

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ: 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/26

BİRİMİ : Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Denetim Kom.Rap.Görüşülmesi.

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

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

5393 Sayılı Belediye kanunun 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 kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasi 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 Komisyon raporu meclisimizce incelenmiş herhangi bir olumsuz duruma rastlanmamıştır.

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/27

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Plan ve Bütçe Kom.Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

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

Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliğinin 21.maddesi uyarınca basit orantı yöntemi kullanılarak yapılan hesaplama sonucunda:

Meclis Grupları	Üye Sayısı	NisbiOran	(ÜyesayısıXOran= Temsil Miktarı	Komisyon Üye Sayısı
AK Parti	8	0,8	$0,8 \times 3 = 2,4$ (En Üste Yuvarlanır)	2
CHP	2	0,2	$0,2 \times 3 = 0,6$ (En Üste Yuvarlanır)	1

2 kişi Ak Partiden ,1 kişi Cumhuriyet Halk Partisinden olmak üzere oluşturulacak 3 kişilik Plan ve Bütçe Komisyonu için açık oylama yapılmıştır

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

- 1.Mukaddem TOKGÖZ
2. Yahya ÇAKIR
3. İbrahim DAĞLI oy birliğiyle seçilmişlerdir.

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/28

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : İmar Komisyonu Seçimi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

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

Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliğinin 21.maddesi uyarınca basit orantı yöntemi kullanılarak yapılan hesaplama sonucunda:

Meclis Grupları	Üye Sayısı	NisbiOran	(ÜyesayısıXOran= Temsil Miktarı	Komisyon Üye Sayısı
AK Parti	8	0,8	$0,8 \times 3 = 2,4$ (En Üste Yuvarlanır)	2
CHP	2	0,2	$0,2 \times 3 = 0,6$ (En Üste Yuvarlanır)	1

2 kişi Ak Partiden ,1 kişi Cumhuriyet Halk Partisinden olmak üzere oluşturulacak 3 kişilik İmar Komisyonu için açık oylama yapılmıştır

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

1. Gökhan BÖREKÇİ
2. Yadiker DEMİRCİ
3. Osman CANDAN oy birliğiyle seçilmişlerdir.

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/29

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Encümen Üyeliği Seçimi

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Encümen Üyeliği seçimi (2 adet) ile ilgili gündemin dördüncü 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 gizli oylama sonucunda; , Süleyman ESAS'ın 8 oy, Sadık EVCÜMEN'nin 8, İbrahim DAĞLI'nın 2 oy, Osman CANDAN'nın 2 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Encümen Üyeliğine: Süleyman ESAS

Sadık EVCÜMEN seçilmişlerdir

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/30

BİRİMİ :Fen İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Akdeniz Elektrik Anonim Şirketinin
Trafo Alanlarındaki İmar Plan Değişikliği
Hakkında Hazırlanan İmar Komisyon
Raporunun Görüşülmesi

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ ,Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Akdeniz Elektrik Anonim Şirketinin trafo alanlarındaki imar plan değişikliği hakkında hazırlanan imar komisyon raporunun görüşülmesi ile ilgili imar komisyon raporunun gündemin beşinci maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

04.03.2025 tarih ve 387959 sayılı Akdeniz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketinin; Yenice Mahallesi 258 ada 37 parselin kuzeyinde bulunan alanda, Yenice Mahallesi 259 ada 182 parselde ve Tuzla Mahallesi 258 ada 17 parselde trafo alanlarının planlanması talebi ile ilgili olarak;

Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonuna havale edilen söz konusu talep ile ilgili konu, 18.03.2025 tarih, saat 16:00 ve 19.03.2025 tarih, saat 16:00 de mahallinde, 20.03.2025 tarih, saat 16:00 de paftasında Komisyon tarafından incelenmiştir. İncelemelerde;

Mevcut Trafonun geçmiş yıllarda yapıldığı ve yenilenmesi gerektiği, yapılacak ek trafo alanları ile günümüz ihtiyaçlarının daha kolay ve sağlıklı sağlanabileceği tespit edilmiştir.

14 haziran 2014 tarihinde resmi gazetede yayınlanan Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin

MADDE 6 – (1) Mekânsal planlar kapsadıkları alan ve amaçları açısından Mekânsal Strateji Planları, Çevre Düzeni Planları ve İmar Planları olarak hazırlanır. Buna göre planlama kademeleri, üst kademeden alt kademeye doğru sırasıyla; Mekânsal Strateji Planı, Çevre Düzeni Planı, Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından oluşur.

(2) Mekânsal planlar, plan kademelenmesine uygun olarak hazırlanır. Her plan, planlar arası kademeli birliktelik ilkesi uyarınca yürürlükteki üst kademe planların kararlarına uygun olmak, raporu ile bütün oluşturmak ve bir alt kademede planı yönlendirmek

zorundadır.

MADDE 7 – (1) Bu Yönetmeliğe göre hazırlanacak her tür ve ölçekteki mekânsal planlar aşağıda yer alan planlama ilke ve esaslarına, planların hazırlanması ile ilgili standartlara, gösterim tekniklerine ve tanımlara uygun olarak yapılır:

a) Planlar, kamu yararı amacıyla yapılır.

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda;

İlgili paftalarda; 04.03.2025 tarih ve 387959 sayılı Akdeniz Elektrik Dağıtım Anonim Şirketinin; Yenice Mahallesi 258 ada 37 parselin kuzeyinde bulunan alanda, Yenice Mahallesi 259 ada 182 parselde ve Tuzla Mahallesi 258 ada 17 parselde trafo alanının planlanması kapsamında imar planı değişikliği yapılması; Şehircilik ilkeleri ve planlama esasları ile ilgili 3194 sayılı imar kanunu ve eklerine uygun bulunduğundan dolayı imar planı değişikliği işlemi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Yukarıda belirtilen Komisyon raporuna aynen riayet edilerek imar Planında değişiklik yapılmasına toplantıya katılan meclis üyelerinin oybirliği ile karar verilmiştir

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ: 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/31

BİRİMİ : Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Meclis Toplantılarının Sesli Ve Görüntülü
Cihazlar İle Kayıt Edilmesinin Görüşülmesi

Meclis Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlar ile kayıt edilmesinin görüşülmesi ile ilgili gündemin altıncı maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 20. Maddesinin 5. Fıkrasında “Toplantılar, meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla da kaydedilebilir.” Hükmü gereği yapılan meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kayıt edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Yusuf Murat PARLAK

Mukaddem TOKGÖZ

Yadiker DEMİRCİ

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/32

BİRİMİ: Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU :Faaliyet Raporunun Görüşülmesi

Toplantı Başkanı: Yahya ÇAKIR

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

2024 yılı Faaliyet Raporu ile ilgili gündemin yedinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

**2024 YILI
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU**

MİSYON – VİZYON VE İLKELER

Keçiborlu Belediyesinin Misyonu

Keçiborlu halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyecilik 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 belediyecilik hizmeti vermektir.

Keçiborlu Belediyesinin Vizyonu

Ülkemiz belediyeciliğinde, 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

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 teknolojiye 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.

- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) 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, işlettmek 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.

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 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

4- 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 personelinin 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlölör 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.

1-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A -MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ

Yazı işleri bir kurumun halkla, resmi kurum ve kuruluşlar ile arasında oluşan bağı temsil ettiğinden yönetimde katılımcılığı, şeffaflığı, eşitliği ve adaleti esas alıp bilim ve teknolojinin avantajından faydalanarak, Keçiöorlu halkının beklentilerine zamanında, yeterli ve kaliteli çözümler üretmektir.

VİZYONUMUZ

Güzel olan her şey Keçiöorlu'ya layıktır düşüncesiyle, sosyal Belediyecilik anlayışı ile çalışarak, kamuoyunu bilgilendirmede bize yardımcı olan görsel, yazılı ve işitsel basın- yayın kuruluşlarının yanı sıra vatandaşlarımızla en iyi şekilde ilişkiler kurmak suretiyle, kurumumuzun belediyecilik alanında en iyiler arasında yer almasını sağlayarak tanıtmaktır.

GENEL BİLGİLER

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Keçiöorlu 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.

C. 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 teknoloji den 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 sözleşmeli eğitimci personel ile yürütülmektedir.

PERSONEL DURUMU:

Belediyemizin 2024 Yılı sonu itibarıyla personel toplamı aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

Çalışan Memur Personel	16 kişi
Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personel :	7 kişi
Tam Zamanlı Sözleşmeli Çalışan Personel:	7 Kişi
Kısmi zamanlı Sözleşmeli çalışan Personel:	1 kişi
Keçiborlu Belediyesi Personel Ltd Şirketi Personel:	65 kişi
Toplam:	96 kişi

Genel toplam personel sayısı 2024 yılı sonu itibarıyla 96 kişidir. 2024 yılı içerisinde personellerimizden işçi personelimiz emekli olmuştur.

İSTATİSTİKİ BİLGİ RAPORLARI:

KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI MEMUR DAĞILIMI				
MÜDÜRLÜĞÜN ADI	GİH	THS	SHS	TOPLAM
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	2
TAHSİLAT	1	1	0	2
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	1
EMLAK SERVİSİ	0	1	0	1
ZABITA KOMİSERLİĞİ	2	0	1	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	0	5
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	1

Toplam	8	7	1	16
Hizmet sınıfları itibariyle memur personelin dağılımına göre Genel İdari Hizmetler sınıfında 8 kişi, Teknik Hizmetler sınıfında 7 kişi, Sağlık Hizmetleri Sınıfında 1 kişi yer almaktadır.				

KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL EĞİTİM DURUMU				
Eğitim Durumu	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
İlkokul	0	0	3	3
Ortaokul	0	0	0	0
Lise	4	1	4	9
Önlisans	5	0	0	5
Lisans	5	6	0	11
Yüksek Lisans	2	0	0	2
Doktora	0	0	0	0
Toplam	16	7	7	30

PERSONEL YAŞ GRUBU DAĞILIMI				
Yaş Aralıkları	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
18-30 yaş	0	1	0	1
31-39 yaş	9	5	0	14
40 yaş ve üzeri	7	1	7	15
Toplam	16	7	7	30

DAİMİ PERSONEL CİNSİYET DURUMU DAĞILIMI				
	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
Erkek	12	4	6	22
Kadın	4	3	1	8
Toplam	16	7	7	30

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

İşçilerin Öğrenim Durumu	
Tahsil Durumu	İşçi Sayısı
Sadece Okur Yazar	0
İlkokul Mezunu	3
Orta ve Dengi Okul Mezunu	0
Lise ve Dengi Okul Mezunu	4
2 Yıllık Yüksekokul Mezunu	0
Yüksek Okul ve Üzeri Mezunu	0
Toplam	7

İşçilerin Medeni Halleri	
Bekar İşçi Sayısı	0
Evli İşçi Sayısı	7
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 çalışan personelin takibi, Gelen, Giden Evrak ve Dilekçe takibi, işlerini yapmaktadır.

A-BELEDİYE MECLİSİ

Belediye Meclisi 2024 yılında 12 defa toplanmış olup, bu toplantılarda 76 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.

B- BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye Encümeni 5393 sayılı kanunun 34. maddesinin kendisine verdiği görev ve yetkilerle toplanmış, 2024 yılı içerisinde 50 adet toplantı yapmış, 84 adet Encümen Kararı almış, Encümen Karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

Belediye Encümeni 2024 yılı içerisinde Zabıt Varakalarına istinaden 12 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 Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde 1944 adet gelen evrak, 1215 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 İç işleri Bakanlığı eE Belediye EBYS kapsamında yazılım modülü kullanılmaya başlanmıştır.

D- EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunda 2024 yılında 62 (altmış iki) adet çift müracaat etmiş , 62 (altmış iki) çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

F-SOSYAL ve KÜLTÜREL FAALİYETLER

Belediye Spor Kulübü futbol takımına malzeme yardımı yapılarak (spor ayakkabısı, eşofman, krampon vb)sporun gençlere sevdinilmesi, Keçiborlu'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 Kanunun 14. Maddesi b bendi uyarınca yapılmıştır.

Ramazan ayında tüm ilçe halkına ramazan boyunca iftar yemeği verilmiştir.

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

8 Mart Dünya Kadınlar Gününde ilçemizdeki kadınlara etkinlik düzenlenmiştir

Anneler Gününde ilçemizdeki anneler için etkinlik düzenlenmiştir.

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Gününde , 30 Ağustos Zafer Bayramında, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramında ilçe halkımızın katılımlarıyla kutlamalar yapılmıştır.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEM

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

2. 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, eğitilmiş 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 çoğunun 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

2-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SON BİR YIL İÇERİSİNDE YAPILANLAR

Çok Amaçlı Salon Yapımı;

Cumhuriyet Mahallesi Yıldız Caddesinde Çok Amaçlı Salon çalışmasına başlanılmış İnşaatı devam etmektedir.

Kültür Evi Yapımı;

Tuzla Mahallesinde bulunan Sinema Salonu yıkılarak yerine Keçiborlu Kültür evi yapımı tamamlanmıştır.

30 ada 1 parsel Hangar ve İstasyon binası restore edilmesi;

İlçemiz Yukarı Mahalle 30 ada 1 parselde bulunan istasyon binasının restore işlemi tamamlanmıştır.

30 ada 1 parsel Hangar ve İstasyon binası restore edilmesi;

İlçemiz Yukarı Mahalle 30 ada 1 parselde bulunan istasyon binasının restore işlemi tamamlanmıştır.

YOL VE KALDIRIM İŞLERİ:

Hacı Köyü Mahallesi Hacılar Caddesi, kaldırım çalışmaları kapsamında 40 m3 beton kaplama işlemi yapıldı. Kükürt mahallesi mezarlık yolu sıcak asfalt çalışması tamamlanmıştır. Aşağı Mahalle Isparta Sokak , orta Mahalle hasanbey Sokak, Kükürt Mahallesi Şehit Mehmet Umuç Sokak, orta Mahalle orta Sokak beton kilit parke yenileme çalışmaları yapılmıştır.

ALIM İŞLERİ:

Toki Mahallesi Şehit Kenan Katırcı Sokak Dış KapıNo:1 de bulunan Ticaret Merkezi Afet Koordinasyon merkezi yapılmak üzere Belediyemiz tarafından alımı gerçekleştirilmiştir.

YAPIM İŞLERİ:

1 adet 20x40 m ebatlarında sentetik yüzeyli çim saha yapım işi kükürt mahallesinde tamamlanmıştır.

İHALE İŞLERİ :

2024 YILINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAPSAMINDA 2 ADET İPTAL DAHİL 10 ADET İHALE YAPILMIŞTIR. İHALE BİLGİLERİ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

SAYI	İHALE TARİHİ	İHALE KAYIT NUMARASI	İHALENİN ADI	MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	02.05.2024	2024/525036	C25/30 HAZIR BETON ALIM İŞİ	500 metreküp	781.500,00 TL
2	23.08.2024	2024/1062685	TELESKOPİK BOMLU HİDROLİK PLATFORM(16 METRE ÇALIŞMA YÜKSEKLİĞİ)	1 ADET	725.000,00 TL
3	12.09.2024	2024/1082557	EN AZ 2023 MODEL KOMBİNE KANAL AÇMA ARACI ALIM İŞİ	1 ADET	İPTAL EDİLMİŞTİR.
4	23.09.2024	2024/1191607	20x40 SENTETİK ÇİM YÜZEYLİ FUTBOL SAHASI YAPIM İŞİ	1 ADET	1.432.000,00 TL
5	17.10.2024	2024/1240611	KEÇİBORLU BELEDİYESİ MUHTELİF SOKAKLARA BETON KİLİT PARKE VE BORDÜR TAŞI ALIM İŞİ	14.000 METREKARE BETON PARKE TAŞI / 2000 METRE BETON BORDÜR	2.892.000,00 TL
6	31.10.2024	2024/1328207	EN AZ 2023 MODEL 2 .EL KOMBİNE KANAL AÇMA ARACI ALIM İŞİ	1 ADET	İPTAL EDİLMİŞTİR.
7	18.10.2024	2024/1379546	BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN BİNALAR İÇİN ISITMA VE SOĞUTMA SİSTEMLERİNE İLİŞKİN MALZEME TEMİNİ		1.150.000,00 TL
8	27.11.2024	2024/1555542	SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA PARK VE BAHÇELERE KONULMAK ÜZERE ATIK KUTUSU ALIM	100 ADET DKP SAÇ KÜLLÜKLÜ ÇÖP KOVASI 70 LT/ 150 ADET DKP SAÇ KÜLLÜKLÜ ÇÖP KOVASI 45 LT	655.250,00 TL
9	11.12.2024	2024/1561382	KEÇİBORLU BELEDİYESİ 3 ADET 20X40 SENTETİK YÜZEYLİ FUTBOL SAHASI YAPIM İŞİ	3 ADET	4.123.000,00 TL

ATÖLYELER:

1. Belediyemize ait marangoz atölyesinde Belediyemiz işyerlerindeki yapılması gereken ahşap kapı ve pencereler, suntadan 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 yapılmaya devam etmektedir.

İMAR İŞLERİ:

1. Belediyemizce 2024 yılında 27 adet inşaat ruhsatı, 31 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

2. 8 adet tevhit işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

3. 14 adet yola terk ve 11 adet 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:

Fen İşleri Bütçesi Planlanan bütçe doğrultularında fiziki %80 ve maddi oranın %75,36'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

VİZYONUMUZ

İtfaiyenin görev alanı dahilinde bulunan her türlü (yangın, deprem, sel, su baskını, trafik kazaları vb.) vakaya, riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi itfaiyeciler yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendiren, ilçemizde, ülkemizde ve diğer ülkelerde meydana gelen afet durumunda müdahaleye hazır durumda beklemeyi vazife edinen itfaiye teşkilatı olmaktadır.

MİSYONUMUZ

Doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, buna dönük olarak personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlamak, çağımızın ‘‘inovasyon çağı’’ olduğu bilincinden hareketle, modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmak, temel hedef olarak da; yeniliklerin merkezi olmaktadır.

HEDEFLERİMİZ

Tüm İtfaiyeciler Birliği Derneği Vizyonu ve Misyonu Çerçevesinde İtfaiye Teşkilatları İle İlgili Çalışmalara Aktif Olarak Katkı Sağlamak ve Takip Etmek.

Türkiye' de, İtfaiyecilik, Yangın Güvenliği ve Afet Konularında Yapılacak Mevzuat Çalışmalarına Katkı Sağlamak ve Takip Etmek..

İtfaiyecilik Mesleği İle İlgili Meslek Hastalıkları Konusunda Bilimsel Çalışmaların Yapılmasına Katkı Sağlamak ve Takip Etmek..

İtfaiyecilik Mesleği İle İlgili Uluslararası Düzeyde Hazırlanan Akademik ve Bilimsel Çalışmalara, Katkı Sağlamak ve Takip Etmek..

İtfaiyecilik Mesleği İle İlgili Uluslararası Kuruluşların Düzenlemiş Olduğu Eğitim ve Sportif Faaliyetlerde, Türkiye İtfaiye Teşkilatlarını En İyi Şekilde Temsil Etmek.

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.

2024 Yılı içerisinde ilçe içi ve ilçe dışı olmak üzere toplam 41 adet yangın çıkmış İtfaiye Personeli olayı haber alır almaz müdahale ederek kontrol altına almıştır. 15 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 20 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.2024yılı içerisinde sulama hattında meydana gelen arızalar Belediyemizce tamirâtı 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 Dörtüol Mevkiindeki pompa sulama kuyuları kontrol ettirilmiş 10 adet kuyunun yenilenmesi tamamlanmış olup elektrik ve su bağlantıları çalışması devam etmektedir.

4-)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyonumuz

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü birimi tarafından yürütülür:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, 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.

B- Vizyonumuz

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ; 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 işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

C- YETKİ VE GÖREV SORUMLULUKLARI :

1- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesinin Norm Kadro İlke ve Standartları doğrultusunda oluşmuş bir birimdir.

2- Keçiörsörlü 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 Kanunun 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:

2024 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,1 adet tekniker (Emlak Servisi),3 adet sözleşmeli personel çalışmakta olup personel özlük hakları Yazı İşleri Müdürlüğü altına yürütülmektedir.

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI;

Birimimiz 2024 yılında aşağıdaki bilgi ve teknolojiiden 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, 1 adet tekniker (Emlak Servisi) ve 3 adet sözleşmeli personel 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 Kanunun 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 :

Açıklama	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçeyle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Ustu Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonrakı Yıla Devredilen Ödenek
				Eklene(+)	Düşülen (-)						
PERSONEL GİDERLERİ		16 735 000,00		4 383 000,00	3 525 000,00	17 593 000,00	17 352 866,79	17 352 866,79		240 133,21	0,00
OSYAL GÜVENLİK ÜRÜMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		2 005 000,00		272 000,00		2 277 000,00	2 119 547,23	2 119 547,23		157 452,77	0,00
AL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		5 325 000,00		1 845 150,00	346 150,00	6 824 000,00	6 683 935,34	6 683 935,34		140 064,66	0,00
AIZ GİDERLERİ		5 000,00			5 000,00	0,00					0,00
ARI TRANSFERLER		1 460 000,00		463 000,00		1 923 000,00	1 881 608,43	1 881 608,43		41 391,57	0,00
ERMAYE GİDERLERİ		5 000,00			5 000,00	0,00					0,00
ERMAYE TRANSFERLERİ		105 000,00				105 000,00				105 000,00	0,00
EDEK ÖDENEKLER		4 615 000,00			4 500 000,00	115 000,00				115 000,00	0,00
PERSONEL GİDERLERİ		200 000,00		113 004,00		313 004,00	312 535,12	312 535,12		468,88	0,00
AL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		37 410 000,00		5 315 080,00	869 084,00	41 855 996,00	40 474 668,67	40 474 668,67		1 381 327,33	0,00
ARI TRANSFERLER		505 000,00	1 350 000,00		60 000,00	1 795 000,00	1 694 760,00	1 694 760,00		100 240,00	0,00
ERMAYE GİDERLERİ		330 000,00	14 000 000,00	1 853 000,00	175 000,00	16 008 000,00	15 862 800,00	15 862 800,00		145 200,00	0,00
EDEK ÖDENEKLER		10 000,00				10 000,00				10 000,00	0,00
AL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		810 000,00		134 000,00	64 000,00	880 000,00	844 280,00	844 280,00		35 720,00	0,00
ERMAYE GİDERLERİ		10 000,00			10 000,00	0,00					0,00
AL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		15 120 000,00		4 207 000,00	655 000,00	18 672 000,00	13 771 881,46	13 771 881,46		4 900 118,54	0,00
ERMAYE GİDERLERİ		50 060 000,00		11 950 000,00	20 321 000,00	41 689 000,00	31 716 741,30	31 716 741,30		9 972 258,70	0,00
AL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		290 000,00				290 000,00				290 000,00	0,00
TOPLAM		135 000 000,00	15 350 000,00	30 535 234,00	30 535 234,00	150 350 000,00	132 715 624,34	132 715 624,34		17 634 375,66	0,00

2024 Yılı Bütçesi : 135.000.000,00.-
 2024 Yılı Ek Bütçe : 15.350.000,00.-
 2024 Yılı Gideri Toplamı : 132.715.624,34.-
 İmha Edilen Ödenek : 17.634.375,66.-

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	TERKİN/TENZİL (B)	2024 YILI	TOPLAM TAHAKKUK D=(A-B+C)	2024 YILI	TAHSİLATTA RED VE İADELER (F)	2024 NET	GELECEK YILA DEVREDEDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHİS ORANI (%)
RGİ GELİRLERİ	4 775 000,00	0,00	645 153,82	119 284,49	12 052 320,81	12 578 190,14	11 534 860,45	595,63	11 534 264,82	1 043 925,32	91,
ŞEBBÜS VE MÜLKİYET LİRLERİ	59 225 000,00	0,00	2 749 767,18	320 621,85	18 234 668,99	20 663 814,32	16 252 564,27	613 533,98	15 639 030,29	5 024 784,03	75,
İNAN BAĞIŞ VE RDİMLAR İLE ÖZEL LİRLER	5 620 000,00	0,00	0,00	0,00	10 560 073,28	10 560 073,28	10 560 073,28	0,00	10 560 073,28	0,00	100,

GER GELİRLER	55 030 000,00	15 350 000,00	340 885,32	13 983,76	78 502 941,77	78 829 843,33	77 930 057,65	1,00	77 930 056,65	899 786,68	98,
ERMAYE GELİRLERİ	10 950 000,00	0,00	0,00	0,00	7 558 000,00	7 558 000,00	7 558 000,00	0,00	7 558 000,00	0,00	100,
TOPLAM	135 000 000,00	15 350 000,00	3 735 806,32	453 890,10	126 908 004,85	130 189 921,07	123 835 555,65	614 130,61	123 221 425,04	6 968 496,03	

2024 Yılı Gelir Bütçesi : 135.000.000,00.-
 2024 Yılı Ek Bütçe : 15.350.000,00.-
 2024 Yılı Geliri : 123.835.555,65.-

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR :

2024 Mali Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğüne 28.950.000,00.- ödenek verilmiş 6.358.000,00.- ödenek eklenerek toplam 35.308.000,00.- ödenek elde edilmiş 8.105.000,00.- ödenek düşülerek diğer birimlere aktarılmıştır. Kalan 27.203.000,00.-ödenekten 26.465.445,20.- harcama yapılmıştır. % 97,29 oranında bütçe gerçekleştirilmiştir. Mali Hizmetler olarak Kanuni paylar dışındaki ödemelerden geriye 737.554,80.- ödenek kalmış ve 2024 mali yılı sonunda imha edilmiştir.

Birim Adı	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yıllan 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	01	PERSONEL GİDERLERİ	16 735 000,00	0,00	17 593 000,00	4 383 000,00	3 525 000,00	0,00	17 352 866,79	240 133,21	0,00	% 98 64
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2 005 000,00	0,00	2 277 000,00	272 000,00	0,00	0,00	2 119 547,23	157 452,77	0,00	% 93 09
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4 375 000,00	0,00	5 557 000,00	1 257 000,00	75 000,00	0,00	5 461 422,75	95 577,25	0,00	% 98 28
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	04	FAİZ GİDERLERİ	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	% 0 00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	05	CARİ TRANSFERLER	1 110 000,00	0,00	1 556 000,00	446 000,00	0,00	0,00	1 531 608,43	24 391,57	0,00	% 98 43
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	105 000,00	0,00	105 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105 000,00	0,00	% 0 00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	09	YEDEK ÖDENEKLER	4 615 000,00	0,00	115 000,00	0,00	4 500 000,00	0,00	0,00	115 000,00	0,00	% 0 00
TOPLAM			28 950 000,00	0,00	27 203 000,00	6 358 000,00	8 105 000,00	0,00	26 465 445,20	737 554,80	0,00	% 97 29

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 % 11,73 ü kullanmamıştır.

		01	02	03	05	06	Toplam
		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK	MAL VE HİZMET ALIM	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	
46.32.10.02	YASAMA YÜRÜTME	0,00	0,00	1.222.512,59	350.000,00	0,00	1.572.512,59
46.32.10.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	312.535,12	0,00	1.178.752,61	1.694.760,00	0,00	3.186.047,73
46.32.10.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	13.771.881,46	0,00	31.716.741,30	45.488.622,76
46.32.10.31	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	123.780,00	0,00	15.862.800,00	15.986.580,00
46.32.10.32	MALİ HİZMETLER	17.352.866,79	2.119.547,23	5.461.422,75	1.531.608,43	0,00	26.465.445,20
46.32.10.40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	308.835,16	0,00	0,00	308.835,16
46.32.10.98	TARIM VE EKONOMİK İŞLER	0,00	0,00	844.280,00	0,00	0,00	844.280,00
46.32.10.99	DESTEK HİZMETLERİ	0,00	0,00	38.863.300,90	0,00	0,00	38.863.300,90
Toplam		17.665.401,91	2.119.547,23	61.774.765,47	3.576.368,43	47.579.541,30	132.715.624,34

PERFORMANS SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:
2024 Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğü;

Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmış devlete olan borçlarını zamanında ödemiştir.

2024 Yılından 2025 yılına devirde banka mevcudunun 51.901.820,16.-TL olduğu, kasa mevcudunun olmadığı, 2024 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	103.729.582,24	102.829.810,82	899.771,42	
102.01.05	BELDES.44410754-5011	1.020,47	0,00	1.020,47	
102.01.08	KİRA HSB.34134479-5010	25,27	0,00	25,27	
102.01.11	VADELİ HESAP	12.687.138,63	12.250.000,00	437.138,63	
102.01.16	ELDERE SUYU BAĞIŞ YARDIM	0,99	0,99		
102.01.19	34134479-5030 OTOMATİK	323.298,36	280.754,34	42.544,02	
102.01.20	34134479-5031 OTOMATİK	331.382,30	324.000,00	7.382,30	
102.01.22	34134479-5023 SOĞUKHAVA	396.594,29	396.000,00	594,29	
102.01.26	34134479-5042	13.294.619,69	1.736.000,00	11.558.619,69	
102.01.27	34134479-5043	2.775.670,69	2.775.670,69		
102.01.28	34134479-5044 VADELİ	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	
102.02.01	T.İŞ BANKASI	147.999,52	145.000,00	2.999,52	
102.03.01	VAKIFBANK	2.132.750,24	2.100.904,15	31.846,09	
102.04.01	HALKBANKASI VADESİZ	68.614.208,61	67.593.771,06	1.020.437,55	
102.04.02	HALK BANKASI VADELİ	41.604.218,12	6.497.000,00	35.107.218,12	
102.04.05	HALK BANKASI 2	1.217.222,79	1.175.000,00	42.222,79	
102.04.06	HALK BAN.VADELİ AK000779	12.126.437,93	12.126.437,93		
102.04.07	HALK BANKASI VADELİ	1.636.724,78	1.636.724,78		
102.04.08	VADELİ HESAP 15.05.2024	4.160.931,81	4.160.931,81		
102.05.01	İLLER BANKASI FON KESABİ	5.411.898,55	5.411.898,55		
	TOPLAM	273.341.725,28	221.439.905,12	51.901.820,16	0,00

2024 Yılından 2025 Yılına Devreden Bloke Post Hesabı 1.463.743,35.-sıdır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
109.01.01.01	ZİRAAT BANKASI KREDİ	3.544.485,06	2.555.420,93	989.064,13	
109.02.01.01	VAKIFLAR BANKASI KREDİ	1.210.812,17	1.094.421,07	116.391,10	
109.04.01.02	HALK BANKASI 2	1.529.235,86	1.170.947,74	358.288,12	
	TOPLAM	6.284.533,09	4.820.789,74	1.463.743,35	0,00

320 Bütçe emanetleri hesabına 2024 yılından 2025 yılına 19.995.285,67.-TL devrettiği tespit edilmiştir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
320.01	CARİ YILA (N) AİT BORÇLAR	43.829.875,19	43.829.875,19		
320.02	N-1 YILINA AİT BORÇLAR	2.008.194,30	21.983.479,97		19.975.285,67
320.04	N-3 YILINA AİT BORÇLAR	20.000,00	20.000,00		
320.05	N-4 YILINA AİT BORÇLAR	0,00	20.000,00		20.000,00
	TOPLAM	45.858.069,49	65.853.355,16	0,00	19.995.285,67

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 2024 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 981 adet Ödeme Emri,1597 Adet Muhasebe işlem fişi ile toplam 2578 adet yevmiye kaydı ile muhasebe işlemleri tesis edilmiştir.2024 Mali yılı Gelir-Gider Hesapları denetlenmek üzere aylık olarak internet üzerinden Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Ocak-Aralık 2024 dönemi hesapları KBS sistemine girilmiştir.

5-)ZABITA HİZMETLERİ

MİSYONUMUZ :

Zabita;

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.

VİZYONUMUZ:

Zabita;

* 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.

* Esnaf ve çarşı Pazar yerlerinin denetim ve kontrolleri yapılarak vatandaşlarımızın daha iyi bir şekilde huzurlu ve güvenli alışveriş yapma , imkânları sağlanmakta olup pazaryerlerinde satılan ürünlerin tazelik hijyenik temizlik koşullarının denetimleri yapılmaktadır.

* Pazaryerlerimizdeki Balık Satışı Yapanlar Her Hafta Düzenli Olarak Veteriner Hekimimiz ve Zabita Ekiplerimizle Birlikte düzenli olarak balıklardaki tazelik,temizlik ve hijyen kontrolleri yapılmaktadır.

* 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 Belediyemiz defin kayıt defterine işlenmiş ve defnedilmiştir.

*Belediyemiz birimlerinin yaptığı hizmet ve çalışmalarda Zabita 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 işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,

E) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı 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 görevlerindendir.

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, muzur hayvanları beldede başıboş gezdirmemek, ehil hayvanların yaralanmasına, dövülmesine, fazla yük yüklenmesine mani olmak,

g) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre umumun yiyip 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 taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerini denetlemek.

Yolda hastalanan, kazaya uğrayan düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibariyle yersiz ve yurtsuz muhtaç olanları ilgili sosyal kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak ve bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak.

Emeksiz ve karşılıksız para kazanmayı alışkanlık haline getirip kutsal din ve merhamet duygularını istismar ederek dilenenleri menetmek.

Ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve artıklarının eşelenmesini önlemek, sabah erken ve akşam geç vakitlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.

Cadde, sokak ve meydanlarda parklarda belediye nizamlarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları menetmek,

Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp davranılmadığını denetlemek, aykırı hallerin tespitiinde failer hakkında kanuni işlem yapmak. Ekonomik faaliyetler alanında belediyelere tanınmış en yüksek fiyat, ücret narh tespiti konularında belediye kararlarına riayet edilip edilmediğini denetlemek ve aykırı halleri önlemek.

Kanunen belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak.

h - 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun, belediye sağlık personeli tarafından uygulanmasında ve bu kanun uyarınca alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde sağlık personeline yardımcı olmak,

ı - Kanunla gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen iş yerlerinin ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek, Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak. Karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahlilleri yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili sağlık teşkilâtına bilgi vermek, bu teşkilâtın bulunmaması veya görevlilerin zamanında gönderilmemesi halinde bizzat almak ve yapılan tahlil sonunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri sağlık yetkililerin kararı ile imha etmek.

Kokmuş oldukları yetkili belediye veterinerinin tespit ettiği ve insan sağlığına zararlı etlerin satılmasını veya kontrol altında kesilmiş kasaplık etlere karıştırılmasını önlemek,

i - 1782 - 6621 sayılı Ölçüler Kanunu'na göre, damgalanmamış hileli ayardı bozuk, terazi, kantar, baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullandırmamak ve kullananlar hakkında gerekli muameleyi yapmak,

j - 3078 sayılı Tuz Kanunu hükümlerine göre, tuzun toptan ve perakende fiyat ve cinsini kontrol etmek,

k - 3434 sayılı Oyun Alet ve Vasıtalarından alınacak vergi ve resimlerin alınmasını temin etmek,

l - 3489 sayılı Pazarlıksız Satış Mecburiyetine dair Kanuna göre, bu Kanunun uygulandığı illere ve dükkân, mağaza ve ticarethanelere mahsus olmak üzere, satılan emtianın cinsini, ayrıca vasfını ve fiyatını gösteren etiketin konulmasını yahut etiket koymak mümkün değilse, görülebilecek yere listenin asılmasını temin ve o fiyattan fazlaya veya müsaadesiz aşağı satışı önlemek ve riayetsizlikleri görülenlere kanuni işlem yapmak,

m - 3757 sayılı Kanuna göre, cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durum soruşturması yapmak,

n - 5237 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinde ve borcunu ödemeyenlerden 6183 sayılı Kanun'a göre haciz yolu ile tahsilâtta ilgililere yardımcı olmak,

o - 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu'na göre belediye meclislerince tespit edilen öğle tatiline riayeti temin ve aykırı davranışlar hakkında kanuni işlem yapmak,

ö - 6785 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre belediye ve mücavir saha sınırları içinde güvenlik tedbirleri olarak düşünülen arsa etraflarının çevrilmesi, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin kapatılarak zararlarının ve tehlikelerinin giderilmesi, kanalizasyon fosseptik çukurlarının sızıntı yapmasına mani olunması, hafriyat artıklarının müsaade edilen yere dökülmesi, ve benzerleri hallerde doğrudan doğruya gerekli tedbirleri aldirmek, maili inhidam binaların boşaltılması ve yıktırılması ve aynı kanunun diğer maddelerinde öngörülen boşaltılma veya yıktırılma hallerinde ise belediyenin fen ve sağlık kuruluşlarının yetkili elemanlarına yardımcı olmak, bu kanunda belirtilen suçları işleyenler hakkında kanuni işlemde bulunmak,

p - 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

r - 80 sayılı Hal Kanunu'na ve ilgili belediyelerce hazırlanacak yönetmeliklere göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasını yerine getirmek,

s - 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre, kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapılara meydan vermemek ve yapılanların fen elemanlarının gözetiminde belediye işçileri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirleri almak,

ş - Yangın, deprem, su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak,

t - Elektrik, su, havagazı ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek ve gerekli koruyucu ön tedbirleri almak,

u - Beldenin yabancıları bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak,

ü - Savaş veya savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

v - Özel mevzuat hükümleri ile, belediye zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabıta kuruluşları ile işbirliği yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1. FİZİKSEL YAPI

Zabıta;

Fiziksel yapı itibarıyla 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

Zabıta;

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

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Zabıta;

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

4. İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğü 2 Adet Zabıta memuru 3 adet görevlendirme zabıta yardımcı personel olmak üzere 5 kişi ile yürütülmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Zabıta 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. Zabıta 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

Zabıta;

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

Zabıta;

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

C- 2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DENETİMLER CEZAI İŞLEMLER VE DEFİN SAYISI

2024 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları , Ticari Taksi Özel İzin Belgeleri ve Sayısı

* İlçemizde 2024 yılı içerisinde 43 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

* 5 adet devir olarak ticari taksi özel izin belgesi ve 7 adet Yeni Ticari Taksi Sürücü Belgesi, verilmiş olup faaliyetlerine devam etmekte olup normalde çalışmaya devam eden Ticari Taksilerin Sürücü ve Ticari Taksi Özel İzin Belgelerinin senelik yenilemeleri yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde kollukça Yapılan Denetimler, Tutulan Tutanaklar ve Cezai İşlemler

* Aylık Düzenli olarak Market , Fırın , Pastane , Kafe , Lokanta , Kiraathaneler ve Fast Food dükkanları düzenli olarak fiyat etiketi ve hijyen denetimleri sağlanmıştır.

* 8 adet tutanağa toplamda 16.316 T.L para cezası verilmiştir,

* Meskenlerde Belediyemizin Belirlediği Yerler Haricinde Hayvan Besiciliği Yapanlar hakkında 2 adet Mesken Sahibine Tutanak Tanzim Edilerek Toplam: 4.054.00 TL para cezası kesilmiştir.

* 2 adet Markete geçmiş tarihli ürün satışı yaptığı için tutanak tutularak geçmiş tarihli ürünler imha ettirilip Toplam: 4.054.00 TL para cezası uygulanmıştır.

* 1 adet Fırına eksik gramajlı ekmek çıkardığı için 2.052.00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

* Pazaryerinde Yapılan kontrollerde 3 adet pazaryeri esnafının yüksek ses ile satış yaparak halkın huzur ve sükunetini bozacak şekilde davrandıkları tespit edilerek tutanak ile tanzim edilmiş olup 6.156.00 TL para cezası uygulanmıştır.

Toplamda 8 adet tutanak tutulmuş olup 8 adet tutanaktan toplamda yazılan cezai işlem Tutarı : 16.316.00 TL'dir.

Defin Ruhsatı Kayıt İşlemleri ve 2024 Yılı Defin Ruhsat Sayısı

* 69 kişinin defin ruhsatı Belediyemiz defin kayıt defterine işlenmiş ve defnedilmiştir.

2024 Yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğümüze bağlı olan Veteriner Hizmetlerimizce ,

* 149 Adet Köpek Operasyonu ,

* 245 Adet Köpek Tedavisi ,

* 146 Adet Kedi Operasyonu ,

* 228 Adet Kedi Tedavisi yapılmış olup Keçiborlu İlçemiz Genelinde Sahipsiz Yaşayan hayvanlarımızda dahil olmak üzere toplamda 1160 hayvanın bakımı ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü , Veteriner Hizmetleri olarak 1000 KG mama alınarak beslemeleri sağlanmıştır.

6-) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYONUMUZ :

Keçiborlu Belediyesi'nin misyonu, ilgili yasa ve hükümler doğrultusunda Keçiborluda yaşayanların tarihi, coğrafi, sosyo-kültürel ve toplumsal yapısına uygun olarak gelişmesini ve ilerlemesini sağlamaktır.

B- VİZYONUMUZ :

İlçemiz olarak; Tarihi, kültürel dokusu ve ekonomisiyle uyumlu, yaşayanların kentsel anlamda temel ihtiyaçlarının karşılandığı, her an güvenli, hemşerilik bilinci ve bağlılığı paylaşılan, model bir ilçe ve markalaşmış bir belediyecilik anlayışının var olduğu, hizmet üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek, sürekli gelişim içinde olan bir Keçiborlu'ya kavuşturacaktır.

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

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

4. Belediyemiz adına kayıtlı araç, gereç, makine, teçhizat ve ekipmanların tamir ve bakımı yaptırmak, 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.

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

6. 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.

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

8. Belediyemizde çalışan kadrolu işçi personel, Belediye şirket personeli ve işkur personellerinin puantajlarını, Personel Ltd.Şti.'ne alınacak personellerin yazışmalarını yapmak, özlük dosyalarını düzenlemek ve işlerle ilgili yapılması gereken diğer iş ve işlemlerini yapmak takip ve kontrol etmek.

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

D- 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 ve 1 adet sözleşmeli personel 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 Belediye kadrolu 7 adet işçisi, Personel Hizmet Ltd.Şti.'nde 2024 yılında 13 personel alınmış toplam 71 personel olmuştur. Bu personellerden 4 tanesi emekliye ayrılmış,1 tanesi de istifa etmiş, kalan 66 personelle hizmetler yürütülmüştür. Ayrıca Kaymakamlık makamı tarafından işgücü uyum programı kapsamında belediyemize 30.12.2024 tarihi itibarıyla 9 adet kursiyer Belediyemizde çalışmaya başlamıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNCE SUNULAN HİZMETLER:

1.Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç ve makinelerin 2024 yılı içerisinde 31 araç ve makinenin fenni muayenesi ve 51 araç ve makinenin de zorunlu trafik sigorta işlemleri yaptırılarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

2. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak amacıyla Devlet Malzeme Ofisi(DMO) ile imzalanan Protokol hükümlerine göre 2024 yılında 74.366,65 lt. motorin alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

3. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak amacıyla 2024 yılında 1.973,42 lt. Kurşunsuz benzin ve 1.542,70 lt.otogaz alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

4.Belediyemize ait yemekhanelerin, yemek pişirme yerlerinin, düğün salonun, peynir pazarı ve kapalı Pazar yerlerinin temizlik ve bakımları yapılarak bu yerleri kiralayanların kullanımına hazır hale getirilmiştir.

5. 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.

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 arızalandığı ve tamiri mümkün olmadığından bu pompalara iki adet sürücü alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

8. İlçemizin içme suyu dağıtımı 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.

9. Belediyemize ait Eldere içme suyu kuyularındaki dalgıç pompalara ait kablolar eskidiği ve özelliğini yitirdiğinden bu kuyularda kullanılmak üzere 250 mt. kablo alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

10.İlçemizin içme suyunda meydana gelen arızaları anında gidermek amacıyla muhtelif ebatla boru, ek parçaları ve su malzemeleri alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

11. Belediyemize ait Eldere mevkiinde bulunan içme suyu kuyularındaki dalgıç pompanın arızalandığından bu pompanın tamir ettirilerek hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

12.İlçemizin içme suyu arızalarında kullanılmak üzere çeşitli tip ve ebatlarda kolay tamir kelepçesi alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

13. İlçemiz içme suyu dezenfeksiyonunda kullanılmakta olan klor cihazının arızalandığından bu cihazın tamiri yaptırılmış, bir adet yedek klor cihazı alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

14. Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından “su verimliliği seferberliği “kapsamında çeşitli umumi wc.ler, şadırvan, belediye iş merkezi, hizmet binası gibi yerlere asılmak üzere bilgilendirme tablosu yaptırılarak buralara bu tablodan asılmıştır.

15. Belediyemiz düğün salonlarında kullanılmak üzere 500 adet plastik sandalye alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

16. Belediyemizce Toki mahallesinde bulunan ve düğün salonu olarak düzenlenen hangar binasına 5 adet duvar tipi vantilatör alınarak halkın hizmetine sunulmuştur.

17. Belediyemizce cenaze günü cenaze evlerine mezarlıklara konulmak üzere 6 adet taziye çadırı alınarak halkın hizmetine 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 2024 yılı Faaliyet Raporu okutulduktan sonra yapılan oylama sonucunda oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yahya ÇAKIR
MECLİS BAŞKANI V.

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/33

BİRİMİ : Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Ek Bütçe Yapılması

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Ek bütçe yapılması ile ilgili gündemin sekizinci maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

2025 Mali yılı bütçesinden ödeneği kifayet etmeyeceği anlaşılan listede gösterilen bütçe kalemlerine ek bütçe yapılmasına meclis üyelerinin oy birliği ile kabul edildi.

EK ÖDENEK VERİLMESİNE DAİR CETVEL

BİRİM KODU	HESAP KODU	EKLENEN ÖDENEK			
		AÇIKLAMA	MEVCUT ÖDENEK	AKTARILAN TUTAR	KALAN ÖDENEK
98	03 01 08 01	METAL URUNU ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 09 08 90	DIĞER TEDAVİ VE SAĞLIK MALZEMESİ GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 06 02 01	TANITMA, AĞIRLAMA, TOREN, FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 04 90	DIĞER YIYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 01 04 01	KERESTE VE KERESTE URUNLERİ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 07 03 02	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	06 01 05 30	HAREKETLİ İŞ MAKİNASI ALIMLARI	0,00	8 000 000,00	8 000 000,00
98	03 05 04 02	SİGORTA GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 05 02 02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 01 02 01	GIDA URUNLERİ İÇECEKLER VE TUTUN ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 08 03 01	SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 01 02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 04 03 01	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 09 09 90	DIĞER İLAÇ GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 09 90	DIĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	250 000,00	250 000,00
98	03 02 06 02	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 01 05 01	KAĞIT VE KAĞIT URUNLERİ ALIMLARI	0,00	10 000,00	10 000,00
98	03 05 04 01	İLAN GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	06 01 01 01	BÜRO MEFRUŞATI ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 08 01 90	DIĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 04 04 02	RESTORASYON VE YENİLEME GİDERLERİ	0,00	20 000,00	20 000,00
98	03 02 03 01	YAKAÇAK ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	06 01 04 01	KARA TAŞITI ALIMLARI	0,00	200 000,00	200 000,00
98	03 05 09 03	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 05 01 90	DIĞER MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 03 02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 01 03 01	TEKSTİL VE TEKSTİL URUNLERİ DERİ VE DERİ URUNLERİ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 01 03	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 05 02	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00

98	03 02 06 90	DIĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 05 01	GIYECEK ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 04 02	İÇECEK ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 02 01 01	KIRTASIYE ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 03 01 01	YÜRTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 02 02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 02 01 04	DIĞER YAYIN ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 04 01	YIYECEK ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 07 01 90	DIĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	06 01 02 01	BURO MAKİNALARI ALIMLARI	0,00	50 000,00	50 000,00
98	03 07 03 01	TEFRIŞAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 05 03 03	YÜK TAŞIMA GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 04 03 90	DIĞER VERGİ, RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 05 03 02	YOLCU TAŞIMA GİDERLERİ	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 02 01 90	DIĞER KIRTASIYE VE BURO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 04 02 90	DIĞER YASAL GİDERLER	0,00	5 000,00	5 000,00
98	03 01 01 01	HAMMADDE ALIMLARI	0,00	5 000,00	5 000,00
TOPLAM				9 000 000,00	

HESAP KODU	YENİ GELİR			
	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONAN	EK ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK
800 03 01 02 53	EĞİTİM HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	5 000,00	670 000,00	675 000,00
800 03 01 02 36	SOSYAL TESİS İŞLETME GELİRLERİ	5 000,00	225 000,00	230 000,00
800 03 01 02 54	EKONOMİK HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	150 000,00	8 100 000,00	8 250 000,00
800 03 01 02 57	SOSYAL HİZMETLERE İLİŞKİN GELİRLER	5 000,00	5 000,00	10 000,00
TOPLAM			9 000 000,00	

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 07/04/2025

KARAR NUMARASI : 2025-5/34

BİRİMİ :Mali Hizmetler Müdürlüğü

KONUSU : Gelir tarifesı

Toplantı Başkanı: Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:

Toplantıya Katılan Üyeler: Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının depolanma ücreti ve yer seçimi ve faaliyet izin belgesi için araç şarj istasyonu alanı ve istasyon nedeniyle faydalanılan alanların ücretlerinin belirlenmesi gündemin dokuzuncu maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

2025 yılı gelir tarifesı ücretlerine Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin 8. Maddesi olan Belediyelerin Görev ve Yetkileri kapsamında g bendinde Belediye sınırları içindeki hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri ile depolama sahalarına izin vermesi kapsamında Belediyenin izin vereceğı depolama sahalarına 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97 .maddesi Ücrete Tabi İşler Kapsamında belirtilen “Belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağılı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir. hükmü gereğı Belediye’ye tekel olarak verilmiş işler kendi özel hükümlerine tabidir.” İfadesi gereğı aşağıda tabloda gösterilen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının tarife bedellerinin kabul edilmesi

HAFRIYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT/YIKINTI ATIKLARININ DEPOLANMASI ÜCRETİ				
Haf. Kon. Yön.8. mad. 2464 sayılı Bel.Gel.Kan. 97.Md	Kantar bulunan depolama ton başına depolama ücret aralığı	TON	2025 YILI TARİFE ÜCRETİ (TL)	
			20% DAHİL	30
Haf. Kon. Yön.8. mad. 2464 sayılı Bel.Gel.Kan. 97.Md	Depolama sahasına gelen araç cinsi 5m3 e kadar araçtan(5 m3 dahil)	ARAÇ	20% DAHİL	200
Haf. Kon. Yön.8. mad. 2464 sayılı Bel.Gel.Kan. 97.Md	Depolama sahasına gelen araç cinsi 5 m3-10 m3 e kadar araçtan(10 m3 dahil)	ARAÇ	20% DAHİL	400
Haf. Kon. Yön.8. mad. 2464 sayılı Bel.Gel.Kan. 97.Md	Depolama sahasına gelen araç cinsi 10 m3 e üstü araçlar için	ARAÇ	20% DAHİL	600
Haf. Kon. Yön.8. mad. 2464 sayılı Bel.Gel.Kan. 97.Md	Yapı Ruhsatına esas hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atığının m3 cinsinden miktarı projeden tespit edilmesi durumunda	m3	20% DAHİL	20

Oy birliğı ile kabul edilmiştir.

İş yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları	2025 KABUL EDİLEN(TL)
Yer seçimi ve faaliyet izin belgesi için araç şarj istasyonu alanı ve istasyon nedeniyle faydalanılan alanlar toplamı olacak şekilde her metrekare için	50,00

Oy birliğı ile kabul edilmiştir.

MECLİS BAŞKANI
Yusuf Murat PARLAK

KATİP
Mukaddem TOKGÖZ

KATİP
Yadiker DEMİRCİ