

T.C.  
KEÇİBORLU İLÇESİ  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ: 05/04/2023

KARAR NUMARASI : 2023-4/15

BİRİMİ : Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Denetim Kom.Rap.Görüşülmesi.

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

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

Denetim Komisyonu Raporu ile ilgili gündemin birinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

5393 Sayılı Belediye kanununun 25. maddesi

Denetim komisyonu

"İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıtları ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır. Denetim komisyonunun emrinde görevlendirilecek kişi ve gün sayısı belediye meclisince belirlenir. Uzman kişilerde aranacak nitelikler belediye meclisinin çalışmasına dair yönetmelikte düzenlenir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir. Komisyon, çalışmasını kırkbeş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur." hükmü gereği denetim Komisyonu raporu meclisimizce incelenmiş herhangi bir olumsuz duruma rastlanmamıştır.

  
MECLİS BAŞKANI  
Yusuf Murat PARLAK

  
KATİP  
Remzi YALÇINKAYA

  
KATİP  
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ

T.C.  
KEÇİBORLU İLÇESİ  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

**KARAR TARİHİ** : 05/04/2023

**KARAR NUMARASI** : 2023-4/16

**BİRİMİ**: Mali Hizmetler Müdürlüğü

**KONUSU** :Faaliyet Raporunun Görüşülmesi

**Toplantı Başkanı**: Halit AFYONCU

**Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler**: Yusuf Murat PARLAK

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

2022 yılı Faaliyet Raporu ile ilgili gündemin ikinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

2022 YILI  
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU

MİSYON – VİZYON VE İLKELER

**Keçiborlu Belediyesinin Misyonu**

Keçiborlu halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyeçilik anlayışıyla, kentsel dönüşümü sağlayıp, huzurlu yaşam ortamı yaratan; sanayi ile işbirliği yaparak çevre bilincini oluşturup istihdam sağlayan; farklı kültürleri yönetip, çalışanına ve insana sosyal sorumluluğunu yerine getiren, katılımcı, şeffaf, adaletli, yenilikçi belediyeçilik hizmeti vermektir.

**Keçiborlu Belediyesinin Vizyonu**

Ülkemiz belediyeçiliğinde, halkın yaşam kalitesini yükselterek, insan odaklı çözümler üreten, örnek uygulamaları ile uluslararası saygınlığı olan bir kurum olmak.

**YÖNETİM İLKELERİMİZ**

İnsan odaklı olmak

Katılımcı yönetim

Şeffaflık, hesap verebilirlik

Eşitlik ve adalet



1

Kaliteli hizmet  
Sorumluluk  
Sorun çözücü/mazeret üretmeyen  
Planlı-programlı çalışma  
Sürekli eğitim, gelişim  
Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma  
Sosyal ve kültürel politikalar  
Etkin kaynak yönetimi  
Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme  
Gelişen teknolojiden azami ölçüde yararlanma

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır

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.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.



2

JA

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) 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.

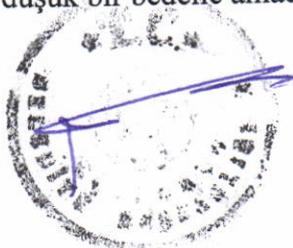
o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (Ipg) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 işleri bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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



3

Handwritten signature in blue ink.

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

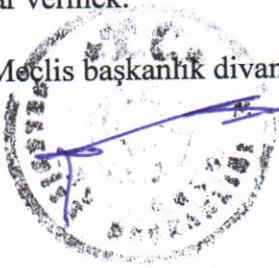
Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı devlet ihale kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şu şekilde sıralanmıştır:

### 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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- 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 beş bin YTL'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.



4

4

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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-Encümenin görev ve yetkileri

#### 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.

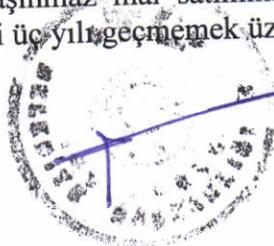
c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

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 yıl geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.



Handwritten signature in blue ink.

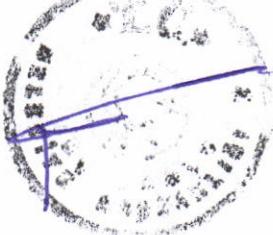
Handwritten signature in blue ink.

- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

#### 4- Başkanın görev ve yetkileri

##### 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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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.



6

# 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, Asker Aileleri ve Fakir Acizlere yardım 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.

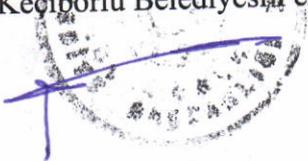
#### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

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

Yazı İşleri bilgi ve teknolojiye 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 2021 Yılı sonu itibarıyla personel toplamı aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

Çalışan Memur Personel .....	10 kişi
Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personel :	12 kişi
Tam Zamanlı Sözleşmeli Çalışan Personel:	6 Kişi
Kısmi zamanlı Sözleşmeli çalışan Personel:	1 kişi
Keçiborlu Belediyesi Personel Ltd Şirketi Personel:	43 kişi
Toplam: 72 kişi	

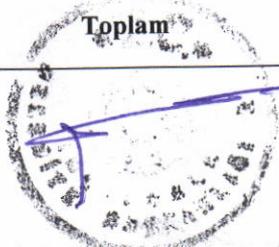
Genel toplam personel sayısı 2022 yılı sonu itibarıyla 72 kişidir. 2022 yılı içerisinde personellerimizden, 1 memur ve 1 işçi personelimiz emekli olmuştur.

## 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	1	3
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	1
BAŞKANLIK MAKAMI	0	0	0
EMLAK SERVİSİ	0	0	0
ZABITA KOMİSERLİĞİ	2	0	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	1
EVLENDİRME MEMURLUĞU	0	0	0
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

Hizmet sınıfları itibariyle memur personelin dağılımına göre Genel İdari Hizmetler sınıfında 8, Teknik Hizmetler sınıfında 2 kişi yer almaktadır.

KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL EĞİTİM DURUMU			
Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Toplam
İlkokul	0	5	5
Ortaokul	0	2	2
Lise	3	5	8
Önlisans	3	0	3
Lisans	4	0	4
Yüksek Lisans	0	0	0
Doktora	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

PERSONEL YAŞ GRUBU DAĞILIMI			
Yaş Aralıkları	Memur	İşçi	Toplam
18-30 yaş	0	0	0
31-39 yaş	4	0	4
40 yaş ve üzeri	6	12	18
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

DAİMİ PERSONEL CİNSİYET DURUMU DAĞILIMI			
	Memur	İşçi	Toplam
Erkek	6	11	17
Kadın	4	1	5
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

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		24		30	
1		7		13		19	8	25		31	
2		8		14		20	2	26		32	
3		9		15		21		27		33	
4		10		16		22	1	28		34	
5		11		17	1	23		29		35 >	

İşçilerin Öğrenim Durumu	
Tahsil Durumu	İşçi Sayısı
Sadece Okur Yazar	0

İşçilerin Medeni Halleri	
Bekar İşçi Sayısı	0
Evli İşçi Sayısı	12

İlkokul Mezunu	5
Orta ve Dengi Okul Mezunu	2
Lise ve Dengi Okul Mezunu	5
2 Yıllık Yüksekokul Mezunu	0
Yüksek Okul ve Üzeri Mezunu	0
Toplam	12

Boşanmış İşçi Sayısı	0
Eşi Ölmüş İşçi Sayısı	0

## SUNULAN HİZMETLER

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

## BELEDİYE MECLİSİ

Belediye Meclisi 2022 yılında 12 defa toplanmış olup, bu toplantılarda 61 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.

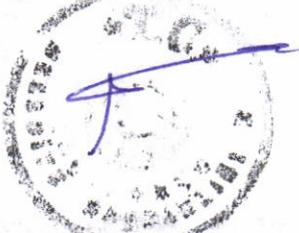
## BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye Encümeni 5393 sayılı kanunun 34. maddesinin kendisine verdiği görev ve yetkilerle toplanmış, 2022 yılı içerisinde 50 adet toplantı yapmış, 79 adet Encümen Kararı almış, Encümen Karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

Belediye Encümeni 2022 yılı içerisinde Zabıt Varakalarına istinaden 7 adet Encümen Ceza Kararı alınmış, Encümen karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

## GENEL EVRAK FAALİYETLERİ

Keçiborlu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünce 2022 yılı içerisinde 1695 adet gelen evrak, 1067 adet giden evrak kaydı yapılarak ilgili birimlere gönderilmiş ve konusuna görev gereği yapılmıştır. Belediyemiz işlerinin daha kolay ve zamanında takibi,



*(Handwritten signatures in blue ink)*

gelen giden evrak ve dilekçelerin elektronik ortamda arşivlenmesi için EBYS kapsamında yazılım programı kullanılmaya devam edilmiş ve e-imza aktif olarak kullanılmıştır.

## **EVLENDİRME İŞLEMLERİ**

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunda 2022 yılında 44 (kırkdört ) çiftin müracaat yaptığı,Evlendirme Memurluğu tarafından istenilen kanuni evraklar tamamlanarak yıl içinde 44 (kırkdört) çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

## **SOSYAL ve KÜLTÜREL FAALİYETLER**

Belediye Spor Kulübü futbol takımına malzeme yardımı yapılarak (spor ayakkabısı, eşofman, krampon vb)sporun gençlere sevdirmesi, Keçiörlü'nun sporda en iyi şekilde temsil edilmesi ve futbol takımının sezon şampiyonluğu için hazırlanmasına gerekli destek sağlanmıştır. Belediye Spor Kulübüne yapılan bu yardımlar 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi b bendi uyarınca yapılmıştır.

Keçiörlü Kaymakamlığı ile ortak Sezon Sonu Lavanta Festivali etkinliği düzenlenmiştir.

Muharrem Ayı sebebiyle İlçe Halkımıza aşure dağıtımı yapılmıştır.

Milli Eğitim Müdürlüğü ile ortak olarak "Kitap Günleri" etkinliği düzenlenmiştir.

İlçemizde görev yapan öğretmenlere,polislere ve jandarmalara özel günlerinde kutlama amaçlı hediyeler verilmiştir.

İlçemizde bulunan ihtiyaç sahibi kişilere kıyafet yardımı yapılmıştır.

İlçemiz için fakir aciz yardıma muhtaç kişilere gıda yardımı yapılmıştır. Yapılan bu yardımlar da 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesi (n) bendi uyarınca yapılmıştır.

## **5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

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

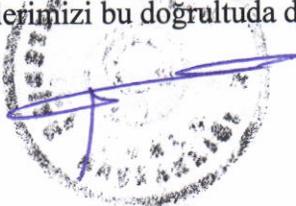
## **AMAÇ VE HEDEFLER**

### **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



## MALİ DENETİM SONUÇLARI

### 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

#### ÜSTÜNLÜK

Yazı İşleri Müdürlüğü;

1-Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, vatandaşa güler yüzlü hizmet anlayışının birimimizce 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 çoğunun İlçede oturuyor olması

7- Diğer Kurumlarla Çalışmalarda Koordinasyon Ve Uyum Olması

8- Fiziki ve Donanım Durumunun İyi Olması

#### ZAYIFLIKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü;

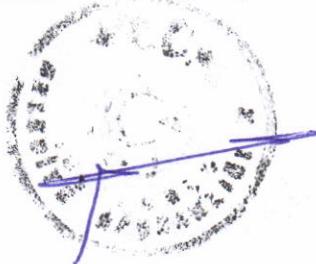
1- İş hacminin yoğunluğu.

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.

#### DEĞERLENDİRME

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



## 2-)FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### SON BİR YIL İÇERİSİNDE YAPILANLAR

#### Toplu Konut Yapım Hizmetleri

İlçemiz Toki Mahallesinde Keçiborlu Belediyesi olarak TOKİ ile yapılan protokol kapsamında TOKİ'ye yer tahsisi yapılarak 167 adet konutun Yapım işi tamamlanmıştır.

#### 30 ada 1 parsel Hangar ve İstasyon binası restore edilmesi;

İlçemiz Yukarı Mahalle 30 ada 1 parselde bulunan Hangar ve İstasyon binası Belediyemize tahsisli olup, restore çalışmaları belediyemizce devam etmektedir.

#### YOL VE KALDIRIM İŞLERİ:

Keçiborlu İlçesi Muhtelif Sokaklara Beton Kilit Parke Taşı alımı İhalesi 9000 m2 için 495.000+K.D.V bedelle gerçekleştirilmiştir.

Keçiborlu Belediyesi Mücavir alan içerisinde beton kilit parke taşı alımı yapılarak yeni yol çalışmaları ve mevcut kilit parke taşı olan yollarda tadilat işleri yapılmaya devam edilmektedir. İlçemiz ana caddeleri olan Refik Saydam caddesi, Atatürk Caddesi, Şehit Ömer Halis Demir Caddesi, Yıldız Caddesinde Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü ve İl Özel İdaresi ile yapılan protokoller Kapsamında 1.700.000+K.D.V Bedelle sıcak bitüm asfalt dökümü gerçekleştirilerek yol yenileme çalışmaları tamamlanmıştır.

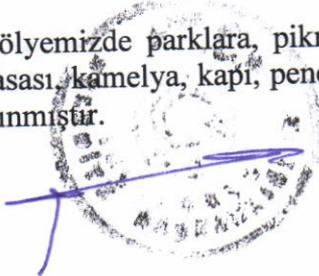
#### DIĞER İHALE İŞLERİ :

1. Sıfır Atık Projesi kapsamında 1.sınıf atık getirme merkezi için malzeme alımı ihalesi 2022 yılı içerisinde 521.979,55 TL+K.D.V. bedelle tamamlanarak malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.
2. 2022 yılı içerisinde Keçiborlu İlçe Merkezinde İlçeyi tanıtıcı fiber karbon Tabela işi ihalesi 85.000+K.D.V. bedelle gerçekleştirilerek tamamlanmıştır.
3. Belediye Fen İşlerinde Kullanılmak üzere Çimento, Bims Blok, Kiremit Alımı İhalesi 316.000+K.D.V bedelle gerçekleştirilmiş olup, tamamlanmıştır.
4. Yukarı Mahalle 30 ada 1 parselde bulunan 1.derece tescilli hangar yapısı için elektrik malzemesi alımı ihalesi 321.843,90+K.D.V.gerçekleştirilerek tamamlanmıştır.

#### ATÖLYELER:

1. Belediyemize ait marangoz atölyesinde Belediyemiz işyerlerindeki yapılması gereken ahşap kapı ve pencereler, suntuadan yapılan evrak dolapları ve bunlara ait tamir işleri yapılmaktadır.

Ayrıca atölyemizde parklara, piknik alanlarına ve oturma yerlerine konulmak üzere bank, piknik masası, kamelya, kapı, pencere gibi diğer ahşap işlerini yapmak amacıyla sedir, çam kereste alınmıştır.



2. Belediyemiz demir atölyesinde belediyemiz işyerlerindeki yapılması gereken demir kapı ve pencereler ve bunlara ait demir kaynak işleri atölyemizde yapılmaktadır.

3. Belediyemize ait marangoz atölyesinde ayrıca mezar tahtalarının hazırlanarak kullanıma hazır hale getirilmektedir.

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

### İMAR İŞLERİ:

1. Belediyemizce 2022 yılında 23 adet inşaat ruhsatı, 39 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

2. 5 adet tevhit işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

3. 16 adet yola terk ve ifraz işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

### 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 %90ve maddi oranın %95' nı tamamlanmıştır.

### 4. İHTİYAÇ VE SORUNLAR

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

### 5. DÜŞÜNCE VE ÖNERİLER:

Çocuk ve oyun parkları ,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, toplam 8 personel ile itfaiye araçlarının göreve hazır vaziyette beklemesini sağlamakta, 24 saat açık telefon ve 112 acil telsiz sistemi İtfaiye

Komuta Merkezi ile koordineli olarak en az 2 personelle(nöbet sistemi ile) her an olay mahalline ulaşabilecek konumdadır. Araçlar 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 güvenliği yönünden kontrol edilmiş,gerekli önlemleri almaları sağlanmıştır.

2022 Yılı içerisinde ilçe içi ve ilçe dışı olmak üzere toplam 21 adet yangın çıkmış İtfaiye Personeli olayı haber alır almaz müdahale ederek kontrol altına almıştır. 8 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 37 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 yapılmasında Fen İşleri ekiplerine yardımcı olunmuştur.

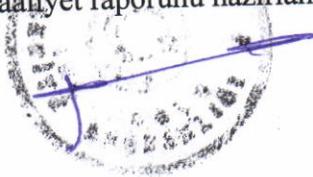
#### **ARAZİ SULAMA İŞLEMLERİ**

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.2022 yılı içerisinde sulama hattında meydana gelen arızalar 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 Dört Yol Mevkiindeki pompaj sulama kuyuları kontrol ettirilmiş 10 adet kuyunun yenilenmesi tamamlanmış olup elektrik ve su bağlantıları çalışması devam etmektedir.

#### **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- Keçiözümlü 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 Belediyesine bağlı olarak hizmet veren ve yukarıda sayılan 1,2. maddelerdeki hizmetleri 1 ve 3. maddedeki yasa hükümlerine göre yürütmeye çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğü bu hizmetleri,.

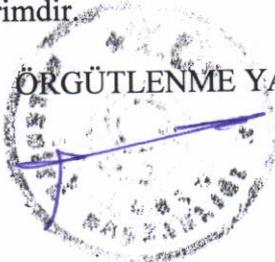
5- Mali Hizmetleri Müdürlüğü yatırımcı bir birim olmadığı için belirli bir hedef göstermesi mümkün değildir. Ancak hedefi borçları asgariye indirmek ve birimlerle kurulacak iyi bir diyalog ve yol gösterici olarak tasarrufu sağlayıp gelir ve gider bütçelerini tahmin edilen bütçe rakamlarına ulaştırmaktır. 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.

## D- 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:



2022 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(Emlak Servisi) çalışmakta olup personel özlük hakları Yazı İşleri Müdürlüğü altına yürütülmektedir.

### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI;

Birimimiz 2022 yılında aşağıdaki bilgi ve teknolojiden 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.

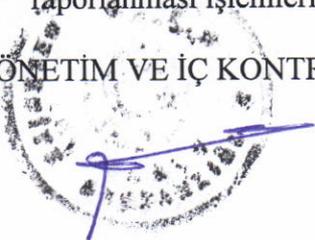
### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

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 Müdürlüğünün 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 Tahsili Usulü hakkındaki Kanun,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- Ve diğer ilgili kanunlar.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- MALİ BİLGİLER

#### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI :

Ad: KEÇİBORLU BELEDİYESİ

Yıl:

2022

Düzye	I	II	Açıklama	Geçen Yılıdan 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
							Eklene(+)	Düğülen (-)						
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ		7.060.000,00	2.218.000,00	700.655,08	1.752.655,08	8.226.000,00	7.503.584,70	7.503.584,70		722.415,30	0,00
	01	01	PERSONEL GİDERLERİ		3.493.000,00	435.000,00	453.381,43	106.381,43	4.275.000,00	3.929.615,35	3.929.615,35		345.384,65	0,00
	01	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		616.000,00	33.000,00	16.000,00	3.000,00	662.000,00	627.013,85	627.013,85		34.986,15	0,00

01	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.062.000,00	1.550.000,00	231.273,65	83.273,65	2.760.000,00	2.507.747,59	2.507.747,59		252.252,41	0,00
01	04	FAİZ GİDERLERİ		1.000,00				1.000,00				1.000,00	0,00
01	05	CARİ TRANSFERLER		320.000,00	200.000,00		9.000,00	511.000,00	439.207,91	439.207,91		71.792,09	0,00
01	06	SERMayE GİDERLERİ		1.000,00			1.000,00	0,00					0,00
01	07	SERMayE TRANSFERLERİ		6.000,00				6.000,00				6.000,00	0,00
01	09	YEDEK ÖDENEKLER		1.561.000,00			1.550.000,00	11.000,00				11.000,00	0,00
03		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ		5.114.000,00	3.572.000,00	519.800,00	399.800,00	8.806.000,00	7.946.551,87	7.946.551,87		859.448,13	0,00
03	01	PERSONEL GİDERLERİ		70.000,00	50.000,00	1.000,00		121.000,00	95.186,35	95.186,35		25.813,65	0,00
03	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		4.815.000,00	3.522.000,00	507.800,00	300.800,00	8.544.000,00	7.740.365,52	7.740.365,52		803.634,48	0,00
03	05	CARİ TRANSFERLER		101.000,00		11.000,00	1.000,00	111.000,00	111.000,00	111.000,00			0,00
03	06	SERMayE GİDERLERİ		123.000,00			98.000,00	25.000,00				25.000,00	0,00
03	09	YEDEK ÖDENEKLER		5.000,00				5.000,00				5.000,00	0,00
04		EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER		155.000,00	50.000,00	37.000,00	29.000,00	213.000,00	166.077,64	166.077,64		46.922,36	0,00
04	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		145.000,00	50.000,00	37.000,00	19.000,00	213.000,00	166.077,64	166.077,64		46.922,36	0,00
04	06	SERMayE GİDERLERİ		10.000,00			10.000,00	0,00					0,00
05		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ		3.391.000,00	4.350.000,00	1.670.000,00	746.000,00	8.665.000,00	7.940.961,69	7.940.961,69		724.038,31	0,00
06	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.992.000,00	2.450.000,00	1.045.000,00	232.000,00	5.255.000,00	4.844.884,74	4.844.884,74		410.115,26	0,00
06	06	SERMayE GİDERLERİ		1.399.000,00	1.900.000,00	625.000,00	514.000,00	3.410.000,00	3.096.076,95	3.096.076,95		313.923,05	0,00
10	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		200.000,00				200.000,00				200.000,00	0,00
10.1		HASTALIK VE MALULLÜK YARDIM HİZMETLERİ		200.000,00				200.000,00				200.000,00	0,00
		TOPLAM	0,00	15.920.000,00	10.190.000,00	2.927.455,08	2.927.455,08	26.110.000,00	23.557.175,90	23.557.175,90	0,00	2.552.824,10	0,00

2022 Yılı Bütçesi : 15.920.000,00.-  
2022 Yılı Ek Bütçe : 10.190.000,00.-  
2022 Yılı Gideri Toplamı : 23.557.175,90.-  
İmha Edilen Ödenek : 2.552.824,10.-

KURU  
M KEÇİBORLU BELEDİYESİ  
ADI:

YILI: 2022

GELİRİN KODU	I	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	DEVREDEN TAHAKKUKTAN TERKİN/ TENZİL (B)	2022 YILI		TAHSİLATAN RED VE İADELER (F)	2022 NET		GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİL ORANI (%)
							TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A-B+C)		TAHSİLATI (E)	TAHSİLATI H=(E-F)		
01		VERGİ GELİRLERİ	1.063.000,00		378.087,82	4.030,77	1.996.581,80	2.370.638,85	1.821.566,98	402,58	1.821.164,40	549.474,45	77,00
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.333.000,00	3.500.000,00	2.079.426,51	57.644,50	2.861.863,18	4.883.645,19	2.558.648,65	1.267,15	2.557.381,50	2.326.263,69	52,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.620.000,00				1.802.160,24	1.802.160,24	1.802.160,24		1.802.160,24	0,00	100,00

05	DİĞER GELİRLER	10.494.000,00	6.690.000,00	133.674,44		18.304.428,01	18.438.102,45	18.166.616,65		18.166.616,65	271.485,80	99,00
06	SERMAYE GELİRLERİ	410.000,00				186.250,00	186.250,00	186.250,00		186.250,00	0,00	100,00
TOPLAM		15.920.000,00	10.190.000,00	2.591.188,77	61.675,27	25.151.283,23	27.680.796,73	24.535.242,52	1.669,73	24.533.572,79	3.147.223,94	

2022 Yılı Gelir Bütçesi : 15.500.000,00.-  
2022 Yılı Ek Bütçe : 10.190.000,00  
2022 Yılı Geliri : 24.535.242,52.-

## 2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR :

2021 Mali Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğüne 6.774.000,00.- ödenek verilmiş 613.381,43,00. ödenek ve 2.068.000,000.-ek bütçe eklenerek toplam 9.455,381,43.- ödenek elde edilmiş 1.685.381,43,-- ödenek düşülerek diğer birimlere aktarılmıştır. Kalan 7.770.000,00.-ödenekten 7.163.735,80.- harcama yapılmıştır. % 92,20 oranında bütçe gerçekleştirilmiştir. Mali Hizmetler olarak Kanuni paylar dışındaki ödemelerden geriye 606.264,20.- ödenek kalmış ve 2022 mali yılı sonunda imha edilmiştir.

Birim Adı	Kurum Kodu	Fonks. Kod	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yıldan 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	01.1.2.00	PERSONEL GİDERLERİ	3.493.000,00	0,00	4.275.000,00	453.381,43	106.381,43	435.000,00	3.929.615,35	345.384,65	0,00	% 91.92
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	01.1.2.00	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	616.000,00	0,00	662.000,00	16.000,00	3.000,00	33.000,00	627.013,85	34.986,15	0,00	% 94.72
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	01.1.2.00	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	777.000,00	0,00	2.304.000,00	144.000,00	17.000,00	1.400.000,00	2.167.898,69	136.101,31	0,00	% 94.09
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	01.1.2.00	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	01.1.2.00	CARİ TRANSFERLER	320.000,00	0,00	511.000,00	0,00	9.000,00	200.000,00	439.207,91	71.792,09	0,00	% 85.95
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	46.32.10.32	01.1.2.00	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	01.1.2.00	YEDEK ÖDENEKLER	1.561.000,00	0,00	11.000,00	0,00	1.550.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	% 0.00
TOPLAM				6.774.000,00	0,00	7.770.000,00	613.381,43	1.685.381,43	2.068.000,00	7.163.735,80	606.264,20	0,00	% 92.20

**B- PERFORMANS BİLGİLERİ :**

**FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelirleri doğrultusunda borçlarını ödemekte ve kanunlar ve yasalar doğrultusunda proje ve çalışmalarını yapmaktadır.

**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:**

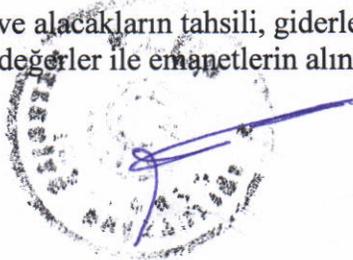
Ülkemizde kamu idarelerinde yaşanan ekonomik kriz ve belediyemizin öz gelirlerinin darlığından dolayı sıkıntılar olmasına rağmen verilen bütçenin % 9,78 ssi kullanmamıştır.

		01	02	03	05	06	Toplam
		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.929.615,35	627.013,85	2.507.747,59	439.207,91	0,00	7.503.584,70
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK	95.186,35	0,00	7.740.365,52	111.000,00	0,00	7.946.551,87
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	0,00	166.077,64	0,00	0,00	166.077,64
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI	0,00	0,00	4.844.884,74	0,00	3.096.076,95	7.940.961,69
Toplam		4.024.801,70	627.013,85	15.259.075,49	550.207,91	3.096.076,95	23.557.175,90

**PERFORMANS SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

2022 Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü;

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanelerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve

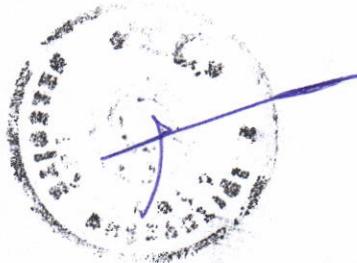


diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmış devlete olan borçlarını zamanında ödemiştir.

2022 Yılından 2023 yılına devirde banka mevcudunun 3.131,187,34.-TL olduğu, kasa mevcudunun olmadığı, 2022 yılında da tüm ödemelerin bankadan yapıldığı, kasanın çalıştırılmadığı tespit edilmiştir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102.01.01	T.C.ZİRAAT BANAKASI	17.879.222,26	17.810.842,95	68.379,31	
102.01.05	BELDES.44410754-5011	1.020,47	0,00	1.020,47	
102.01.08	KİRA HSB.34134479-5010	9.154,31	0,00	9.154,31	
102.01.11	VADELİ HESAP	602.462,19	576.460,00	26.002,19	
102.01.16	ELDERE SUYU BAĞIŞ YARDIM	0,99	0,00	0,99	
102.01.19	34134479-5030 OTOMATİK	151.052,28	133.727,38	17.324,90	
102.01.20	34134479-5031 OTOMATİK	166.445,46	165.000,00	1.445,46	
102.01.22	34134479-5023 SOĞUKHAVA	135.206,21	0,00	135.206,21	
102.01.23	ACİL AFET YARDIM HESABI	200.000,00	200.000,00		
102.01.24	VADELİ HESAP 34134479-	364.064,72	364.064,72		
102.01.25	34134479-5041	520.865,18	520.865,18		
102.02.01	T.İŞ BANKASI	15.892.001,27	15.887.000,00	5.001,27	
102.03.01	VAKIFBANK	611.339,63	598.015,71	13.323,92	
102.04.01	HALKBANKASI VADESİZ	13.406.604,60	13.405.922,09	682,51	
102.04.02	HALK BANKASI VADELİ	2.853.645,80	0,00	2.853.645,80	
102.04.04	HALK BANKASI VADELİ3	1.452.736,29	1.452.736,29		
102.05.01	İLLER BANKASI FON KESABI	2.005.511,39	2.005.511,39		
	<b>TOPLAM</b>	<b>56.251.333,05</b>	<b>53.120.145,71</b>	<b>3.131.187,34</b>	<b>0,00</b>

2022 Yılından 2023 Yılına Devreden Bloke Post Hesabı 336.102,98.-sıdır.



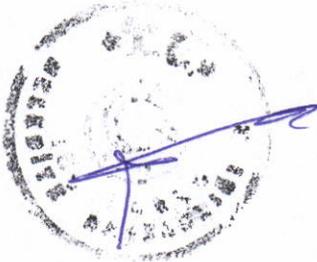
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
109.01.01	ZİRAAT BANKASI	914.801,94	674.268,14	240.533,80	
109.02.01	VAKIFLAR BANKASI	619.968,35	524.399,17	95.569,18	
	<b>TOPLAM</b>	1.534.770,29	1.198.667,31	336.102,98	0,00

320 Bütçe emanetleri hesabına 2022 yılından 2023 yılına 644.824,49.-TL devrettiği tespit edilmiştir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
320.01	CARİ YILA (N) AİT BORÇLAR	4.605.828,83	4.605.828,83		
320.02	N-1 YILINA AİT BORÇLAR	601.058,72	1.206.349,04		605.290,32
320.03	N-2 YILINA AİT BORÇLAR	130.054,28	150.054,28		20.000,00
320.04	N-3 YILINA AİT BORÇLAR	0,00	19.534,17		19.534,17
320.06	N-5 YILINA AİT BORÇLAR	61.769,46	61.769,46		
	<b>TOPLAM</b>	5.398.711,29	6.043.535,78	0,00	644.824,49

#### PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 2022 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 852 adet Ödeme Emri, 1450 Adet Muhasebe işlem fişi ile toplam 2302 adet yevmiye kaydı ile muhasebe işlemleri tesis edilmiştir. 2022 Mali yılı Gelir-Gider Hesapları denetlenmek üzere aylık olarak internet üzerinden Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.



## 5-)ZABITA HİZMETLERİ

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

#### 1. FİZİKSEL YAPI

Zabita;

Fiziksel yapı itibariyle halkı ile iç içe sıkıntı, şikâyet ve sorunlara çözüm üretici bir yapıya sahiptir. İlçenin huzur ve refahına önem vererek bilinçli bir toplum oluşturmak için gereken tüm olanakları sunmaktadır.

#### 2. ÖRGÜTLENME YAPISI

Zabita;

Gerek halk, gerekse resmi kurum ve kuruluşlar ve dernekler ile iş birliği içinde istek ve arzularına Zabita Yönetmeliği doğrultusunda çözüm bulmaktadır.

#### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Zabita;

Bilgi ve teknolojiyi gerek internet ortamından, gerekse gazete, zabita yönetmeliği kitapları, dergi ve seminerlere katılarak kendi yapısını sürekli güncellemektedir.

#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

Zabita Müdürlüğü 1 Adet Zabita memuru 3 adet görevlendirme zabita yardımcı personel olmak üzere 4 kişi ile yürütülmektedir.

#### 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Zabita yönetmeliğine uygun, yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde yürütülmektedir.

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Daha gelişmiş araç ve gereçler ile hızlı ve güvenli hizmet sunabilmek.
2. Zabita personelin artırılarak daha sıkı denetimler içerisinde hizmet verebilmek.
3. İlçenin yeşil alanını artırarak halka daha havası temiz bir ortam sunabilmek.
4. Kışın yakılan yakıtların denetimini artırmak ve hava kirliliğini daha da aza indirmek.
5. Oyun parklarını çoğaltmak.
6. Halkı bilinçlendirerek daha temiz cadde, sokak ve mahalleler oluşturabilmek.
7. Hayvan geçişlerini daha fazla kontrol ederek hastalıklı ve kayıtsız hayvan geçişini önlemek.

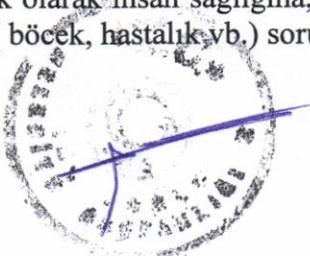
### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Zabita;

Temel politikalar olarak dürüstlüğü, ilkeli çalışmayı, adaleti ve azimle çalışmayı amaçlar. Halkın refah ve huzuru başlıca görev ve sorumluluklarındandır.

Zabita;

Öncelik olarak insan sağlığına, çevrenin temiz ve düzenli olmasına, zararlı olabilecek her türlü ( böcek, hastalık vb.) sorunlara hızlı ve bilinçli olarak müdahale etmektedir.



## C- 2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DENETİMLER CEZAI İŞLEMLER VE DEFİN SAYISI

### 2022 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları , Ticari Taksi Özel İzin Belgeleri ve Sayısı

\* İlçemizde 2021 yılı içerisinde 31 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

\* Ticari taksi özel izin belgesi, verilmiş olup faaliyetlerine devam etmekte olan Taksilerin Senelik Ticari taksi ve sürücü özel izin belgelerinin yenilemeleri yapılmıştır..

### 2022 yılı içerisinde kollukça Yapılan Denetimler, Tutulan Tutanaklar ve Cezai İşlemler

\* 2 adet İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulunmadan yol kenarında satış yapan 2 ayrı kişiye tutanak tutularak 581.00TL x 2 kişi = Toplam 1.162.00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

\* 1 adet Yukarı Mahalle Atatürk Cad.No:109/A adresinde bulunan ŞOK MARKETLER A.Ş isimli firmaya 1 adet tutanağa toplamda 581.00 T.L para cezası verilmiştir,

**Toplamda 3 adet tutanak tutulmuş olup 3 adet tutanaktan toplamda yazılan cezai işlem Tutarı : 1.743.00 TL'dir.**

### Defin Ruhsatı Kayıt İşlemleri ve 2022 Yılı Defin Ruhsat Sayısı

\* 84 kişinin defin ruhsatı Belediyemiz defin kayıt defterine işlenmiş ve defnedilmiştir.

### 2022 yılı içerisinde Veteriner Hizmetleri Tarafından Yapılan İşlemler.

- \* 126 Adet Köpek Kısırlaştırması ,
- 78 Adet Köpek Tedavisi.
- 32 adet Kedi Tedavisi

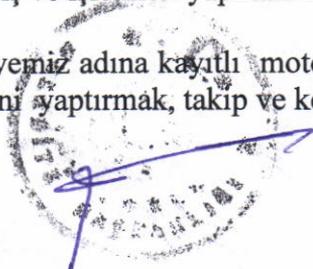
**Toplamda 236 adet Kısırlaştırma ve tedavi işlemleri uygulanmıştır.**

## 6-) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV SORUMLULUKLARI:

Birim yönetim görevlerini yerine getirerek bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak 5393 sayılı Belediye kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili yasalar çerçevesinde aşağıda yazılı birime ait iş ve işlemleri yapmak. Bu iş ve işlemler;

1.Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç ve makinelerin fenni muayyene ve zorunlu sigorta işlemlerini yaptırmak, takip ve kontrol etmek.



2. Belediyemizin hükmü ve tasarrufu altında bulunan parkların, refüjlerin, dinlenme ve mesirelik alanların temizlik ve bakımlarını yaptırmak ve kontrol etmek.

3. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ses yayın cihazlarının, hoparlörlerin çalıştırılması ve devamlılığını sağlamak ve kontrol etmek.

4. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak, kayıtları takip ve kontrol etmek.

5. Belediyemiz adına kayıtlı araç, gereç, makine, teçhizat ve ekipmanların tamir ve bakımı yapmak, kullanıma hazır hale getirmek, tamiri mümkün olmayan ve ekonomik ömrünü doldurmuş araç, gereç makine, teçhizat ve ekipmanların yerine yenilerini alarak iş ve hizmetlerin devamlılığını sağlamak.

6. Belediye hizmet binası ve iş merkezinin temizliklerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek .

7. Belediyemizce halkın kullanımına sunulan içme suyunun temiz ve dezenfeksiyonlu bir şekilde devamlılığını sağlamak, içme suyunda meydana gelen arızalara anında müdahale edilerek içme suyunun kesintisiz bir şekilde devamlılığını sağlamak.

8. Belediyemize ait yemekhane, yemek pişirme yerlerinin, düğün ve sinema salonlarının temiz ve bakımlarının yapılmasını, halkın kullanımına hazır getirilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.

9. Belediyemize ait marangoz ve demir atölyelerine yapılması planlanan işlere göre malzeme temin etmek ve atölyelerin sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak.

10. Belediyemizde çalışan kadrolu işçi personel, Belediye şirket personeli ve işkur personellerinin puantajlarını, yapılması gereken diğer iş ve işlemlerini yapmak takip ve kontrol etmek.

11. İlçemizde oluşabilecek olağan üstü durumlarda(su,sel baskınları,karla mücadele gibi) araçları ve personeli hazır durumda bulundurmak.

## **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :**

### **4- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI ;**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ve İnternet ' dir

### **2- İNSAN KAYNAKLARI :**

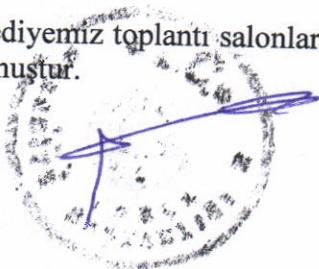
1. Belediyemizde Destek Hizmetleri Müdürlüğü servisinde memur personel olarak; 1 adet memur ile servis yürütülmektedir.

2. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ve diğer servislerin personel ihtiyaçlarını karşılayan ve yapılacak işin çeşidine göre inşaat işleri, bordür ve kilit parke taşı döşeme, demir doğrama, marangozluk, şoförlük, operatörlük, içme suyu arıza, elektrik arıza ve bu işlere ait hizmetleri yapmak üzere Personel Hizmet Ltd.Şti.'nde 43 adet personel çalıştırılmakta, işkur müdürlüğünden gönderilen 7 adet personel de 15.12.2022 tarihinden 3 ay süreyle çalışmaya başlamıştır.



**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNCE SUNULAN HİZMETLER:**

1. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç ve makinelerin fenni muayyene ve zorunlu trafik sigorta işlemleri yaptırılmıştır.
2. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak amacıyla Devlet Malzeme Ofisi(DMO) ile Protokol imzalanarak akaryakıtın DMO aracılığı ile alınması sağlanmıştır.
3. Belediyemize ait yemekhanenin, yemek pişirme yerlerinin, düğün salonun, peynir pazarı ve kapalı Pazar yerlerinin temizlik ve bakımları yapılarak bu yerleri kiralayanların kullanımına hazır hale getirilmiştir.
4. . Belediyemiz hizmet binası, iş merkezi, çay ocağı, wc.ler, yemekhane, düğün salonları, kapalı Pazar yeri, peynir pazarı ve diğer birimlerde kullanılmak üzere çeşitli temizlik malzemeleri ve temizlik ürünleri alınmıştır.
5. Belediyemiz hizmet binası ile İş merkezinin ısıtma sisteminde ayrıca Toki binasında bulunan misafirhanenin doğal gaz kombilerinin bakımları yaptırılarak arızalı parçalar değiştirilmiş ve hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
6. İlçe halkını bilgilendirmek amacıyla çeşitli mevkilerde bulunan ses yayın cihazlarından arızalanan hoparlörler ve alıcılar tamir ettirilmiş tamiri mümkün olmayan cihazlar yenilenerek halkın hizmetine sunulmuştur.
7. Belediyemize ait Eldere içme suyu pompalarındaki sürücülerin arızalanması nedeniyle bir adet sürücü takımı alınmış, arızalanan sürücü de tamir ettirilerek hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
8. Belediyemizce halkın kullanımına sunulan içme suyunda meydana gelen arızalara anında müdahale edilerek içme suyunun kesintisiz bir şekilde devamlılığını sağlanmıştır.
9. Belediyemizce halkın kullanımına sunulan içme suyunun sağlıklı ve dezenfekteli bir şekilde sunulması için 8 ton sıvı klor alınmıştır.
10. İlçemizin içme suyunda meydana gelen arızaları anında gidermek amacıyla muhtelif ebatta boru ve ek parçaları, su malzemeleri alınarak bu arızaların en kısa zamanda giderilip ilçe halkının su sıkıntısı çekmesi önlenmiştir.
11. İlçemizin içme suyu dağıtımını yapılan iki adet içme suyu depoları ve çevresi her üç ayda bir temizlik, boya, badana ve bakımları yapılarak ilçe halkının temiz, dezenfekteli içme suyu kullanması sağlanmıştır.
12. Belediyemize ait Eldere içme suyu pompalarındaki fanlar arızalandığından buraya pompaya uygun fan takımı alınmış, arızalı fanlar da tamir ettirilerek hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
13. Belediyemiz toplantı salonlarında kullanılmak üzere taşınabilir ses sistemi alınarak hizmete sunulmuştur.



## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Kanun ve yönetmeliklerin takibinin düzenli olarak yapılması ve uygulamalarda esas alınması
- Mevcut personelin öğrenmeye açık ve çalışkan olması
- Yöneticiler ve personeller arasında diyalogun iyi olması ve işlerde hiyerarşinin takip edilmesi
- Bilgisayar sisteminden yararlanarak etkili bir çalışma sisteminin olması
- İlçemizin tarihi bir geçmişe sahip olması.
- İdarenin fiziki alanının yeterli olması.
- Kurum personelinin iş güvencesi içinde çalışması.
- Belediye hizmet birimlerinin tek bir çatı altında toplanması.
- Bilgi birikimli ve deneyimli kadrolarla çalışılıyor olması.
- Belediye Meclisinin her ay toplanması nedeniyle uygulamaya yönelik kararların çabuk ve etkin bir şekilde alındığı ve uygulamaya sokulduğu.
- Değişim ve yeniliklerin çabuk özümlemesi ve uygulamaya sokulması.
- İlçemizin her geçen gün biraz daha güzelleşmesi ve gelişmesinin sağlandığı.

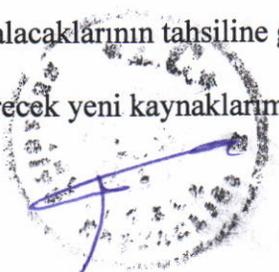
### A- Zayıflıklar

- Belediyemizin faaliyetlerinin kamuoyuna yeterince duyurulamaması.
- Memur Personel sayısının yetersizliği.
- İlçemizde Tiyatro ve sinema salonlarının olmaması.
- Çevre bilincinin yetersizliği
- Konaklama ve eğlence yerlerinin yetersizliği
- İtfaiye teşkilatının olmasına rağmen itfaiyeci memur personel eksikliği

## V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

### A- Öneriler

- Belediye bütçesi imkânları dâhilinde daha verimli planlamaların yapılması gerektiği.
- Belediye gelirlerinin artırılması için kaçak su kullanımlarının önüne geçilmesi gerektiği.
- Belediye alacaklarının tahsiline gidilmesi.
- Gelir getirecek yeni kaynakların oluşturulması.



-Şehir içi ulaşımın kolaylaştırılması için imkanların sağlanması.

Yukarıdaki şekilde 2022 yılı Faaliyet Raporu okutulduktan sonra yapılan oylama sonucunda oy birliği ile kabul edilmiştir.

MECLİS BAŞKANI V.

Halit AFYONCU

KATİP

Remzi YALÇINKAYA

KATİP

Mustafa Gökhan BÖREKÇİ