallede kentsel dönüşüm için ön çalışma yapmış olup, kentsel dönüşüm yapılabilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile görüşme halindedir.
- #### PEYZAJ İŞLERİ :

1.İstanbul-Antalya yolunun sağ tarafında kalan alanda yöresel ürün satış pazarı alanı yapımı tamamlanmış olup, ihale yöntemi ile kiraya verilmiştir.İstanbul-Antalya yolunun refüjünün bakımı belediyemizce yapılmaktadır. Park ve Bahçelerin bakımı Belediyemizce gerçekleştirilmektedir.

ARITMA TESİSİ:

Arıtma tesisi konusunda İller Bankası tarafından proje ihalesi yapılmış, projeler tamamlanarak belediyemize teslim edilmiştir. Isparta Valiliği, Burdur Valiliği ve Organize sanayi Bölgelerinin ortak atık su arıtma tesisi yapılması konusunda istişareleri halen devam etmekte olup, ortak atık su arıtma tesisi yapılması kararlaştırıldığında ilçemiz pis su şebekesi yapılacak olan atık su arıtma tesisine bağlanacaktır.

3. İSTATİSTİKİ BİLGİLER:

Yol: Planlanan bütçe doğrultularında fiziki %70 ve maddi oranın %65'ni tamamlanmıştır.
İçme suyu: Planlanan bütçe doğrultularında fiziki ve maddi oranın %100 tamamlanmıştır
Kanalizasyon: Planlanan bütçe doğrultularında fiziki ve maddi oranın %100'ü gerçekleştirilmiştir.

4. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

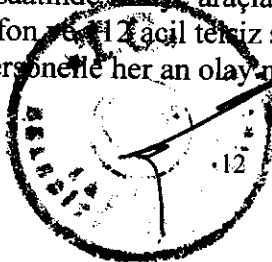
Asfaltlama çalışmaları, kanalizasyon şebekesi, kamulaştırma çalışmaları v.b projelerimizi ödenek yetersizliğinden dolayı tamamlayamamaktayız.

5. DÜŞÜNCE VE ÖNERİLER:

Kentsel Dönüşüm , çocuk ve oyun parkları , imar revizyonu, biyolojik arıtma tesisi, Katı atık arıtma tesisi ve Şehir kanalizasyon şebeke yenilenmesi işi için yeterli maddi kaynak arayışı çalışmaları devam etmektedir.

3-) İTFAİYE HİZMETLERİ

İtfaiye Hizmetleri günün 24 saatinde itfaiye araçlarının göreve hazır vaziyette beklemesini sağlamakta, 24 saat açık telefon ve 12 acil telsiz sistemi İtfaiye Komuta Merkezi ile koordineli olarak en az 2 personelle her an olay mahalline ulaşabilecek konumdadır. Araçlar



Handwritten signature and initials.

sürekli bakımı yapılmakta, günlük lastik ve yağları ile araçta bulunan itfaiye ekipmanları sürekli kontrol edilerek olası bir durumda doğabilecek aksaklığı ortadan kaldırılmaktadır. Personel ile zaman zaman tatbikatlar yapılarak olay mahalline ulaşabilme performansının artırılmasına katkıda bulunmaktadır. İlçede bulunan tüm otel, pansiyon işyerleri yangın yönünden kontrol edilmiştir.

2020 Yılı içerisinde ilçe içi ve ilçe dışı olmak üzere toplam 38 adet yangın çıkmış İtfaiye Personeli olayı haber alır almaz müdahale ederek kontrol altına almıştır. 7 Adet trafik kazasına müdahale edilmiş kurtarma ve önleme çalışmaları yapılmıştır. Bunu yanı sıra çevre il ve ilçelerde oluşan yangınlarda 112 Acil Yardımdan destek istendiği takdirde hızla ulaşım sağlanarak müdahale edilerek katkıda bulunulmuştur. Su baskınları kanalizasyon açma faaliyeti olarak 40 adet mesken ve işyerine müdahale edilmiştir. Asli görevlerinin yanında İlçemiz içerisindeki park ve bahçelerdeki ağaçların sulanması, baca temizliği, pazar yeri, yol yıkama ve sulama işleri, ağaç kesme budama hizmetleri de yapılmıştır.

2020 Mali yılı içerisinde Çevre Şehircilik Bakanlığında 500.000,00.-TL.sı hibe alınarak DMO den 509.106,00.-TL.sı bedelle alınan Arazöz İtfaiye Teşkilatı hizmetine sunulmuştur.

ARAZİ SULAMA İSLEMLERİ

İlçemiz tarımsal sulama hizmetleri Belediyemizce devir alınarak çalışmalar devam etmektedir. Her yıl Mayıs ayında sulama sezonu açılmakta Ekim ayı sonunda kapanmaktadır. Tarım alanları vahşi sulama ve şebeke sulama (damlama) sistemleri ile sulanmaktadır. 2020 yılı içerisinde ana hattın boruları patlamış Belediyemizce tamirati yapılarak hizmete sunulmuştur. Pompajlı sulama alanında elektrik bakım onarımları yapılmıştır. Çalışmayan ve bozulan pompalar en kısa sürede tamir ettirilmiş, hizmete sunulmuştur. Sezon başlamadan önce arık temizliği yapılmış, sulamalar periyodik olarak bölgesel sıralamayla yapılmıştır. Sulama ile ilgili eksik ve aksaklıklar hızla düzeltilmiş ve hizmete devam edilmiştir. DSİ ile irtibata geçilerek Dörtüoöl Mevkiindeki pompaj sulama kuyuları kontrol ettirilmiş 6 adet kuyunun yenilenmesi gerektiğinden bu kuyuların bakımı için çalışmalar devam etmektedir. 6 adet yeni kuyu DSİ açtırılmış ve hizmete sunulması için çalışmalar devam etmektedir.

HEDEFLERİMİZ

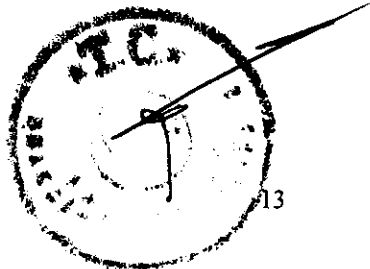
Tüm İtfaiyeciler Birliğı Derneğı Vizyonu ve Misyonu Çerçevesinde İtfaiye Teşkilatları İle İlgili Çalışmalara Aktif Olarak Katkı Sağlamak.

Türkiye' de, İtfaiyecilik, Yangın Güvenliğı ve Afet Konularında Yapılacak Mevzuat Çalışmalarına Katkı Sağlamak.

İtfaiyecilik Mesleğı İle İlgili Meslek Hastalıkları Konusunda Bilimsel Çalışmaların Yapılmasına Katkı Sağlamak.

İtfaiyecilik Mesleğı İle İlgili Uluslararası Düzeyde Hazırlanan Akademik ve Bilimsel Çalışmalara, Katkı Sağlamak.

İtfaiyecilik Mesleğı İle İlgili Uluslararası Kuruluşların Düzenlemiş Olduğı Eğitim ve Sportif Faaliyetlerde, Türkiye İtfaiye Teşkilatlarını En İyi Şekilde Temsil Etmek



4-)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE GÖREV SORUMLULUKLARI :

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin Norm Kadro İlke ve Standartları doğrultusunda oluşmuş bir birimdir.
- 2- Keçiborlu Belediye Başkanlığının;
 - a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
 - b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 - c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
 - e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
 - f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
 - g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
 - i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
 - j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 - l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
 - m) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- Yasal Dayanakları,

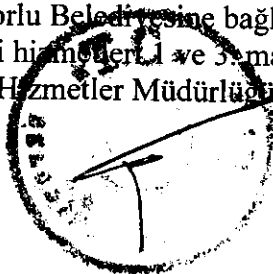
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun yasa ve yönetmelikleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu yasa ve yönetmelikleri
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 1475 – 4857-5510 sayılı İş Kanunu,
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki Kanun,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- Ve diğer ilgili kanunlar.

1 –Mali Hizmetler Müdür Vekili

2- Gelir-Gider Servisi

3- Emlak Şefliği ,Tahsilat olarak yürütülmektedir.

4- Keçiborlu Belediyesi'ne bağlı olarak hizmet veren ve yukarıda sayılan 1,2. maddelerdeki hizmetleri ve 3. maddedeki yasa hükümlerine göre yürütmeye çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğü bu hizmetleri,.



5- Mali Hizmetleri Müdürlüğü yatırımcı bir birim olmadığı için belirli bir hedef göstermesi mümkün değildir. Ancak hedefi borçları asgariye indirmek ve birimlerle kurulacak iyi bir diyalog ve yol gösterici olarak tasarrufu sağlayıp gelir ve gider bütçelerini tahmin edilen bütçe rakamlarına ulaştırmaktır. Bu hedefe ulaşabilmek için çalışan personele olan taahhütlerin yerinde ve zamanında yerine getirmeye çalışmak bunlara ait sosyal kesintileri de zamanında ilgili kurumlara ulaştırmak en önemli hedefleri arasındadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1-FİZİKSEL YAPI

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması için kurulan bir birimdir.

2-ÖRGÜTLENME YAPISI:

2020 Yılında Personel Örgüt Yapımız;birimimiz Mali Hizmetler Müdürlüğü altında 1 adet Mali Hizmetler Müdür Vekili ,1 adet Şef Gelir-Gider personeli ve 2 adet tahsildar(evlendirme memuru),1 adet sözleşmeli personel(EmlakServisi) çalışmakta olup personel özlük hakları Yazı İşleri Müdürlüğü altına yürütülmektedir.

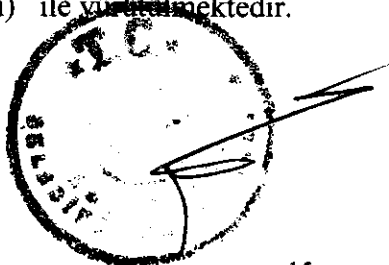
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI;

Birimimiz 2020 yılında aşağıdaki bilgi ve teknolojiye yararlanmıştır;

- Belediye mevzuatların takibi için dergilere abone olunmuş belediyelerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgili soru ve cevaplar alınmıştır.
- Dijital ortamda Yasal mevzuat programından yararlanılmıştır
- Kamu ihalenin son mevzuatlarını günü gününe takip eden İhale programından ihale işlemleri yapılmış ve karşılaştığımız sorunlar ile ilgili soru ve cevaplardan yararlanılmıştır.
- Belediye otomasyonunun yürütülmesi için Belediye otomasyon programından yararlanılmıştır
- Halkımızın içmesuyu borçlarını rahat bir şekilde ödeyebilmeleri için İlçemiz Ziraat Bankası Şubesi ile anlaşılıp otomatik ödeme talimatı getirilmiştir.

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1 Müdür Vekili, 1 Şef, (tüm birimlerin giderlerinin ödenmesi kendi personeli ile yapamamakta olup evraklarının dosyalanarak teftişe hazır hale getirilmesi),2 Su ve Tahakkuk- Tahsilât memuru(Evlenme Memurluğu) ve 1 adet sözleşmeli personel (Emlak Servisi) ile yürütülmektedir.



5- SUNULAN HİZMETLER:

- Mevzuatı uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamış ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamıştır.
- Bütçe kayıtlarını tutmuş, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamış, değerlendirmiş ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamıştır.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmiş, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmüştür.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini diğer birimlerle müşterek olarak hazırlamıştır.
- Belediyenin diğer birimler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmüş ve sonuçlandırmıştır.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamış ve danışmanlık yapmıştır.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmıştır.
- Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri yapılmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

- Birimlerin ödenekleri kontrol edilmiş, ödeneği olmayan işler için ödeme yapılması engellenmiştir.
- İş ve işlemlerin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye kanununda belediyenin yapması gerektiği görevler doğrultusunda birimlerin bütçe hazırlamasında danışmanlık yapılmış ve bu bütçe doğrultusunda giderlerin ödenmesi sağlanmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri doğrultusunda kontrol edilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER :

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ :

Mali Hizmetler Müdürlüğü yatırımcı bir birim olmadığı için belirli bir hedef göstermesi mümkün değildir. Ancak hedefi borçları asgariye indirmek ve birimlerle kurulacak iyi bir diyalog ve yol gösterici olarak tasarrufu sağlayıp gelir ve gider bütçelerini tahmin edilen bütçe rakamlarına ulaştırmaktır. Bu hedefe ulaşabilmek için çalışan personele olan taahhütlerin yerinde ve zamanında yerine getirmeye çalışmak bunlara ait sosyal kesintileri de zamanında ilgili kurumlara ulaştırmak, gecikme zammı-ceza-faiz -vergi borcu ödememek en önemli hedefleri arasındadır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER :

Aşağıda belirtilen Yasal Dayanaklar doğrultusunda iş ve işlemler yapmak;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun yasa ve yönetmelikleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu yasa ve yönetmelikleri
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,



- 1475 – 4857 -5510 sayılı İş Kanunu,
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki Kanun,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- Ve diğer ilgili kanunlar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI :

Düzy		Açıklama	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçeyle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devredilen Ödenek
I	II					Eklene(+)	Düşülen (-)						
01	01	PERSONEL GİDERLERİ		2.523.000,00		313.000,00		2.836.000,00	2.548.503,94	2.548.503,94		247.494,02	0,00
01	02	SOS GÜV KURUM DEV PRIM GİDER		465.000,00		14.000,00		479.000,00	404.554,73	404.554,73		74.445,27	0,00
01	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		723.000,00		204.800,00	13.388,30	914.000,00	673.177,30	673.177,30		238.822,70	0,00
01	04	FAİZ GİDERLERİ		1.000,00				1.000,00				1.000,00	0,00
01	05	CARI TRANSFERLER		240.000,00		13.000,00		253.000,00	204.818,11	204.818,11		50.181,89	0,00
01	06	SERMAYE GİDERLERİ		1.000,00				1.000,00				1.000,00	0,00
01	07	SERMAYE TRANSFERLERİ		6.000,00				6.000,00				6.000,00	0,00
01	09	YEDEK ÖDENEKLER		1.311.000,00			1.169.000,00	142.000,00				142.000,00	0,00
03	01	PERSONEL GİDERLERİ		60.000,00				60.000,00	33.793,97	33.793,97		26.206,03	0,00
03	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.656.000,00		397.611,40	361.611,40	3.692.000,00	3.165.266,97	3.165.266,97		526.733,03	0,00
03	05	CARI TRANSFERLER		81.000,00				81.000,00	24.979,00	24.979,00		56.021,00	0,00
03	06	SERMAYE GİDERLERİ		163.000,00		501.000,00		664.000,00	509.106,00	509.106,00		154.894,00	0,00
03	09	YEDEK ÖDENEKLER		10.000,00				10.000,00				10.000,00	0,00
04	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		120.000,00				120.000,00	78.246,69	78.246,69		41.753,31	0,00
04	06	SERMAYE GİDERLERİ		20.000,00				20.000,00				20.000,00	0,00
06	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.511.000,00		250.500,00	190.500,00	1.571.000,00	1.185.832,61	1.185.832,61		385.167,39	0,00
06	06	SERMAYE GİDERLERİ		1.899.000,00		530.000,00	311.000,00	1.898.000,00	1.238.940,53	1.238.940,53		659.059,47	0,00
TOPLAM				12.750.000,00		2.245.111,40	2.245.111,40	12.750.000,00	10.109.221,89	10.109.221,89		2.640.778,11	0,00

2020 Yılı Bütçesi

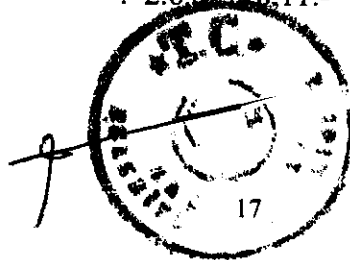
: 12.750.000,00.-

2020 Yılı Gideri Toplamı

: 10.109.221,89.-

İmha Edilen Ödenek

: 2.640.778,11.-



Handwritten signatures and initials.

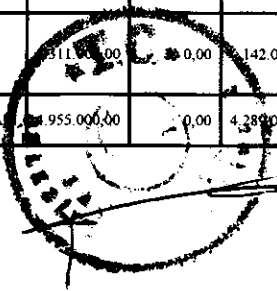
GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	DEVREDEN TAHAKKUKTAN TERKİN/TENZİL (B)	2020 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A+B+C)	2020 YILI TAHSİLATI (E)	TAHSİLAT TAN RED VE İADELER (F)	2020 NET TAHSİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
I	II											
01		VERGİ GELİRLERİ	858.000,00	309.875,90		706.922,72	1.016.798,62	732.536,85		732.536,85	284.261,77	72,00
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.132.000,00	1.691.262,47	99.766,72	1.018.527,34	2.610.023,09	1.238.540,26	13.700,00	1.224.840,26	1.385.182,83	47,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	540.000,00			1.921.000,00	1.921.000,00	1.921.000,00		1.921.000,00	0,00	100,00
05		DiĞER GELİRLER	7.944.000,00	37.165,15		7.791.903,47	7.829.068,62	7.763.167,22		7.763.167,22	65.901,40	99,00
06		SERMAYE GELİRLERİ	410.000,00									
TOPLAM			11.884.000,00	2.038.303,52	99.766,72	11.438.353,53	13.376.890,33	11.655.244,33	13.700,00	11.641.544,33	1.735.346,00	

2020 Yılı Gelir Bütçesi : 12.750.000,00.-
2020 Yılı Geliri : 11.641.544,33.-

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

2020 Mali Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğüne 4.955.000,00.- ödenek verilmiş 503.000,00. ödenek eklenerek toplam 5.458.000,00.- ödenek elde edilmiş 1.169.000,00.- ödenek düşülerek diğer birimlere aktarılmıştır. kalan 4.289.000,00.-ödenekten 3.721.099,97.- harcama yapılmıştır. %86,76 oranında bütçe gerçekleştirilmiştir. Mali Hizmetler olarak Kanuni paylar dışındaki ödemelerden geriye 567.900,03.- ödenek kalmış ve 2020 mali yılı sonunda imha edilmiştir.

Birim Adı	Kurum Kodu	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yılandan Devreden Ödenek	Toplam Ödenek	Ödenek Aktarma İle Eklenen	Ödenek Aktarma İle Düşülen	Ek Bütçe İle Verilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Harcama Oranı
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	01	PERSONEL GİDERLERİ	2.523.000,00	0,00	2.836.000,00	313.000,00	0,00	0,00	2.588.505,98	247.494,02	0,00	% 91.27
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	02	SOS GÜV.KURUM DEV.PRİM GİDER	465.000,00	0,00	479.000,00	14.000,00	0,00	0,00	404.554,73	74.445,27	0,00	% 84.46
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	409.000,00	0,00	570.000,00	161.000,00	0,00	0,00	523.221,15	46.778,85	0,00	% 91.79
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	04	FAİZ GİDERLERİ	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	% 0.00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	05	CARİ TRANSFERLER	240.000,00	0,00	255.000,00	15.000,00	0,00	0,00	204.818,11	50.181,89	0,00	% 80.32
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	% 0.00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	09	YEDEK ÖDENEKLER	311.000,00	0,00	142.000,00	0,00	1.169.000,00	0,00	0,00	142.000,00	0,00	% 0.00
TOPLAM				4.955.000,00	0,00	4.289.000,00	503.000,00	1.169.000,00	0,00	3.721.099,97	567.900,03	0,00	% 86.76



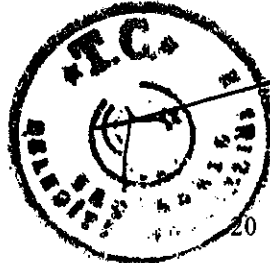
18

2020 Mali Yılı sonu itibariyle Banka hesaplarımızda mevcut 1.383.878,07.-TL mevduat 2021 yılına aktarılmıştır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı
102.01.01	T.C.ZİRAAT BANAKASI	7.763.937,92	7.743.326,80	20.611,12
102.01.05	BELDES.44410754-5011	1.020,47	0,00	1.020,47
102.01.08	KİRA HSB.34134479-5010	8.400,66	8.000,00	400,66
102.01.11	VADELİ HESAP	28.240,78	0,00	28.240,78
102.01.16	ELDERE SUYU BAĞIŞ YARDIM	0,99	0,00	0,99
102.01.19	34134479-5030 OTOMATİK	130.086,30	110.517,06	19.569,24
102.01.20	34134479-5031 OTOMATİK	111.592,88	110.504,76	1.088,12
102.01.22	34134479-5023 SOĞUKHAVA	87.884,09	87.677,88	206,21
102.01.24	VADELİ HESAP 34134479-	507.923,11	200.000,00	307.923,11
102.02.01	T.İŞ BANKASI	6.208.747,00	6.207.422,27	1.324,73
102.03.01	VAKIFBANK	205.301,83	134.066,30	71.235,53
102.04.01	HALKBANKASI VADESİZ	5.048.066,67	5.047.521,98	544,69
102.04.02	HALK BANKASI VADELİ	420.556,92	0,00	420.556,92
102.04.03	HALK BANKASI VADELİ 2	221.166,67	221.166,67	
102.04.04	HALK BANKASI VADELİ 3	824.208,38	313.052,88	511.155,50
	TOPLAM	21.567.134,67	20.183.256,60	1.383.878,07

2020 Yılından 2021 Yılına Devreden Bloke Post Hesabı 236.245,58.-TL.sıdır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı
109.01.01.01	ZİRAAT BANKASI KREDİ KARTI	641.545,00	451.011,22	190.533,78
109.02.01.01	VAKIFLAR BANKASI KREDİ	227.449,52	181.737,72	45.711,80
	TOPLAM	868.994,52	632.748,94	236.245,58



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Muhasebe kayıtları ile birebir tuttuğu görülmüştür.Belediyenin tüm gelirlerin bankaya yatırıldığı tespit edilmiştir.2020 Yılı bütçesinin 12.750.000,00.-TL olduğu,320 Bütçe emanetleri hesabına 2020 yılından 2021 yılına 880.675,05-TL devrettiği tespit edilmiştir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Alacak Kalanı
320.01	CARI YILA (N) AİT BORÇLAR	3.179.889,96	3.179.889,96	
320.02	N-1 YILINA AİT BORÇLAR	782.938,42	1.546.534,12	763.595,70
320.03	N-2 YILINA AİT BORÇLAR	0,00	4.704,97	4.704,97
320.04	N-3 YILINA AİT BORÇLAR	84.061,43	84.061,43	
320.05	N-4 YILINA AİT BORÇLAR	13.464,56	97.525,99	84.061,43
320.06	N-5 YILINA AİT BORÇLAR	7.490,12	35.803,07	28.312,95
	TOPLAM	4.067.844,49	4.948.519,54	880.675,05

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 2020 yılında e-Devlet yapısına ve Analitik bütçe ve muhasebe sistemine uygun çalışmalar ile kullanmış olduğu programların yetersizliği nedeni ile çok az hatalarla performans ve bilgi sistemini çok iyi şekilde kullanarak çalışmalarını yapmıştır. Bu çalışmalar sonucu 856 adet Ödeme Emri, 1269 Adet Muhasebe işlem fişi ile toplam 2125 adet yevmiye kaydı ile muhasebe işlemleri tesis edilmiştir..2020 Mali yılı Gelir-Gider Hesapları denetlenmek üzere aylık olarak internet üzerinden Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

5-)ZABITA HİZMETLERİ

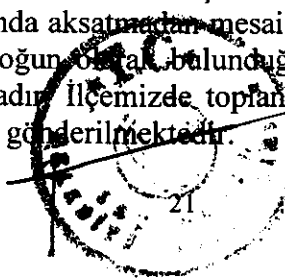
GENEL BİLGİLER

Zabıta;

İlçe halkının refah, temiz, sağlıklı ve sükûnet içerisinde yaşayabilmesi için daima ilkeli, adaletli ve daha çağdaş yöntemler izleyerek vatandaşımıza zarar verebilecek, huzur ve refahını bozacak, sağlığını tehlikeye sokacak, tüm tehlikeli unsurlar karşısında azimle çalışarak vatandaşımıza gelebilecek tehlikeleri önceden sezerek müdahale etmektedir. Asli vazifelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını yasalar çerçevesinde adil bir şekilde ifa etmektedir

Zabıta:

İlçemiz cadde sokak ve mahalleleri içerisinde ve görünümüne önem vererek çöp konteynırlarını yaz ve kış aylarında aksatmadan mesai gözetmeksizin zaman geçirmeden gün içerisinde temizleterek halkın yoğun olarak bulunduğu çarşı meydan park ve umuma açık tuvaletlerin temizliği yapılmaktadır. İlçemizde toplanan katı atıklar zamanında Isparta bel. Bir. Katı atık toplama merkezine gönderilmektedir.



İlçemizde 2020 yılı içerisinde 27 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.8 adet ticari taksi özel izin belgesi,2 adet özel toplu taşıma aracı dolmuş özel izin belgesi,2 adet okul servisi öğrenci taşıma aracı özel izin belgesi verilerek faaliyetlerine devam etmektedirler Esnaf ve çarşı Pazar yerlerinin denetim ve kontrolleri yapılarak vatandaşlarımızın daha iyi bir şekilde huzurlu ve güvenli alışveriş yapma imkânları sağlanmaktadır. Başiboş Sokak hayvanları ile Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak en son teknoloji kullanılarak mücadele edilmektedir. Mezbaha nemiz de veteriner hekim kontrolünde kanun ve yönetmenliklere uygun olarak özel sektör tarafından kesim yaptırılmakta olup halkımızın güvenli temiz sağlık koşullarına uygun et ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Kurban Bayramında Belediye mezbaha nemizi halka açıp çevre ve insan sağlığına zarar verilmeden kesim yaptırılması sağlanmıştır. Mezarlıkların bakım ve onarımları yapılmış olup defin işlemleri herhangi bir aksaklığa meydan vermeden 91 kişinin defin ruhsatı Belediyemiz defin kayıt defterine işlenmiş ve defnedilmiştir. Belediyemiz birimlerinin yaptığı hizmet ve çalışmalarda Zabıta birimi olarak gerekli destek verilerek Belediyemizin iş ve işlemleri çabuklaştırılarak daha iyi ve güzel hizmet verilmesi ve Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması için çalışılmıştır

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

Belediye Zabıtasının Görevleri

Madde 7 - Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

A) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının, huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde:

a) Açıkça belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip te mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer kuruluşlarını ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip te mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek,

B) Belediyenin, Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliğinde zabıtaya ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek,

C) Belediye karar organların tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

Ç) Belediye başkanının ve bağlılığı halinde belediye şube müdürünün hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

D) Belediye suçlarının önlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,



E) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kıldığı hallerde resen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

F) Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

G) Belediyenin Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliği'nde yer alsın veya almasın yahut bu Yönetmelikleri usulünce yürürlüğe konsun konmasın, özellikle aşağıdaki görevler belediye zabıtasının görevlerindedir.

a - 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre Pazar günleri açık kalması için belediyeden izin alması gerekip de almadan veya tatil yapması gerekirken yapmayıp çalışan dükkân ve müesseseleri kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak,

b - Belediye cezaları ile ilgili 486 sayılı Kanun ve 1608, 2575 ve 151 sayılı Ek ve Değişiklik Kanun'ları uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

c) - 743 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,

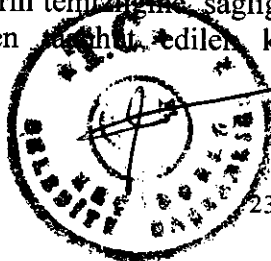
Ç - Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

D - 831 ve 2659 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,

e) 1003 sayılı binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

f) 1234 sayılı Hayvanların Sağlık Zabıtası hakkında Kanun'a ve Tüzüğüne göre gerekli hallerde, bulaşıcı hastalıklara yakalanmaları muhtemel hayvanların aşılatılmaları hususunda yetkili mercilerin kararlarının icrasına yardımcı olmak; kudurmuş bulaşıcı hastalığa yakalanmış ve mevzuatta belirtilmiş esaslar çerçevesinde ortadan kaldırılması gereken hayvanları yok etmek, mızur hayvanları beldede başıboş gezdirmemek, ehil hayvanların yaralanmasına, dövülmesine, fazla yük yüklenmesine mani olmak,

g) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre umumun yiye içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, lokanta, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, otel, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan şeylerin temizliğine, sağlığa uygunluğuna ve sağlamlığına dikkat etmek, belediyece izin verilirken şartları, edilecek kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerini denetlemek.



T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/21

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : İmar Komisyonu Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler:Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ,Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

İmar Komisyonu seçimi ile ilgili gündemin beşinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliğinin 21.maddesi uyarınca Belediyemizde görev yapacak İmar Komisyonuna Meclisimizce Yapılan müzakereler sonucunda;

1. Süleyman ESAS
2. Remzi YALÇINKAYA
3. Ayşe ÖZKAYA seçilmişlerdir.



KATİP
Remzi YALÇINKAYA

KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/20

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Plan ve Bütçe Kom.Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler:Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ,Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

Plan ve Bütçe Komisyonu Seçimi ile ilgili gündemin dördüncü maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliğinin 21.maddesi uyarınca Belediyemizde görev yapacak Plan ve Bütçe Komisyonuna Meclisimizce Yapılan müzakereler sonucunda;

1. Yahya ÇAKIR
 - 2.Halit AFYONCU
 - 3.Ömer ÜNLÜ
- seçilmişlerdir.



KATİP
Remzi YALÇINKAYA

KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/19

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Encümen Üyeliği Seçimi

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler: Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, , Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

Encümen Üyeliği seçimi (2 adet) ile ilgili gündemin üçüncü maddesi aşağıdaki şekilde yapıldı.

5393 sayılı Kanunun 33. maddesinin b bendine göre , belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Encümene üye seçimi

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 20.inci maddesi uyarınca Meclis, mahalli idareler seçiminden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından gizli oyla Kanunda belirtilen sayıda encümen üyesini seçer. Seçilen bu üyeler gelecek yılın aynı ayına kadar görev yapar ve her yıl o ayda encümen seçimleri yenilenir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

Encümene üye seçimi nisbî çoğunluk ile yapılır. Seçimde oy pusulalarına seçilecek üye sayısından fazla isim yazılması halinde oy pusulası geçersiz sayılır. Oylarda eşitlik halinde ad çekmeye başvurulur.

Encümenin seçilmiş üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, meclisin yapılacak ilk toplantısının ilk birleşiminde kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir hükmüne göre;

Yapılan oylama sonucunda; , Halit AFYONCU'nun 8 oy, Yahya ÇAKIR 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Encümen Üyeliğine: Halit AFYONCU
Yahya ÇAKIR seçilmişlerdir



KATİP
Remzi YALÇINKAYA

KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/18

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Meclis Katipleri Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler:Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ,Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

Meclis Katipleri seçimi (2 asil 2 yedek) ile ilgili gündemin ikinci maddesi aşağıdaki şekilde yapıldı.

Meclis çalışma yönetmeliğinin 19 maddesi uyarınca Meclis, mahalli idareler seçiminden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere en az dört kâtip üyeyi iki yıl görev yapmak üzere seçer hükmüne göre iki asil ve iki yedek üye aşağıdaki şekilde seçilmiştir.

Yapılan oylama sonucunda Remzi YALÇINKAYA'nın 9 oy, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ'nin 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Meclis katipliği asil üyeliğine : Remzi YALÇINKAYA
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ seçilmiştirlerdir.

Yapılan oylama sonucunda Yahya ÇAKIR'ın 9 oy, Süleyman ESAS'ın 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Meclis Katipleri Yedek Üyeliğine : Yahya ÇAKIR
Süleyman ESAS seçilmiştirlerdir.



KATİP
Remzi YALÇINKAYA

KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

9

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 05/04/2021

KARAR NUMARASI : 2021-4/ 17

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Meclis 1.ve 2.Vek.Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Ömer ÜNLÜ

Toplantıya Katılan Üyeler:Süleyman ESAS, Ali Serkan SARGIN, Ayşe ÖZKAYA, Yahya ÇAKIR, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ,Remzi YALÇINKAYA, Halit AFYONCU, Sami GÜLLÜ

Meclis 1.ve 2.Başkan vekili Seçimi hakkında gündemin birinci maddesi aşağıdaki şekilde yapıldı.

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 19. maddesi uyarınca Meclis, mahalli idareler seçiminden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından ve gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekillerini, ikisi yedek olmak üzere en az dört kâtip üyeyi iki yıl görev yapmak üzere seçer. İki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı, yapılacak ilk mahalli idareler seçimlerine kadar görev yapar.

Meclis başkanlık divanı seçimi üç gün içinde tamamlanır. Başkanlık divanı seçimi bu süre içinde tamamlanmaz ise Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca işlem yapılır.

Başkan vekilleri ve katip üye seçiminde fazladan isim yazılmış olması halinde oy pusulası geçersiz sayılır.

Başkanlık divanında boşalma olması durumunda, yapılacak ilk toplantının ilk birleşiminde, kalan süreyi tamamlamak üzere yenisi seçilir.

İki yılın hesabında başkanlık divanının seçildiği ay esas alınır ve ikinci yılın sonunda aynı ayda ikinci dönem başkanlık divanı seçimi yapılır. Meclis tatilde ise başkanlık divanı seçimi izleyen ayın toplantısında yapılır.

Yapılan oylama sonucunda; Halit AFYONCU'nun 8 oy aldığı görüldü: Buna göre Halit AFYONCU Meclis birinci Başkan Vekilliğine seçilmiştir.

İkinci Başkan vekilliğine yapılan oylama sonucunda; Mustafa GÖKHAN BÖREKÇİ'nin 9 oy aldığı görüldü.

Buna göre Mustafa Gökhan BÖREKÇİ Meclis ikinci Başkan vekilliğine seçilmiştir.



KATİP
Remzi YALÇINKAYA

KATİP
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ