

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ: 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/21

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, Ali HALİÇ, 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 : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/22

BİRİMİ :Fen İşleri Müdürlüğü

KONUSU : İmar Komisyon Raporu

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

İlçemiz Hacıköyü Mahallesinde orman sınırlarına göre imar planında düzenleme yapılması hususunda hazırlanan imar komisyon raporunun görüşülmesi ile ilgili imar komisyon raporunun gündemin ikinci maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

İlçemiz Şehir imar planının M24B06B3B - M24B06B3C - M24B07A4D - M24B06C2B ve M24B07D1A nolu paftalarında Revizyon İmar planı yapım talebi ile ilgili olarak;

Belediye Meclisi tarafından İmar Komisyonuna havale edilen söz konusu talep ile ilgili konu, 24.03.2026 tarih, saat 14:⁰⁰ de mahallinde, 25.03.2026 tarih, saat 14:⁰⁰ de paftasında Komisyon tarafından incelenmiştir.

İncelemelerde;

Çalışma alanında bulunan taşıt ve yaya yol ile mevcut yapılaşma, orman sınırı imar planı ile kadastro parselleri ile arasındaki uyumsuzluklar düzeltilmiş olup, Belediye Hizmet Alanına duyulan ihtiyaç sebebiyle Belediye Hizmet Alanı planlaması yapılmıştır.

14 haziran 2014 tarihinde resmi gazetede yayınlanan Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin

MADDE 25 –(1) İmar planlarının ihtiyaca cevap vermediği veya uygulamasının mümkün olmadığı durumlar ile üst kademe plan kararlarına uygunluğunun sağlanması amacıyla planın tamamının veya plan ana kararlarını etkileyecek bir kısmının yenilenmesi için bu Yönetmelikte belirtilen ilke, esas ve standartlara uygun olarak imar planlarında revizyon yapılır.

(2) İmar planlarının ihtiyaca cevap vermediği durumlarda, mevcut plana bitişik ve mevcut planın genel arazi kullanım kararları ile süreklilik, bütünlük ve uyum sağlayacak biçimde, bu Yönetmelikte belirtilen ilke, esas ve standartlara uygun olarak ilave imar planı yapılabilir.

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda;

İlçemiz Şehir imar planının M24B06B3B - M24B06B3C - M24B07A4D - M24B06C2B ve M24B07D1A nolu paftalarında Revizyon İmar planı yapım; 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 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 : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/23

BİRİMİ : İşletme Ve İştirakler İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Plan Ve Bütçe Komisyon
Raporu

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Keçiborlu Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesine ait restaurantın yiyecek ve içecek fiyat tarifesi ile Gündüz Bakımevinin fiyat tarifesinin belirlenmesi ile ilgili plan bütçe komisyon raporunun görüşülmesi ile ilgili gündemin üçüncü maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

04.03.2026 tarih ve 2026-3/17 sayılı meclis kararına istinaden içecek fiyat tarifesi ile Gündüz Bakımevinin fiyat tarifesinin belirlenmesi ile ilgili hazırlanan Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu meclisimizce müzakere edilmiştir.

Yapılan istişareler ve müzakereler sonucunda konunun daha ayrıntılı olarak incelenip değerlendirildikten sonra yeniden meclis gündemine getirilmesi için Plan ve Bütçe Komisyonuna tekrar havale edilmesine, komisyon raporunun mecliste görüşülmesine üyelerin oy birliği 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 : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/ 24

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Meclis 1.ve 2.Vek.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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

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

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

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

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

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

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

Yapılan gizli oylama sonucunda; Yahya ÇAKIR'ın 8 oy, oy, Osman CANDAN'nın 2 oy aldığı görüldü: Buna göre Yahya ÇAKIR Meclis birinci Başkan Vekilliğine seçilmiştir.

İkinci Başkan vekilliğine yapılan oylama sonucunda; Sadık EVCÜMEN'nin 8 oy, Ali HALİÇ'in 2 oy aldığı görüldü.

Buna göre Sadık EVCÜMEN Meclis ikinci Başkan vekilliğine seçilmiştir.

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/25

BİRİMİ : Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Meclis Katipleri 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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

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

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

Yapılan gizli oylama sonucunda Mukaddem TOKGÖZ'ün 10 oy, Yadiker DEMİRCİ'nin 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Meclis katipliği asil üyeliğine : Mukaddem TOKGÖZ
Yadiker DEMİRCİ seçilmişlerdir.

Yapılan oylama sonucunda Hasan Ozan GÜLLÜ'nün 9 oy, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ'nin 9 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Meclis Katipleri Yedek Üyeliğine : Hasan Ozan GÜLLÜ
Mustafa Gökhan BÖREKÇİ seçilmişlerdir.

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/26

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Encümen Üyeliği seçimi (2 adet) ile ilgili gündemin altıncı 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; , Mukaddem TOKGÖZ'ün 8 oy, Yahya ÇAKIR'ın 8, Ali HALİÇ'in 2 oy, Osman CANDAN'nın 2 oy aldıkları görüldü.

Buna göre Encümen Üyeliğine: Mukaddem TOKGÖZ

Yahya ÇAKIR seçilmişlerdir

Yusuf Murat PARLAK
MECLİS BAŞKANI

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/27

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Plan ve Bütçe Komisyonu Seçimi ile ilgili gündemin yedinci 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. Süleyman ESAS
2. Sadık EVCÜMEN
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 : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/28

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

İmar Komisyonu seçimi ile ilgili gündemin sekizinci 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. Hasan Ozan GÜLLÜ
2. Mustafa Gökhan BÖREKÇİ
3. Ali HALİÇ 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 : 03/04/2026

KARAR NUMARASI : 2026-4/29

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, Ali HALİÇ, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

2025 yılı Faaliyet Raporu ile ilgili gündemin dokuzuncu maddesi aşağıdaki şekilde görüşüldü.

2025 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 teknolojiden azami ölçüde yararlanma

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır

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

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

- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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 (İpg) 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) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına 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 personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.

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, Keçiörlü halkının beklentilerine zamanında, yeterli ve kaliteli çözümler üretmektir.

VİZYONUMUZ

Güzel olan her şey Keçiörlü'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

Keçiörlü 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 kurum itibari ile gerek halk başta olmak üzere, gerekse resmi kurum ve kuruluşlar ile vakıflar arasında sürekli iştirak içinde fikir alışverişi ve irtibat

halindedir. Bu kurumlar arası bağ gerek bilgi için, gerek yardımlaşma ve resmi yazıların ulaşımını sağlamada en önemli unsurlardandır.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

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

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

4. İNSAN KAYNAKLARI

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

PERSONEL DURUMU:

Belediyemizin 2025 Yılı sonu itibarıyla personel toplamı aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

Çalışan Memur Personel	15 kişi
Sürekli İşçi Kadrosunda Çalışan Personel :	3 kişi
Tam Zamanlı Sözleşmeli Çalışan Personel:	7 Kişi
Kısmi zamanlı Sözleşmeli çalışan Personel:	1 kişi
Keçiborlu Belediyesi Personel Ltd Şirketi Personel:	77 kişi
Toplam:	103 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	0	4	0	4
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	1

Toplam	7	7	1	15
Hizmet sınıfları itibariyle memur personelin dağılımına göre Genel İdari Hizmetler sınıfında 7 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	1	1
Ortaokul	0	0	0	0
Lise	4	1	2	7
Önlisans	5	0	0	5
Lisans	4	6	0	10
Yüksek Lisans	2	0	0	2
Doktora	0	0	0	0
Toplam	15	7	3	25

PERSONEL YAŞ GRUBU DAĞILIMI				
Yaş Aralıkları	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
18-30 yaş	0	1	0	1
31-39 yaş	4	5	0	14
40 yaş ve üzeri	11	1	3	15
Toplam	15	7	3	30

DAİMİ PERSONEL CİNSİYET DURUMU DAĞILIMI				
	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
Erkek	12	4	2	18
Kadın	3	3	1	7
Toplam	15	7	3	25

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		27		33	
4		10		16		22	3	28		34	
5		11		17		23		29		35 >	

İşçilerin Öğrenim Durumu	
Tahsil Durumu	İşçi Sayısı
Sadece Okur Yazar	0
İlkokul Mezunu	1
Orta ve Dengi Okul Mezunu	0
Lise ve Dengi Okul Mezunu	2
2 Yıllık Yüksekokul Mezunu	0
Yüksek Okul ve Üzeri Mezunu	0
Toplam	3

İşçilerin Medeni Halleri	
Bekar İşçi Sayısı	0
Evli İşçi Sayısı	3
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 2025 yılında 14 defa toplanmış olup, bu toplantılarda 73 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, 2025 yılı içerisinde 53 adet toplantı yapmış, 73 adet Encümen Kararı almış, Encümen Karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

Belediye Encümeni 2025 yılı içerisinde Zabıt Varakalarına istinaden 24 adet Encümen Ceza Kararı alınmış, Encümen karar defterine geçirilmiş ve üyeler tarafından imzalanmış ve ilgili birimlere gereği için tebliği yapılmıştır.

C- GENEL EVRAK FAALİYETLERİ

Keçiörlü Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünce 2025 yılı içerisinde 2256 adet gelen evrak, 1384 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 e Belediye EBYS kapsamında yazılım modülü kullanılmaya başlanmıştır.

D- EVLENDİRME İŞLEMLERİ

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunda 2025 yılında 56 (elli altı) adet çift müracaat etmiş , 56 (elli altı) çiftin nikah akitleri yapılmıştır.

F-SOSYAL ve KÜLTÜREL FAALİYETLER

Belediye Spor Kulübü futbol takımına malzeme yardımı yapılarak (spor ayakkabısı, eşofman, krampon vb)sporun gençlere sevdilmesi, Keçiörlü'nün 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

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 SİSTEMİ

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, eğitimli personel istihdam etme ve yetiştirmek. Belediyemizin Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası ve Stratejik hedefleri doğrultusunda daha iyi 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 birimimizce benimsenmiş olması.
- 2- Belirlenen Hedeflere Ulaşılmadaki Kararlılık
- 3-Vatandaşla Beşeri Münasebetlerin İyi Bir Durumda Olması
- 4- Kurum dışında Bilgi Birikiminden Faydalanabileceğimiz İnsan Gücünün Fazla Olması
- 5- Bölgenin Coğrafik, Sosyal Ekonomik Yapısının İyi Biliniyor Olması
- 6- Çalışanların çoğunun İlçede oturuyor olması
- 7- Diğer Kurumlarla Çalışmalarda Koordinasyon Ve Uyum Olması
- 8- Fiziki ve Donanım Durumunun İyi Olması

B- ZAYIFLIKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü;

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

C- DEĞERLENDİRME

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon: Fen İşleri Müdürlüğü güvenilir, sağlam hizmet anlayışı ile güçlü ve istikrarlı finansal performans gösteren, tüm uygulamalarda tam anlamıyla mükemmel hizmet vermek amacıyla İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takip ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı, tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetiminin yapılması, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasında, yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılmasında ve kesin hesapların tamamlanmasında görevlidir.

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

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmakla beraber, Keçiörlümüzü marka şehirler arasına taşımak, huzur, refah ve yaşanılabilirlik açısından en iyi seviyelere getirmektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ

- 1.Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve kanunlar çerçevesinde hazırlanıp, yürürlüğe giren Belediye Meclisimizce de onaylanan yönetmelik hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmek,
- 2.İlçe sınırları içerisinde imar planları doğrultusunda Belediyemiz sorumluluğunda olan yeni yolları açar, asfalt, tretuvar ve bordür çalışmaları yapmak,
- 3.Mevcut yolların asfalt, bordür, tretuvar, tamirat ve bakımlarını, gerekli yerlere de istinat duvarları, merdiven ve korkuluk yapmak,
- 4.Kış aylarında karla ve buzla mücadele eder, tuzlama yaparak trafik akışını sağlamak,

5. Belediyenin imkânları ölçüsünde kamuya ait okul, ibadethane ve muhtarlık binalarının tadilat ve onarımlarını yapmak,
6. İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,
7. Belediyemize ait alanlarda kapalı pazar yeri, parklar, spor tesisleri, kreş, mahalle konakları vb. yapıları projelendirmek, keşiflerini hazırlamak, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini yapmak,
8. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarını hazırlamak ve takip ederek sonuçlandırmak,
9. Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbiri almak.

YAPIM İŞLERİ:

Kafe Yapımı;

Toki Mahallesi Yıldız Caddesinde Kafe inşaatı tamamlanmıştır.

Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Yapımı;

Toki Mahallesi Gazi Murat Öztürk sokakta Yarı Olimpik Yüzme Havuzu yapımına başlanılmıştır.

3 Adet 20x40 Sentetik Yüzeyli Futbol Sahası Yapımı;

İlçemizdeki 3 farklı okul ve yurt alanına 20x40 Sentetik Yüzeyli Futbol Sahası yapılmıştır.

YOL VE KALDIRIM İŞLERİ:

Muhtelif sokaklarda yol yapım ve tadilat işleri 2025 yılı içerisinde devam edilerek hizmetin halka sunumu gerçekleştirilmiştir.

İHALE İŞLERİ :

2025 YILINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAPSAMINDA İPTAL EDİLEN İHALE YOKTUR VE 6 ADET İHALE YAPILMIŞTIR. İHALE BİLGİLERİ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

SAYI	İHALE TARİHİ	İHALE KAYIT NUMARASI	İHALENİN ADI	MİKTARI	SÖZLEŞME BEDELİ

1	26.11.2025	2025/1952466	FİLLER ALIMI (0-5 MM) İŞİ	5000 TON	1.062,150 TL
2	18.08.2025	2025/1044121	1 ADET YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIMI İŞİ	1 ADET	30.912,000,00 TL
3	27.05.2025	2025/648846	BEGONİT PARKE TAŞI ALIMI İŞİ	24000 M2	5.232.000,00 TL
4	30.04.2025	2025/581267	FİLLER ALIMI(0-5 MM) İŞİ	4000 TON	716.000,00 TL
5	03.04.2025	2025/396082	SPOR KONDİSYON ALETİ ALIMI İŞİ	48 KALEM	1.500.000,00 TL
6	27.05.2025	2025/648846	BEGONİT PARKE TAŞI ALIMI İŞİ	24000 M2	5.232.000,00 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 doğrultusundaki şeyler yapılmaya devam etmektedir.

İMAR İŞLERİ:

1. Belediyemizce 2025 yılında 17 adet inşaat ruhsatı, 24 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

2. 5 adet tevhit işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

3. 5 adet yola terk ve 2 adet ifraz işlemi belediyemiz encümeninden geçmiştir.

PEYZAJ İŞLERİ :

1. İstanbul-Antalya yolunun refüj ve kavşak 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 %85 ve maddi oranın %77,35'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.

İTFAYE 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 değerlendirip, 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.

2025 Yılı içerisinde ilçe içi ve ilçe dışı olmak üzere toplam 55 adet yangın çıkmış İtfaiye Personeli olayı haber alır almaz müdahale ederek kontrol altına almıştır. 11 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 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. 2025 yılı içerisinde sulama hattında meydana gelen arızalar Belediyemizce tamirati yapılarak hizmete sunulmuştur. Pompajlı sulama alanında elektrik bakım onarımları yapılmıştır. Çalışmayan ve bozulan pompalar en kısa sürede tamir ettirilmiş, hizmete sunulmuştur. Sezon başlamadan önce arık temizliği yapılmış, sulamalar periyodik olarak bölgesel sıralamayla yapılmıştır. Sulama ile ilgili eksik ve aksaklıklar hızla düzeltilmiş ve hizmete devam edilmiştir. DSİ ile irtibata geçilerek Dört yol Mevkiindeki pompa sulama kuyuları kontrol ettirilmiş 10 adet kuyunun yenilenmesi tamamlanmış olup elektrik ve su bağlantıları çalışması devam etmektedir.

İKTİSADİ VE SOSYAL TESİSLER İŞLETMESİ

05.03.2025 tarihi 2025-3/21 sayılı meclis kararı ile Belediye Bünyesinde Keçiöorlu Belediyesi İşletme İktisadi Ve Sosyal Tesisler İşletmesi kurulmuştur.

Eylöl ayı itibariyle inşası ve malzeme temini tamamlanan Çocuk Gündüz Bakım Evi hizmete girmiştir. Eylöl ayında 4 kayıt ile başlamış Aralık ayı itibariyle 8 kayıt a ulaşmıştır ve faaliyetine devam etmektedir.

Kasım ayı itibariyle Spor Salonu hizmete girmiştir. Spor Salonu için spor aletleri ve ekipmanları alımları yapılmış tesis hazır hale getirilmiştir. Kasım ayında 81 kayıt ile başlamış olup Aralık ayı itibariyle 180 kayıt a ulaşmıştır ve faaliyetini sürdürmektedir.

Spor Salonu üst katında bulunan alan için Restoran yapımı inşası ve malzeme temini süreci devam etmektedir.

Malzeme temini için aşağıda belirtilen ihale gerçekleştirilmiştir.

	22.07.2025	2025/1012471	MUTFAK DEMİRBAŞ MALZEMESİ ARAÇ GEREÇ ALIMI İŞİ	37 KALEM DEMİRBAŞ	1.199.000,00 TL
--	------------	--------------	--	----------------------	--------------------

Restoran açılışı için çalışmalar devam etmektedir.

ZABITA HİZMETLERİ

1- GENEL BİLGİLER

A -MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ :

Zabıta;

İlçe halkının refah, temiz, sağlıklı ve sükûnet içerisinde yaşayabilmesi için daima ilkeli, adaletli ve daha çağdaş yöntemler izleyerek vatandaşımıza zarar verebilecek, huzur ve refahını bozacak, sağlığını tehlikeye sokacak, tüm tehlikeli unsurlar karşısında azimle çalışarak vatandaşımıza gelebilecek tehlikeleri önceden sezerek müdahale etmektedir.

Asli vazifelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını yasalar çerçevesinde adil bir şekilde ifa etmektedir.

VİZYONUMUZ:

Zabıta;

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

* 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.

* Pazaryerlerimizde ki balık Satışı Yapanlar Her Hafta Düzenli Olarak Veteriner Hekimimiz ve Zabıta Ekiplerimizle Birlikte düzenli olarak balıklardaki tazelik, temizlik ve hijyen kontrolleri yapılmaktadır.

* Başboş 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 mezbahanemizi 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 Zabıta birimi olarak gerekli destek verilerek Belediyemizin iş ve işlemleri çabuklaştırılarak daha iyi ve güzel hizmet verilmesi ve Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması için çalışılmıştır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1. FİZİKSEL YAPI

Zabıta;

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

2. ÖRGÜTLENME YAPISI

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 azaltmak.
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- 2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN DENETİMLER CEZAI İŞLEMLER VE DEFİN SAYISI

2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları , Ticari Taksi Özel İzin Belgeleri ve Sayısı

* İlçemizde 2025 yılı içerisinde 53 adet işyerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

* 1 adet devir olarak ticari taksi özel izin belgesi ve 11 adet Ticari Taksi Sürücü Belgesi verilmiş, faaliyetlerine devam eden Ticari Taksilerin Sürücü ve Ticari Taksi Özel İzin Belgelerinin senelik yenilemeleri yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde kollukça Yapılan Denetimler, Tutulan Tutanaklar ve Cezai İşlemler

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

* 23 adet tutanağa toplamda 38.396.558 T.L para cezası verilmiştir,

* Meskenlerde Belediyemizin Belirlediği Yerler Haricinde Hayvan Besiciliği Yapan ve bahçede sebze yetiştiren içme suyu ile sulama yapan kişilerin hakkında 2 adet Mesken Sahiblerine Tutanak Tanzim Edilerek Toplam: 5.906.00 TL para cezası kesilmiştir.

* 2 adet Fırına eksik gramajlı ekmek çıkardığı ve hijyen kurallarına uymadığı için 7.958.00 TL cezai işlem uygulanmıştır.

* Pazaryerinde Yapılan kontrollerde 17 adet pazaryeri esnafının yüksek ses ile satış yaparak halkın huzur ve sükunetini bozacak şekilde davrandıkları, fiyat etiket kurallarına uymadıkları ve çevre kirliliği tespit edilerek tutanak ile tanzim edilmiş olup 43.575.00 TL para cezası uygulanmıştır.

Toplamda 23 adet tutanak tutulmuş olup 23 adet tutanaktan toplamda yazılan cezai işlem Tutarı : 60.392.00 TL'dir.

Defin Ruhsatı Kayıt İşlemleri ve 2025 Yılı Defin Ruhsat Sayısı

- * 78 kişinin defin ruhsatı Belediyemiz defin kayıt defterine işlenmiş ve defnedilmiştir.

2025 Yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğümüze bağlı olan Veteriner Hizmetlerimizce ,

- * 74 Adet Köpek Operasyonu ,
- * 137 Adet Köpek Tedavisi ,
- * 57 Adet Kedi Operasyonu ,
- * 156 Adet Kedi Tedavisi yapılmış olup Keçiborlu İlçemiz Geneline Sahipsiz Yaşayan hayvanlarımızda dahil olmak üzere toplamda 424 hayvanın bakımı ve Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü , Veteriner Hizmetleri olarak mama alınarak beslemeleri sağlanmıştır. 84 adet sahipsiz sokak hayvanlarını Hayyurtbir (Hayvanları Yurt Edindirme Birliği)'ne gönderimi sağlanmıştır.

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 :

1- 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 ye ait kadrolu 7 adet işçisinden 4 personel emekliye ayrılmış, kalan 3 adet kadrolu personel ile , Personel Hizmet Ltd.Şti.'nde 2025 yılında 5 personel alınmış toplam 71 personel olmuştur. Bu personellerden 1 tanesi emekliye ayrılmış, 1 tanesi de istifa etmiş, kalan 69 personelle hizmetler yürütülmüştür. Ayrıca Kaymakamlık makamı tarafından işgücü uyum programı kapsamında belediyemize 01.08.2025 tarihinden itibaren 9 ay süreyle 36 adet kursiyer Belediyemizin açmış olduğu kültür evi, seramik atölyesi, halı dokuma atölyesi ve rattan atölyesinde çalışmaya başlamışlardır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNCE SUNULAN HİZMETLER:

1. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç ve makinelerin 2025 yılı içerisinde 35 araç ve makinenin fenni muayenesi ve 56 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 2025 yılında 96.608,23 lt. motorin alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
3. Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak amacıyla 2025 yılında 2.957,95 lt. Kurşunsuz benzin ve 2.320,83 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, gündüz bakımevi, spor salonu, kültür merkezi 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.y
7. Belediyemize ait Eldere içme suyu pompalarındaki sürücülerin arızalandığı ve tamiri mümkün olmadığından bu pompalara bir 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 mevkiinde bulunan içme suyu kuyularındaki dalgıç pompanın arızalandığından bu pompanın tamir ettirilerek hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
10. İlçemizin içme suyunda meydana gelen arızaları anında gidermek amacıyla muhtelif ebatta boru, ek parçaları ve su malzemeleri alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
11. İlçemizin içme suyu arızalarında kullanılmak üzere çeşitli tip ve ebatlarda kolay tamir kelepçesi alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
12. İlçemiz içme suyu dezenfeksiyonunda kullanılmak üzere 10 ton sıvı klor alınarak hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

13. Belediyemizce her yıl ramazan ayında verilen iftar sofrasında, cenaze evlerinde ve diğer birimlerde kullanılmak üzere 4 adet çay makinası alınarak hizmete sunulmuştur.y.

14. Belediyemizce cenaze evlerinde, mezarlıklarda kullanılmak üzere iki adet taziye çadırı alınarak halkın hizmetine sunulmuştu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

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 mutemetidir. 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- Keçiörlü 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 :

2- 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.

3- ÖRGÜTLENME YAPISI:

2025 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.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI:

Birimimiz 2025 yılında aşağıdaki bilgi ve teknolojiden yararlanmıştır;

- Belediye mevzuatların takibi için dergilere abone olunmuş belediyelerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgili soru ve cevaplar alınmıştır.
- Dijital ortamda Yasal mevzuat programından yararlanılmıştır
- Kamu ihalesinin 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 ödenğin 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 yapmıştır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

- Birimlerin ödenekleri kontrol edilmiş, ödenegi 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 :

Birim Adı	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Ödenek Aktarma İle Eklene	Ödenek Aktarma İle Düşülen	Ek Bütçe İle Verilen	Toplam Ödenek	Tahsis Edilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Harcam. Oranı
İSAMA İRUTME İGANLARI İAN	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1 150 000,00	0,00	621 624,28	213 124,28	0,00	1 558 500,00	0,00	1 477 056,23	81 443,77	0,00	% 94,77
İSAMA İRUTME İGANLARI İAN	05	CARİ TRANSFERLER	500 000,00	0,00	351 000,00	0,00	0,00	851 000,00	0,00	650 000,00	201 000,00	0,00	% 76,38

ASAMA URUTME RANLARI NAN	06	SERMAYE GİDERLERİ	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	% 0 00
AZI İŞLERİ UDURLUĞU	01	PERSONEL GİDERLERİ	300 000,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	467 271,74	32 728,26	0,00	% 93 45
AZI İŞLERİ UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1 135 000,00	0,00	572 500,00	270 500,00	0,00	1 437 000,00	0,00	1 319 984,73	117 015,27	0,00	% 91 86
AZI İŞLERİ UDURLUĞU	05	CARİ TRANSFERLER	2 005 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	1 955 000,00	0,00	1 942 999,99	12 000,01	0,00	% 99 39
AZI İŞLERİ UDURLUĞU	09	YEDEK ÖDENEKLER	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	% 0 00
EN İŞLERİ UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13 785 000,00	0,00	5 149 829,52	1 367 329,52	12 450 000,00	30 017 500,00	0,00	28 030 931,99	1 986 568,01	0,00	% 93 38
EN İŞLERİ UDURLUĞU	06	SERMAYE GİDERLERİ	31 725 000,00	0,00	12 477 500,00	10 660 000,00	4 000 000,00	37 542 500,00	0,00	33 531 996,49	4 010 503,51	0,00	% 89 32
FAİYE UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	275 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	275 000,00	0,00	64 208,16	210 791,84	0,00	% 23 35
FAİYE UDURLUĞU	06	SERMAYE GİDERLERİ	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	% 0 00
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	01	PERSONEL GİDERLERİ	26 215 000,00	0,00	3 490 000,00	1 500 000,00	0,00	28 205 000,00	0,00	24 615 244,07	3 589 755,93	0,00	% 87 27
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2 720 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	3 020 000,00	0,00	2 394 937,73	625 062,27	0,00	% 79 30
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6 630 000,00	0,00	282 500,00	760 500,00	0,00	6 152 000,00	0,00	6 089 720,85	62 279,15	0,00	% 98 99
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	04	FAİZ GİDERLERİ	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	% 0 00
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	05	CARİ TRANSFERLER	1 810 000,00	0,00	1 911 500,00	0,00	0,00	3 721 500,00	0,00	3 685 330,12	36 169,88	0,00	% 99 03
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	105 000,00	0,00	452 500,00	50 000,00	2 000 000,00	2 507 500,00	0,00	2 450 000,00	57 500,00	0,00	% 97 71
ALİ İZMETLER UDURLUĞU	09	YEDEK ÖDENEKLER	7 615 000,00	0,00	0,00	7 577 500,00	0,00	37 500,00	0,00	0,00	37 500,00	0,00	% 0 00
ABİTA UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	995 000,00	0,00	410 000,00	326 980,20	0,00	1 078 019,80	0,00	452 410,53	625 609,27	0,00	% 41 97
ABİTA UDURLUĞU	06	SERMAYE GİDERLERİ	20 000,00	0,00	116 980,20	0,00	0,00	136 980,20	0,00	120 000,00	16 980,20	0,00	% 87 60
RİŞİLEBİLİRLİK RİMİ	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240 000,00	0,00	0,00	240 000,00	0,00	% 0 00
ARIM VE ÇONOMİK LER LETMELEİ UDURLUĞU	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1 100 000,00	0,00	3 226 000,00	106 000,00	700 000,00	4 920 000,00	0,00	4 114 956,79	805 043,21	0,00	% 83 64
ARIM VE ÇONOMİK LER LETMELEİ UDURLUĞU	06	SERMAYE GİDERLERİ	10 000,00	0,00	0,00	8 120 000,00	8 300 000,00	190 000,00	0,00	0,00	190 000,00	0,00	% 0 00

ESTEK İZMETLERİ ÜDÜRLÜĞÜ	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46 335 000,00	0,00	2 412 819,60	672 819,60	7 200 000,00	55 275 000,00	0,00	54 834 500,84	440 499,16	0,00	% 99 20
ESTEK İZMETLERİ ÜDÜRLÜĞÜ	06	SERMAYE GİDERLERİ	300 000,00	0,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	% null
		TOPLAM	145 000 000,00	0,00	31 974 753,60	31 974 753,60	34 650 000,00	179 650 000,00	0,00	166 241 550,26	13 408 449,74	0,00	% 92 54

2025 Yılı Bütçesi : 145.000.000,00.-
 2025Yılı Ek Bütçe : 34.650.000,00.-
 2025Yılı Gideri Toplamı : 166.241.550,26.-
 İmha Edilen Ödenek : 13.408.449,74.-

İRİN DU		BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	TERKİN TENZİL (B)	2025 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A-B+C)	2025 YILI TAHSİLATI (E)	TAHSİLATLARI RED VE İADELER (F)	2025 NET TAHSİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHSİ ORAN (%)
1	AÇIKLAMA											
01	VERGİ GELİRLERİ	11 945 000,00	0,00	1 043 925,32	124 963,31	6 338 072,84	7 257 034,85	5 846 049,49	78,00	5 845 971,49	1 411 063,36	80,5
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	40 430 000,00	9 000 000,00	5 024 784,03	2 029 140,08	46 817 549,59	49 813 193,54	61 527 573,96	18 043 550,39	43 484 023,57	6 329 169,97	87,2
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	11 020 000,00	0,00	0,00	0,00	23 398 107,54	23 398 107,54	23 398 107,54	0,00	23 398 107,54	0,00	100,0
05	DİĞER GELİRLER	75.655.000,00	25 650 000,00	899 786,68	616 997,41	103 083 208,92	103 365 998,19	102 825 436,87	3,73	102 825 433,14	540 565,05	99,4
06	SERMAYE GELİRLERİ	5.950.000,00	0,00	0,00	0,00	2 795 009,90	2 795 009,90	2 795 009,90	0,00	2 795 009,90	0,00	100,0
	TOPLAM	145 000 000,00	34 650 000,00	6 968 496,03	2 771 100,80	182 431 948,79	186 629 344,02	196 392 177,76	18 043 632,12	178 348 545,64	8 280 798,38	

Birim Adı	Hesap Kodu	Hesap Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Ödenek Aktarma İle Eklenen	Ödenek Aktarma İle Düşülen	Ek Bütçe İle Verilen	Toplam Ödenek	Tahsis Edilen	Harcama Tutarı	İmha Edilen Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Harcama Oranı
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	01	PERSONEL GİDERLERİ	25 215 000,00	0,00	3 490 000,00	1 500 000,00	0,00	28 205 000,00	0,00	24 615 244,07	3 589 755,93	0,00	% 87,27

2025 Yılı Gelir Bütçesi : 145.000.000,00.-
 2025 Yılı Ek Bütçe : 34.650.000,00.-
 2025 Yılı Geliri : 196.392.177,76.-

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

2025 Mali Yılında Mali Hizmetler Müdürlüğüne 45.100.000,00.- ödenek verilmiş 2.000.000,00 ek bütçe ve 6.436.500,00.- ödenek eklenerek toplam 53.536.500,00.- ödenek elde edilmiş 9.888.000,00.- ödenek düşülerek diğer birimlere aktarılmıştır. Kalan 43.648.500,00.-ödenekten 39.235.232,77.- harcama yapılmıştır. % 89,89 oranında bütçe gerçekleştirilmiştir. Mali Hizmetler olarak Kanuni paylar dışındaki ödemelerden geriye 4.413.267,23.- ödenek kalmış ve 2025 mali yılı sonunda imha edilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2 720 000,00	0,00	300 000,00	0,00	0,00	3 020 000,00	0,00	2 394 937,73	625 062,27	0,00	% 79,30
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6 630 000,00	0,00	282 500,00	760 500,00	0,00	6 152 000,00	0,00	6 089 720,85	62 279,15	0,00	% 98,99
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	04	FAİZ GİDERLERİ	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	% 0,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	05	CARİ TRANSFERLER	1 810 000,00	0,00	1 911 500,00	0,00	0,00	3 721 500,00	0,00	3 685 330,12	36 169,88	0,00	% 99,03
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	07	SERMAYE TRANSFERLERİ	105 000,00	0,00	452 500,00	50 000,00	2 000 000,00	2 507 500,00	0,00	2 450 000,00	57 500,00	0,00	% 97,71
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	09	YEDEK ÖDENEKLER	7 615 000,00	0,00	0,00	7 577 500,00	0,00	37 500,00	0,00	0,00	37 500,00	0,00	% 0,00
TOPLAM			45 100 000,00	0,00	6 436 500,00	9 888 000,00	2 000 000,00	43 648 500,00	0,00	39 235 232,77	4 413 267,23	0,00	% 89,89

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 % 7,46 sı kullanmamıştır.

		01	02	03	05	06	07	Toplam
		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK	MAL VE HİZMET ALIM	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	
32.10.02	YASAMA YÜRÜTME	0,00	0,00	1.477.056,23	650.000,00	0,00	0,00	2.127.056,23
32.10.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	467.271,74	0,00	1.319.984,73	1.942.999,99	0,00	0,00	3.730.256,46
32.10.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	28.030.931,99	0,00	33.531.996,49	0,00	61.562.928,48
32.10.31	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	64.208,16	0,00	0,00	0,00	64.208,16
32.10.32	MALİ HİZMETLER	24.615.244,07	2.394.937,73	6.089.720,85	3.685.330,12	0,00	2.450.000,00	39.235.232,77
32.10.40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	452.410,53	0,00	120.000,00	0,00	572.410,53
32.10.98	TARIM VE EKONOMİK İŞLER	0,00	0,00	4.114.956,79	0,00	0,00	0,00	4.114.956,79
32.10.99	DESTEK HİZMETLERİ	0,00	0,00	54.834.500,84	0,00	0,00	0,00	54.834.500,84
Toplam		25.082.515,81	2.394.937,73	96.383.770,12	6.278.330,11	33.651.996,49	2.450.000,00	166.241.550,26

PERFORMANS SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

2025 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 malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmış devlete olan borçlarını zamanında ödemiştir.

2025 Yılından 2026 yılına devirde banka mevcudunun 53.548.458,65.-TL olduğu, kasa mevcudunun olmadığı, 2025 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 BANKASI	113.899.903,91	113.512.063,67	387.840,24	
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	474.615,11	430.000,00	44.615,11	
102.01.19	34134479-5030 OTOMATİK	464.378,46	408.226,67	56.151,79	
102.01.20	34134479-5031 OTOMATİK	415.608,97	413.000,00	2.608,97	
102.01.22	34134479-5023 SOĞUKHAVA	594,29	0,00	594,29	
102.01.26	34134479-5042	11.942.125,86	11.942.125,86		
102.01.28	34134479-5044 VADELİ	2.841.703,83	2.841.703,83		
102.01.29	98049673-5001 İŞLETME	3.012.112,07	2.533.510,69	478.601,38	
102.01.30	7 GÜNLÜK VADELİ HESAP	8.688.733,89	0,00	8.688.733,89	
102.01.31	34134479-5046 7 GÜNLÜK	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00	
102.02.01	T.İŞ BANKASI	46.170,07	45.000,00	1.170,07	
102.03.01	VAKIFBANK	1.946.538,55	1.900.049,89	46.488,66	
102.04.01	HALKBANKASI VADESİZ	96.096.449,16	96.094.110,29	2.338,87	
102.04.02	HALK BANKASI VADELİ	51.313.883,60	12.000.000,00	39.313.883,60	
102.04.05	HALK BANKASI 2	3.280.386,04	3.256.000,00	24.386,04	
102.04.09	45000001 İŞLETME HESABI	12.000,00	12.000,00		
102.04.10	AK001121 7 GÜN VADELİ	5.090.667,55	5.090.667,55		
102.05.01	İLLER BANKASI FON KESABI	10.476.583,63	10.476.583,63		
	TOPLAM	314.503.500,73	260.955.042,08	53.548.458,65	0,00

2025 Yılından 2026 Yılına Devreden Bloke Post Hesabı 2.335.808,56.-sıdır.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
109.01.01.01	ZİRAAT BANKASI KREDİ	5.772.177,77	4.268.116,08	1.504.061,69	
109.02.01.01	VAKIFLAR BANKASI KREDİ	2.372.193,61	1.914.692,46	457.501,15	
109.04.01.02	HALK BANKASI 2	3.502.908,97	3.238.163,25	264.745,72	
109.05.01.01	İŞLETME HESABI	243.000,00	133.500,00	109.500,00	
	TOPLAM	11.890.280,35	9.554.471,79	2.335.808,56	0,00

320 Bütçe emanetleri hesabına 2025 yılından 2026 yılına 6.523.640,10.-TL devrettiği tespit edilmiştir.

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
320.01	CARİ YILA (N) AİT BORÇLAR	44.996.799,77	51.500.439,87		6.503.640,10
320.02	N-1 YILINA AİT BORÇLAR	19.975.285,67	19.975.285,67		
320.05	N-4 YILINA AİT BORÇLAR	0,00	20.000,00		20.000,00
	TOPLAM	64.972.085,44	71.495.725,54	0,00	6.523.640,10

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 2025 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 1023 adet Ödeme Emri, 1877 Adet Muhasebe işlem fişi ile toplam 2900 adet yevmiye kaydı ile muhasebe işlemleri tesis edilmiştir. 2025 Mali yılı Gelir-Gider Hesapları denetlenmek üzere aylık olarak internet üzerinden Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Ocak-Aralık 2025 dönemi hesapları KBS sistemine girilmiştir.

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
- 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 arttırılması 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 2025 yılı Faaliyet Raporu okutulduktan sonra yapılan oylama sonucunda oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yahya ÇAKIR
MECLİS BAŞKANI V.

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP