



2017 YILI FAALİYET RAPORU



ÇAĞLAYANCERİT
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Binali YILDIRIM
BAŞBAKAN



Üzeyir KIZILSEKİ
Çağlayancerit Belediye Başkanı



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince, Belediye 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Belediyemizin 2017 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan "Çağlayancerit Belediyesi 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, katkı ve çalışmalarından dolayı Hükümetimize, Valiliğimize, Büyükşehir Belediyesine, kamu kurum ve kuruluşlarına, meclis ve encümen üyelerimize, muhtarlarımıza, mesai arkadaşlarıma ve çalışmalarımız sırasında bizlerden destek ve katkılarını esirgemeyen Çağlayancerit Halkı'na teşekkürlerimi sunarım.

Üzeyir KIZILSEKİ
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3-19
A.Misyon ve Vizyon	3
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3-7
C.İdareye İlişkin Bilgiler	8-19
1.Fiziksel Yapı	8
2.Örgüt Yapısı	8-11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları	12
5.Sunulan Hizmetler	12-14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13-14
II. AMAÇ VE HEDEFLER	14-16
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B.Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17-
A.Mali Bilgiler	17-19
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	17-18
3.Mali Denetim Sonuçları	19
B.PERFORMANS BİLGİLERİ	19-
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	19-75
-Mali Hizmetler Müdürlüğü	20-25
-Fen İşleri Müdürlüğü	26-50
-Temizlik İşleri Müdürlüğü	51-69
-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	70-75
-Yazı İşleri Müdürlüğü	76-81
-Zabıta Müdürlüğü	82-90
-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	91-105
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPESİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A.Üstünlükler	106
B.Zayıflıklar	106
C.Değerlendirme	106
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	106
EKLER	
Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	107
Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	108

1-GENEL BİLGİLER

İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

Çağlayancerit'in kuruluşu; Türklerin Orta Asya'dan Anadolu'ya göçleriyle birlikte bu bölgeye yerleştikleri, köken olarak Oğuzların Cerit oğulları boyundan olduğu Prof. Faruk SÜMER'in tarih kitabında belirtilmektedir. İlçemizde bulunan Keziban Hatun Camii'nin Selçuklular zamanında yapılmıştır.

Çağlayancerit 01.06.1986 Tarihinde Belediye, 04.07.1987 tarihinde 3392 sayılı kanunla İlçe, 06.12.2012 Tarih ve 6360 Sayılı Kanun ile Büyükşehir İlçe Belediyesi statüsüne kavuşmuştur.

İlçemizin il merkezine uzaklığı 112-Km'dir.İlçemize bağlı 16 mahallesi bulunmaktadır, ilçe nüfusu 23.025'dir. İlçenin yüzölçümü 642 km²' dir. İlçe merkezi rakımı 1150 metredir.

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Kentsel ve Sosyal Hizmetleri önce insan anlayışıyla adalet ve eşitliği ilke edinerek, tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkan, ekonomik gelişimini tamamlamış, refah içinde yaşanabilir Çağlayancerit yapmak.

VİZYON

Kurumsal yapılanmasını geliştirerek sürdüren, alt ve üst yapısını tamamlamış, sosyal ve kültürel çalışmalarıyla, örnek belediye olmak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda belirtilmiştir.

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım

yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporüşvirketmekamacıyla yapacakları nakdi yardım,

bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeleri için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, başış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri 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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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 İhale 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.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

Belediye Meclisin görev ve yetkileri

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 kesinhesabı 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. 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 aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5 binTL'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.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven 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.

Belediye başkanının 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.



C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz Fatih Mahallesi Atatürk caddesindeki kendine ait hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

BELEDİYE AİT BİNA VE SOSYAL TESİSLER LİSTESİ

S/NO	TAŞINMAZIN CİNSİ
1	Çağlayancerit Belediye Hizmet Binası
2	Helete Mahallesi Ek Hizmet Binası
3	Bozlar Mahallesi Ek Hizmet Binası
4	Fatih Mahallesi Belediye Sosyal Tesisleri
5	Bozlar Mahallesi Kültür Evi
6	Bayırlı Mahallesi Kültür Evi
7	Güzelyurt Mahallesi Kültür Evi
8	Küçüküngüt Mahallesi Kültür Evi

BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNALARI LİSTESİ

CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
OTOMOBİL		2	1	3
PİKAP		1		1
KAMYONET		3		3
KAMYON	2		2	4
ÇEKİCİ TIR			1	1
ÇÖP KAMYONU	1		3	4
YOL SULAMA ARACI	1		1	2
PALETLİ KEPÇE		1		1
LASTİKLİ KEPÇE			2	2
SİLİNDİR		1		1
GREYDER		1		1
LODER		1		1
TRAKTÖR	1		3	4
TOPLAM	5	10	13	28

2-Örgüt Yapısı

Belediyenin örgüt yapısı Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Norm Kadroya göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Hasan KEKİL



İsmail SARIÇERÇİ



Ömer ÇEDENE



Şaban ACABOĞA



Ramazan SAĞLAM



Halide GÜLER



Halil SARIALTUN



Halil ÇİRKİN



Yahya ÇAKIL



Mustafa ÇOLAK



Fahri Göktaş



Mahmut DEVECİOĞLU



İbrahim BOZDERE



Halil KUZKAYA



Mehmet BOZDERE

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ



Üzeyir KIZILSEKİ
Belediye Başkanı



Cevdet Kaval
Mali Hizmetler Müdürü



Hayri KUŞ
Yazı İşleri Müdürü



Ömer ÇEDENE
Encümen Üyesi



Şaban ACABOĞA
Encümen Üyesi

BELEDİYE TEŞKİLAT YAPISI



Belediye Meclisi

Üzeyir KIZILSEKİ
Belediye Başkanı

Belediye Encümeni



Belediye Başkan
Yardımcısı



Cevdet Kaval
Mali Hizmetler Müdürü



Hayri KUŞ
Yazı İşleri Müdürü



Yunus İBİK
Fen İşleri Müdürü



Mevlit ABAKAY
Zabıta Müdürü



Hasan ONARAN
İmar ve Şehircilik Müdürü



Muharrem TÜKEL
Temizlik İşleri Müdür V.



Durmuş KEKİL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürü

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemize ait 15-adet Bilgisayar 14-adet yazıcı, 2-adet tarayıcı, 2-adet faks cihazı ve 2-adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

PERSONEL DURUMU

BİRİM ADI	Başkan Yard.	MÜDÜR	ŞEF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Belediye Başkan Yardımcısı	1							1
Yazı İşleri Müdürlüğü		1	1	2				4
Mali Hizmetler Müdürlüğü		1			1			2
Fen İşleri Müdürlüğü		1		2		7		10
Zabıta Müdürlüğü		1		5				6
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.		1						1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		1		1	2			4
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1		1				2
TOPLAM	1	7	1	11	3	7		30

5-Sunulan Hizmetler

Çağlayancerit Belediyesi olarak kanunların verdiği yetki, görev ve sorumluluk altında sunduğumuz hizmetler;

Yol Hizmetleri; belediyemiz sorumluluğundaki yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmak.

Çevre Sağlığı Hizmetleri; Gıda ürünlerinin üretiminden tüketimine her aşamasını denetlemek, ruhsatlandırılmasında bulunmak, kaçak hayvan kesimlerini önlemek, kurban bayramında kurbanlık satış yerlerini ve kesim yerlerini oluşturarak vatandaşların sağlıklı ortamda kesim yapmasını sağlamak, sokaklarda dolaşan başıboş sahihsiz hayvanları toplayarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürmek ayrıca hayvan nakillerinde belge düzenlemek ve evcil hayvanların kayıt altına alınması hizmetlerini yapmaktadır.

Temizlik Hizmetleri; İlçemiz sınırları içerisinde katı atık, evsel atık, tıbbi atık, ambalaj ve ambalaj atıkları ile molozları toplamak, Çağlayancerit ilçesi genelinde bulunan mahalle ve sokakların günlük olarak temizliğini yapmak, Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve konteynırları yıkamak ile ibadethane gibi sosyal nitelikteki binaları temizlemek başlıca hizmetleri arasındadır.

Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri; Zabıta hizmetlerini yürütmek, sıhhi iş yerlerine ruhsat verilmesi, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselere ruhsat verilmesi, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi, tatil günleri çalışma ruhsatı verilmesi, gıda mevzuatına uygun sağlık denetimi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması, kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi, Pazar yerleri, kasapları, fırınları v.b yerleri kontrol ederek denetlemektir.

Park ve Yeşil Alan Ağaçlandırma; -Park, bahçe, Şehir içi peyzaj çalışmaları mesire ve çocuk oyun alanlarının yapımı ve bakımı park ve yeşil alan hizmetleri; ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak, çim biçme, budama, ilaçlama, sulama vs. bahçıvanlık hizmetleri ile diğer bakım, onarım ve yapım hizmetlerini yapmaktır.

Spor Hizmetleri; Spor tesisleri yapımı, ilçemizdeki amatör kulüplere malzeme yardımında bulunmak,

Sosyal ve Kültür Hizmetleri; Festival, konferans, halk konserleri vb. kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek ve çiftlerin nikâh işlemlerini yapmak. Yardıma muhtaç insanlarımıza gıda vb. yardımlarda bulunmak, muhtaç asker ailelerine yardım etmek.

Sağlık Hizmetleri; Cenaze Defin hizmetleri, 7/24 cenaze taşıma, nakil, masa, sandalye, çadır hizmeti ve gıda yardımı yapılmaktadır.

Halkla İlişkiler Hizmetleri; Belediyemizin tüm faaliyetlerinin halka ulaşmasında gerekli yayın, broşür, afiş, tanıtım filmi vb çalışmalar hazırlamak, günlük gazete ve dergilerde çıkan basın haberlerini takip etmek, arşivlemek, belediyemize ait sitemizde yayınlamaya hazır hale getirmek, belediyemiz faaliyetleriyle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve bunları basın kuruluşları ile resmi sitemizde yayınlamak, belediyemizle ilgili olarak çıkan olumlu veya olumsuz haberleri başkanlık makamına iletmek, vatandaşlarımızdan gelen dilek, istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirip en kısa sürede çözümleyerek vatandaşa bilgi vermektir.

Hizmet Binaları ve Sosyal Tesisler Yapmak;- Hizmet Binası, Sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı bina ve tesis yapımı, yapılan binaların ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak

İmar Hizmetleri: İmar planları yapmak, yapı denetimi, kaçak yapılaşmayı engelleme, imar planının uygulanması, kamulaştırma, arsa üretimi, hali hazır harita yapmak, yaptırmak zemin etütleri inceleme.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

DENETİM: 5393 sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesinde denetim;

Madde 55- Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

DIŞ DENETİM: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Belediyemiz hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından denetimler yapılmaktadır.

Yapılan denetim neticesinde gerekli öneri ve alınması gereken tedbirlere uyularak çalışmalar yürütülmektedir.

İÇ DENETİM: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleridir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik,

sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. İç denetim uygulamaları; uygunluk denetimi, performans denetimi, mali denetim, bilgi teknolojisi denetimi ve sistem denetiminden oluşmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz amaç ve hedefleri 2017 yılı Bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-1		MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK ETKİN KILMAK
	HEDEFLER	1.1	Gelir Gider dengesini en üst seviyede tutmak
		1.2	Gelir Tahsilâtlarında etkinlik sağlayarak, öz gelirleri artırmak
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-2		KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ
	HEDEFLER	2.1	Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması, encümen ve meclis kararlarının yazılması, takibinin yapılması
		2.2	Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonu artırmak için Hizmet içi eğitim içi semineri ve kurs programı düzenlemek,
		2.3	Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-3		İMARPLANLAMA VE UYGULAMAR YAPILMASI
	HEDEFLER	3.1	İlçemizin İmar planlarını hazırlayarak uygulamak.
		3.2	İlçemizde kaçak yapılaşmayı en aza indirmek, Toplu konut alanları planlamak,
		3.3	İmar planlarında ifraz, tevhit işlemlerini yapmak. İnşaat Ruhsatlarını vermek, denetlemek,
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-4		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
	HEDEFLER	4.1	Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak için sürekli denetim yapılması ve İşyerlerine ruhsat verilmesi
		4.2	Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-5		YOL STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
	HEDEFLER	5.1	Yolların kalitesini yükseltmek, sıcak asfalt ve asfalt sathi kaplama yollar yapmak.
		5.2	Cadde ve sokakları kilitli parke yapmak.
		5.3	Yolların Stabilize, bakım ve onarımlarını yapmak,
	AMAÇ-6		PARKLAR YAPMAK
	HEDEFLER	6.1	Park yapmak, yeşil alan miktarını artırmak
		6.2	Çocuk oyun parkları yapmak
	AMAÇ-7		HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLER YAPMAK
	HEDEFLER	7.1	Hizmet binaları ve Sosyal tesisler yapmak
		7.2	Hizmet binaları ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-8		ÇEVRE TEMİZLİĞİNİ YAPARAK İNSAN SAĞLIĞI VE ÇEVREYİ KORUMAK
	HEDEFLER	8.1	Evsel atıkların toplanması ve çevre temizliğinin yapılması.
		8.2	Çöp tenekesi ve çöp konteynır almak,

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-9		İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	9.1	Tanıtıcı organizasyonlar düzenlemek, yayınlar hazırlamak
		9.2	Halkla ilişkileri etkin olarak yönetmek, protokol hizmetlerini yapmak
		9.3	Belediyemiz web sitesinin güncellenmesi, e-belediye uygulamalarını geliştirmek
	AMAÇ-10		SOSYAL VE KÜLTÜREL ORGANİZASYONLAR YAPMAK
	HEDEFLER	10.1	Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
		10.2	Sanatı ilçemizin her noktasıyla buluşturmak
	AMAÇ-11		SOSYAL BELEDİYİCİLİK UYGULAMALARI YAPMAK
	HEDEFLER	11.1	Yardıma Muhtaç kişi ve ailelere yardımda bulunmak
		11.2	Asker ailelerine askerlik süresince nakdi yardımda bulunmak

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

2017 yılı içerisinde faaliyetlerimizi yürütürken temel politika ve önceliklerimizi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- Kurumsal yapının geliştirilmesi,
- Altyapı ve üst yapı çalışmalarının istenilen seviyeye getirilmesi,
- Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- Yardıma muhtaç fakir ihtiyaç sahiplerinin desteklenmesi
- Her türlü iş, eylem ve kararlarda şeffaflık, tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- Diğer kurum, kuruluşlarla birlikte koordinasyon yapılması
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞENLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇESİ	2017 YILI TAHMİNİ BÜTÇE(TL)	2017 YILI KESİNLEŞEN BÜTÇE (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
GİDER BÜTÇESİ	13.000.000,00	12.344.619,42	%94,95
GELİR BÜTÇESİ	13.000.000,00	10.516.036,40	%80,89

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BELEDİYE GİDERLERİ:

Müdürlüğümüze ait giderlerin tahakkuk ve ödeme emirleri düzenlenip, ilgili kurum ve kuruluşlara ödemeleri yapılmıştır..

Belediyemizin 2017 Yılı mali bütçesi 13.000.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, yılsonu itibariyle 12.344.619,42-TL harcanmış olup, bütçenin gerçekleşme oranı % 94,95' dir.

Belediyemize bağlı müdürlüklerin bütçeleri aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA CETVELİ

HARCAMA BİRİMLERİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	858.707,99	810.640,78	%6,23
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.619.269,43	1.548.769,12	%11,91
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.753.198,43	6.750.632,76	%51,92
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.164.950,00	2.036.676,91	%15,67
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.938,00	0,00	%0,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	638.599,34	570.261,59	%4,39
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	309.370,70	302.435,67	%2,33
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	630.966,11	325.202,59	%2,50
TOPLAM	13.000.000,00	12.344.619,42	%94,95

**2017 YILI SONU İTİBARI İLE BELEDİYENİN BORÇ DURUMU**

İLLER BANKASINA	6.722.132,83- TL
MAL MÜDÜRLÜĞÜNE	316.591,68- TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	4.544.960,77- TL
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA	8.562,25- TL
BÜTÇE EMANETİ (ESNAFLARA)	2.097.414,29- TL
TOPLAM	13.689.661,82- TL

BELEDİYE GELİRLERİ:

2017 yılı vergi, resim, harç ve ücret tarifesi hazırlandı. Emlak Vergisi, Ç.T.V. Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, İşgal Harcı, Kira Gelirleri, tahakkuk ve tahsil işlemleri yapıldı. Gelirler makbuz karşılığı tahsil edilerek belediyemiz hesaplarına kanuni süreler içerisinde düzenli bir şekilde yatırılmıştır.

Belediyemizin 2017 Mali yılı gelir bütçesi 13.000.00000-TL tahmin edilmiş olup, Yıl içerisinde gerçekleşen gelir bütçesi tahsilât ise 10.516.036,40-TL' dir. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 80,89 olmuştur.

2017YILI 1. DÜZEY GELİR CETVELİ

	AÇIKLAMA	2017 Yılı Gelir Bütçe Tahmini	2017 Yılı Gelir Tahsilâtı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	1.197.098,00	889.620,52	%6,84
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	232.822,00	102.477,87	%0,79
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Öz Gelir	2.115.580,00	1.094.943,93	%8,42
05	Diğer Gelirler	8.873.292,00	8.303.940,72	%63,88
06	Sermaye Gelirleri	555.000,00	125.053,36	%0,96
08	Alacaklardan Tahsilât	26.208,00	0,00	%0,00
TOPLAM		13.000.000,00	10.516.036,40	%80,89

Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanmış ve belirlenen sürelerde ilgililerin ve Üst Yöneticinin bilgisine sunulmuştur.

Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2017 yılı gelir ve gideri ile bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı kanunun 25. maddesi gereğince 04.01.2018 tarih ve 9 sayılı meclis kararı ile 3 kişiden oluşan meclis denetim komisyonu kurulmuştur.

Meclis Denetim komisyonu, 2017 yılı gelir, gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi yapılmış olup, herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır. Denetim sonucunda 30.03.2018 tarih ve 2018/01 nolu meclis denetim komisyonu raporu düzenlenerek Belediye meclisine sunulmuştur.

B- Performans Bilgileri

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Çağlayancerit Belediyesi İdari Faaliyet Raporu, Müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak, Belediyemizin 2017 yılı faaliyetlerini ve sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu her müdürlüğün yaptığı hizmetler ve projeler bunlarla ilgili detaylı bilgiler ayrı ayrı değerlendirilmiştir:

1-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

4-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

6-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

7-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

2017 YILI FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsili ile Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapan hizmet birimidir.

Çağlayancerit Belediyesi bütçe ve muhasebe sistemi; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uygulanmaktadır.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.ve 61. Maddelerinde görevler sayılmıştır.

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) 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) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Belediye gelirleri 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, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir

şekilde tutulmasını sağlamak,

o) 18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan“Taşınır Mal Yönetmeliği”nin yürürlüğe konulması ile belediye mal ve malzemelerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulması sağlamlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek,

p) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde Bulunan Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 4-adet Bilgisayar ve 5- adet yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1-Müdür ve sözleşmeli 1-Ekonomist çalışmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunundan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsilini yapmak.
- Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapmak,
- Belediyenin çok yıllık gelir ve gider bütçelerini stratejik plan ve performans programlarına göre hazırlayıp, ilgili kurumlara göndermek.
- Gerek vatandaşa gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, ödemesini yapmak ve muhasebeleştirmek.
- Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- Faaliyet raporu çalışmalarını düzenlemek,
- Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançooyu çıkarmak,
- Banka hesaplarının kontrol ve takibini yapmak,
- Yıllık devir işlemlerini yapmak.
- Yıllık idari hesabı vermek ve kanun ve yönetmelik hükümlerine göre tevdi edilen vazifeleri yerine getirmek.

II-Amaç ve Hedefler

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2017 Yılı amaç ve hedefleri Bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-1		MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK ETKİN KILMAK
	HEDEFLER	1.1	Gelir Gider dengesini en üst seviyede tutmak
		1.2	Gelir Tahsilâtlarında etkinlik sağlayarak, öz gelirleri artırmak

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, öz gelirleri artırmak, kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- Her türlü iş, eylem ve kararlarda şeffaflık, tarafsızlık ve hukuka uygunluk,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	858.707,99	810.640,78	%6,23
TOPLAM	858.707,99	810.640,78	

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Mali Hizmetler Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

MUHASEBE VE BÜTÇE SERVİSİ:

- 2016 yılına ait Bütçe Kesin Hesabı Belediye Meclisinde kabul edilerek ilgili makamlara gönderilmiştir.
- Çağlayancerit Belediyesi 2018 yılı ve izleyen 2 yılı kapsayan bütçe hazırlanmıştır.
 - 2016 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.
 - Harcama evraklarının kontrolü yapılarak, ilgililere ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
 - Muhasebe kayıtları ile defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilanço çıkartılmıştır.
 - Banka hesaplarının düzenli olarak kontrol ve takibi yapılmıştır.Yıllık devir işlemleri yapılmıştır.
 - İç ve Dış Denetim ile ilgili ödeme evrakları düzenlenip kontrole hazır hale getirilmiştir.
 - Personel ücretlerinin ödenmesi konusuna öncelik verilerek imkânlar dâhilinde gününde ödeme yapılmaktadır.
 - Belediye tarafından aylık olarak verilmesi gereken KDV beyannamesi, muhtasar beyanname ve damga vergisi beyannameleri düzenlenmekte ve takipleri yapılmıştır.
 - Ödenek aktarmaları muhasebeleştirilmiştir.
 - Mali konularla ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.
 - Müdürlüğe intikal eden teminat mektupları kayıt altına alınmış, iadesi gerekenler ise muhataplarına teslim edilmiştir.
 - İlgili yazışma ve cevaplandırmalar süresi içinde yapılmıştır.

GELİR SERVİSİ

- Gelir ve Tahsilât servisinde; vezneye yatırılması gereken çeşitli gelirlerin tahakkukları yapılarak tahsilâta hazır hale getirilmiştir.
- Vergi, harç ve ücret tarifeleri hazırlanarak Belediye Meclisi'nde görüşülüp karara bağlandıktan sonra uygulanması için müdürlüklere gönderilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyeye ait işyerlerinin kira tahakkukları yapılmıştır.
- Belediye veznelerinde tahsil edilen gelirlerin icmal ve tahsilât bordroları hazırlanarak gelir türlerine göre muhasebeleştirilmek üzere muhasebe servisine intikal ettirilmiştir.
 - Müdürlüğe intikal eden para cezaları kayıt altına alınarak tahakkukları yapıp; bunların zamanında tahsil edilmesi sağlanmış, vadesinde ödemeyenlere ise ödeme emri tebliğ edilerek tahsilâtı sağlanmıştır.
 - Kamu kurum ve mükelleflerden gelen müracaat ve dilekçelere ivedilikle cevap verilmektedir.
 - Resmi kurumlardan gönderilen vergi borcu, m² birim rayiç değeri ve mükellefiyet araştırması incelenip sonuçlandırılmaktadır.

İLAN VE REKLAM VERGİSİ

- Cadde üzerinde bulunan işyerlerine ait İlan Reklam beyannameleri Büyükşehir Belediyesi tarafından, diğer sokaklardaki işyerlerine ait İlan Reklam beyannameleri ise Belediyemiz tarafından alınmaktadır.
- Zabıta Müdürlüğünün İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ile Hafta Tatili Çalışma İzin Belgesi için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin İlan

Reklambeyannameleri kayıt altına alınmaktadır.

EMLAK VERGİSİ

- Emlak vergisi beyanname bildirimleri alınmıştır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununun 8. Maddesinin ikinci fıkrasında 4962 sayılı kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulunca belirlenen indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında özürlü, şehit-gazi, hiçbir geliri olmayan ev hanımları ile emekli olan mükelleflerden beyan edenlerden, gerekli araştırma ve kontrolleri yapılarak şartları uygun olanların indirimli vergi nispeti uygulaması yararlanmaları sağlanmaktadır.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden gönderilen her nevi devir işlemlerine ilişkin tapu bilgi formlarına göre satıcının bildirimini re'sen kapatılarak alıcı adına emlak bildirimini için ön hazırlık yapılmakta ve sisteme kaydı girilmektedir.

CEVRE TEMİZLİK VERGİSİ

- 5035 sayılı kanunun 4. Maddesiyle yeniden düzenlenen meskenlere ait ÇTV'nin su faturaları üzerinden tahsili yapıldığından, Gelir servisimizce sadece işyerleri ile kuyu suyu kullanan konutlara ait çevre temizlik vergisi tahakkukları ve tahsilâtları yapılmaktadır.
- Zabıta Müdürlüğüne İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ile Hafta Tatili Çalışma İzin Belgesi için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin ÇTV. Bildirimleri kayıt altına alınmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	Gerçekleşme Oranı/Adedi/TL
1	Emlak vergisi tahakkuk verilmesi	01.01.2017	31.12.2017	690-Adet
2	Re-sen Tarhiyat yapılması	01.01.2017	31.12.2017	0
3	Emlak vergisi terkin işlemi	01.01.2017	31.12.2017	2279-Adet
4	Emlak beyan değeri verilmesi	01.01.2017	31.12.2017	1162-Adet
5	Veraset intikal dilekçesine istinaden ilişik kesme belgesi tanzimi	01.01.2017	31.12.2017	140-Adet
6	Emekli dul, yetim, yeşil kart, fon, 65 yaş aylığı evraklarına işlem yapılması	01.01.2017	31.12.2017	12.800-Adet
7	Emekli indirimi kontrolü	01.01.2017	31.12.2017	11
8	Para cezaları tahakkuku	01.01.2017	31.12.2017	4-Adet
9	Çeşitli Gelirler tahakkuku	01.01.2017	31.12.2017	113.642,00-TL
10	İlan reklam vergisi yeni beyan kaydı	01.01.2017	31.12.2017	7-Adet
11	Ç.T.V yeni beyan kaydı	01.01.2017	31.12.2017	28-Adet

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.20018

Cevdet KAVAL
Mali Hizmetler Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI FAALİYET RAPORU

A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Çağlayancerit Belediyesi sorumluluğunda olan yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, yol standartlarını yükseltmek.
- 2) Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme, bakım ve onarım, çalışmalarını yapmak,
- 3) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, oyun alanları, spor tesisi, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamaları iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Hizmet Binası, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, sanat yapısı, park, oyun alanı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, mabet, muhtarlık binası, taziye evi, kütüphane ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı yapı ile bakım ve onarmalarını yapmak.
- 5) Park ve bahçeler ile yol güzergâhında bulunan ağaç ve yeşil alanların bakımı (budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak,
- 6) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 7) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların yıkılması, imara aykırı yapı ve gecekonduların yıkılması ile İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerlerin yıkım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8) Yollarda kar ve buzla mücadele çalışması yapmak.
- 9) Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını yaptırmak, yasal işlemlerini takip etmek
- 10) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenmek veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunmak,
- 11) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruluşlarla, belediyelere bağlı müdürlüklerle ve Koordinasyon Merkezleri ile koordineli ortak çalışmalar yapmak
- 12) Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek
- 13) Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak



14) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

15) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

16) Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,

Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNASI LİSTESİ				
CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
OTOMOBİL		2	1	3
PİKAP		1		1
CONNECT(KORNET)		1		1
RENAULT (KANGO)		1		1
KAMYONET (DMF)			1	1
KAMYON	2		2	4
ÇÖP KAMYONU	1		3	4
YOL SULAMA ARACI			1	1
SULAMA ARASÖZÜ		1		1
PALETLİ KEPÇE	1			1
LASTİKLİ KEPÇE			2	2
SİLİNDİR		1		1
ÇEKİCİ			1	1
GREYDER	1			1
LODER	1			1
TRAKTÖR	1		3	4
TOPLAM	7	7	14	28

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Fen İşleri Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fen İşleri Müdürlüğünde 3 adet Bilgisayar 2 adet yazıcı ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Şoför, 7 kadrolu işçi, 47 adet Hizmet alımı işçisi personel çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- Yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak, yol standartlarını yükseltmek.
- Yol genişletme, bakım ve onarım, kar ve buzla mücadele çalışması yapmak.
- Hizmet Binası, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, sanat yapısı, park, oyun alanı, pazaryeri, konuk evi, sağlık tesisi, otopark, mabet, muhtarlık binası, taziye evi, kütüphane ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı yapımı ile bakım ve onarmalarını yapmak,
- Park ve bahçeler ile yol güzergâhında bulunan ağaç ve yeşil alanların bakımı (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak,
- Park ve bahçelerde sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Belediye Başkanlığına ait olan otomobil, iş makinesi ve her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını yaptırmak, yasal işlemlerini takip etmek,
- Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek
- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER Fen İşleri Müdürlüğünün 2017 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-5		YOL STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
	HEDEFLER	5.1	Yolların kalitesini yükseltmek, sıcak asfalt ve asfalt sathi kaplama yollar yapmak
		5.2	Cadde ve sokakları kilitli parke yapmak.
		5.3	Yolların Stabilize, bakım ve onarımlarını yapmak,
	AMAÇ-6		PARKLAR YAPMAK
	HEDEFLER	6.1	Park yapmak, yeşil alan miktarını artırmak
		6.2	Çocuk oyun parkları yapmak
	AMAÇ-7		HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLER YAPMAK
	HEDEFLER	7.1	Hizmet binaları ve Sosyal tesisler yapmak
		7.2	Hizmet binaları ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı	2017 Yılı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
	Bütçe Ödenek Toplamı	Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.753.198,43	6.750.632,76	%51,92
TOPLAM	6.753.198,43	6.750.632,76	

İLÇEMİZ MAHALLELERİNE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NCE

BİR YIL İÇİNDE

YAPILAN HİZMETLER

A- GENEL VE RUTİN HİZMETLERİMİZ:

1-2017 yılı Ocak-Şubat-Mart aylarında; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı araç – gereç ve personelle **24 saat esasına göre karla mücadele çalışmaları** yapılmıştır. Ayrıca, tüm mahallelerimizde ihtiyaç hasıl olduğu zaman tuzlama faaliyeti yapılmış olup, bu kapsamında 250 ton tuz tüketimi olmuştur. Merkez konumundaki Atatürk ve Cumhuriyet Caddelerine bağlantı cadde ve sokaklarda periyodik olarak tüm araçlarla kar temizliği yapılmıştır.



2-Daha önceki yıllarda yapıldığı gibi bu yılda belediye araç parkındaki **araçların periyodik olarak bakımı- onarımı ve tamiratları** yaptırılmıştır.

3-Belediyemizin 16 mahallesinde düzenli olarak başıboş sokak köpekleri toplanarak, ıslah edilmek üzere Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Geçici Hayvan Barınağına gönderilmiştir. 2017 yılı içerisinde toplam **350 adet başıboş köpek toplatılarak hayvan barınağına** gönderilmiştir. Köpeklerin kısırlaştırma, aşılama ve numaralandırma

işlemleriyapıldıktan sonra alındıkları ortamlara geri bırakılmıştır.



4-Büyükşehir Belediyesi ile birlikte tüm mahallelerde ihtiyaca binaen **Nisan – Ekim ayları arasında haftalık olarak haşerelerle** mücadele kapsamında, ilaçlama çalışmaları kesintisiz olarak yapılmaktadır.

5-İlçemizin merkez konumundaki Atatürk ve Cumhuriyet Caddeleri ile bu caddelere bağlı diğer cadde ve sokaklarında modern bir yapıya kavuşması için prestijli bir proje hazırlanmış olup, bu proje kapsamında; tüm ilgili cadde ve sokaklarda, KASKİ ana ishale hattında bulunan abdestli boruyu ve bağlantılı şebeke hatlarını yeniledi. AKEDAŞ tüm ilintili cadde ve sokaklardaki elektrik şebeke hatlarını yer altına aldı. Belediyemiz ise yağmur sularının deşarjı için farklı çapta koruge boru ve büzler döşedikten sonra filler malzeme ile zemin sıkılaştırma işlemlerini tamamladı. Sonra Büyükşehir Belediyesi **3 km sıcak asfalt ile tüm cadde ve sokakları kapladı**. Arkasından tüm cadde ve sakaklarda bazalt taşı ile yaya kaldırımını çalışmalarına başladı. Yaklaşık **7.000 m² bazalt taşı** döşenmiş olup, geriye kalan yerler için halen çalışmalar devam etmektedir. İlaveten, Büyükşehir Belediyesi Aksu –Helete Mahallesi arasında **10 km sıcak asfalt yol yapımı işi** belediyemizin katkılarıyla tamamlanmıştır.



6-2017 Yılı çalışma programı kapsamında, tüm mahallelerimize toplam;
168.000 m² parke taşı, 10.955 mt parke taşı kenarına bordür taşı ile 30'luk bordür taşı ile 1071 mt yaya merdiveni ile cadde ve sokakları koruma amaçlı olarak **2.878 m3 harçlı ve**

harçsız istinat duvarı yaptırılmıştır.



7-2017 yılı içinde, imar uygulaması sonrası yola terki yapılan yerlerde Toplam **1.400mt imar yolu** ve **5.400 mt kadastro yolu** açılmıştır.



8-2017 yılı içinde yol yapımı çalışmaları esnasında, ihtiyaç duyulan dere geçitlerine ve yeni açılan yollardaki yağmur suların deşarjı ile arazi sulama kanallarına toplam **896 mt değişik çapta beton büz ve koruge borular** döşenmiştir.



9- 2017 yılı içinde, Belediyemiz sınırları dahilindeki tüm mahallelerde toplam **86 km stabilize yol çalışması** yapılmıştır.



10- 2017 yılı içinde, Büyükşehir Belediyesi Kale ve Soğukpınar Mahallelerinde toplam **12,5 km satıh kaplama asphalt yol yapımı işi** gerçekleştirdi. Aynı zamanda, Boylu- Demirogluk ve Oruçpınarı yollarında ise toplam **12 km genişletme, kazı ve dolgu ile stabilize yol çalışmaları** yapmıştır. Belediyemiz tüm bu çalışmalarda iş makinası ve kamyon desteğindi bulunmuştur.



11-Her yıl olduğu gibi bu yılda belediyemiz sınırları dahilindeki tüm mahallelerdeki arazi yollarının tamamında greyderli bakım ve onarımı çalışmaları yapılmıştır.



12-Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı araç parkını güçlendirmek amacıyla, Türkiye Belediyeler Birliğinden 300.000,00- TL değerinde bir adet damperli kamyon hibe olarak alınmıştır.



B-MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLERİMİZ

1-HELETE MAHALLESİ:

*1-Helete Mahallemizdeki vatandaşlarımızın arazilerine ve çiftliklerine rahat bir şekilde gidip gelmeleri için kullandıkları arazi yollarında toplam **12 km stabilize yol çalışması** yapılmıştır.*

*2-Helete Mahallesi sınırları içerisindeki; bazı cadde, sokak ve meydanlar ile alt yapı(kanalizasyon) çalışmalarından dolayı, sökülen yerlerin tamiratları da dahil olmak üzere toplam **10.000 m² beton parke taşı ve 85 mt bordür taşı** döşenmiştir.*



*3-Helete Mahallesi sınırları içerisinde imar uygulaması sonrası yola terki yapılan alanlarda; **650 mt yeni imar yolu** açılarak, alt yapı çalışmaları tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.*

*4-Helete Karaçay Parkına ilaveten **3 adet kamelya ve 10 adet oturma bankı** konuldu. Parkın uygun bir yerine ise bir adet çocuk oyun parkı kurulmuştur.*

5- Büyükşehir Belediyesi'nin Aksu- Helete Mahallesi arası 10 km yolda genişletme ve sıcak asfalt kaplama çalışmaları tamamlamış olup, belediyemiz bu yol yapım sürecinde tüm araç

gereçleri ile yol çalışmalarına katkıda bulunmuştur.



2-AKSU MAHALLESİ:

1-Aksu Mahallesi sınırları içerisinde toplam **3 km yeni stabilize yol** çalışması yapılmıştır.

2-Aksu Mahallesi Kızılseki obasına doğru giden **kadastro yolunda 300 mt genişletme, kazı ve dolgu ile stabilize yol** çalışması yapılmıştır.

3- Büyükşehir Belediyesi ile birlikte alt yapı çalışmaları tamamlanan yollarda toplam **40.000 m² beton parke taşı ve 5.500 mt bordür taşı** döşenmiştir.

4-Aksu Mahallesi Dedeler-Abacılar Küme Evlerine giden yol üzerindeki arazi arklarına ve dere geçitlerine toplam **30 mt 300' lük ve 500' lük beton büzler** döşenmiştir.

5-Kızılseki Cami önü ile servis yol arasında yeni 1 km kadastro yolu açıldı. Yol güzergâhındaki sulama geçitlerine **50 mt. 200' lük ve 300' lük beton büzler** döşenmiştir.

3-AKDERE MAHALLESİ:

1-Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa alt yapı çalışmaları tamamlanan cadde ve sokaklarda toplam **26.000 m² beton parke taşı ve 1.500 mt bordür taşı** döşenmiştir.

2-Akdere Mahallesi sınırları içindeki cadde ve sokaklarda yol koruma amaçlı **270 m³ taş duvar** yapılmıştır.

3-Akdere Mahallesi Gücük Obasına doğru giden yol boyunca devam eden dereye **150 mt 1000' lik beton büz** döşenerek, mevcut yolda 3 mt genişleme sağlanmış olup, yola stabilize malzeme çekilmiştir.

4-Akdere Mahallesi merkezinde yapılmakta olan cami inşaatı için makine ve inşaat malzemesi yardımları aynı olarak yapılmıştır.

5-Akdere Mahallesi kıyı mevkiinde 150 mt. yeni kadastro yolu açılmıştır.

6-Akdere Mahallesi Yalangoz Obası içinden geçen Mercan Deresi üzerindeki köprüünün alt ve üst ayaklarını koruma amaçlı 300 m³ kaya dolgu taş duvar çalışmaları yapılmıştır.

7-Akdere Mahallesi İlkokulu yanından Kırallar Mevkiine doğru yolda 150 mt kazı-dolgu ve genişletme çalışmaları yapıldıktan sonra yolun stabilize çalışması yapılmıştır.

8-Akdere Mahallesi sınırları içinde toplam **2 km yeni stabilize yol** çalışması yapılmıştır.

4-KÜÇÜKCERİT MAHALLESİ

1-Küçükcerit Mahallesi sınırları içindeki tüm cadde, sokak ve meydanlarına toplam **48.000 m² beton parke taşı ve 2.884 mt bordür taşı** döşenmiştir. **İlaveten 378 mt bordür taşı ile yaya merdiveni** yaptırılmıştır.

2-Küçükcerit Mahallesi içindeki tüm cadde ve sokaklarında makine ile kazı- dolgu ve genişletme çalışmaları yapıldıktan sonra **130 m³ koruma amaçlı taş duvar ve 100 m³ açılan yolu koruma amaçlı kuru duvar** yapılmıştır.

3-Küçükcerit Mahallesi sınırları içerisinde içme suyu şebeke hattı sebebiyle tahrip olan tüm parke taşları söküldükten sonra toplam **5 km kazı dolgu ve stabilize yol** çalışması yapılmıştır.

4- Küçükcerit Mahallesi sınırları içerisinde yapılan alt yapı çalışmaları kapsamında, yağmur sularının deşarjı için **20 mt. 300' lük plastik koruge boru ve 50 mt değişik çapta beton büz** döşenmiştir.



5-İSTİKLAL MAHALLESİ:

1-İstiklal Mahallesi Petroller Mevkiinden geçen büyük dereye **70 Mt. 1000' lik beton büz** döşendikten sonra üzeri araç yolu olarak düzenlenmiştir.

2- İstiklal Mahallesi Karafirez Mevkiindeki ufolar deresi olarak bilinen dereye **70 mt 1000'lik beton büz** döşenerek, üzeri yol olarak düzenlenmiştir.

3-İstiklal Mahallesine toplam 15.000 m² beton parke taşı 669 mt beton bordür taşı döşenmiştir.

4-İstiklal Mahallesinin değişik cadde ve sokaklarında toplam 774 m³ yol koruma amaçlı taş duvar yaptırılmıştır.

5- İstiklal Mahallesi Karafirez Küme Evleri bölgesinde 400 mt yeni kadastro yolu açıldıktan sonra, yolun kenarlarına koruma duvarları ve dere geçitlerine toplam 50 mt değişik çapta koruge boru ve beton büzler döşenmiştir.

6- İstiklal Mahallesi Karafirez mevkiinde imar uygulaması sonrası yola terki yapılan alanda **150 mt yeni imar yolu** açılmıştır.

7-İstiklal Mahallesinin değişik cadde ve sokaklarında toplam **37 mt beton bordür taşı ile yaya** merdiveni yapılmıştır.

8-İstiklal Mahallesinden Ayran Mevkiine giden yayla yolundaki noktalarındaki dere geçitlerine yağmur sularının deşarjı için toplam **40 mt 400' lük, 600' lük ve 800' lük koruge borular** döşenmiştir.

9-İstiklal Mahallesi içinde parke taşı olmayan tüm yollarda **yaklaşık 5 km yeni stabilize** yol çalışması yapılmıştır.



6-FATİH MAHALLESİ:

1-Fatih Mahallesi sınırları içerisinde arazi yolu olarak kadastro çalışmaları sonrası tespiti yapılan yerlerde **600 mt yeni kadastro yolu** açılmıştır.

2-Fatih Mahallesi sınırları içerisindeki çiftlik ve yala bölgesinde toplam **300 mt yeni imar yolu** açılmıştır.

3-Fatih Mahallesi evkozu Mevkiinde yeni açılan kadastro yolunu koruma amaçlı **150 m3 harçsız istinat duvarı** yaptırılmıştır.

4-Fatih Mahallesi'ne toplam **15.000 m² beton parke taşı ve 317 mt beton bordür taşı** döşenmiştir.

5-Fatih Mahallesinin değişik bölgelerindeki cadde ve sokakları yol koruma amaçlı toplam **886 m3 istinat duvarı** yapılmıştır.

6-Fatih Mahallesinin değişik cadde ve sokaklarında **24 mt beton bordür taşı ile yaya merdiveni** yapılmıştır.

7-Fatih Mahallesinin Karadut ve Kösnülü Mevkilerinde toplam **4 km yeni kadastro yolu** açıldıktan sonra dere ve sulama arkı geçitlerine farklı çapta **50 mt beton büz** döşenmiştir.

8-Fatih Mahallesi Körpınar yolunu iyileştirmek için 50 mt. 800' lük koruge boru ve 150 mt. 500' lük ve 1000' lik beton büzler döşendikten sonra 3 km stabilize yol çalışması yapılmıştır. Aynı yolun devamında ise 2 km dozerle genişletme çalışmaları yapılmış olup, yolun iyileştirilmesi işi 2018 yılı ilkbahar aylarında yapılacaktır.

9-Fatih Mahallesi Otluburun Mevkiindeki Canızlar Sulama Arkının değişik noktalarındaki umuma ait su savaklarına 8 adet betonarme maslak yapılmıştır.

10-Fatih Mahallesi Değirmen Gözü Mevkii'ne giden yolda yeniden 100 mt. sıcak asfalt yol çalışması yapılmıştır.

11-Fatih Mahallesi Belediye Binası karşısındaki Bülbül Sokağı açmak için iş makinası ile kazı –dolgu ve taş duvar yapımı çalışmaları ile yaya korkuluğu yapılmış olup, tüm işler tamamlandıktan sonra sokağa beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.

12- Belediyemizce yapımı devam eden, 416.200,00-TL ihale bedelli Zorkun Göleti “park ve mesire alanı” düzenleme çalışmalarının %60'lik kısmı tamamlanmış olup, parkın uygun bir yerine ilaveten bir adet çocuk oyun parkı da kurulmuştur. Aynı zamanda, park ve mesire alanı ile diğer parklarımıza toplam 100 adet değişik büyük çapta ağaç (sedir, çınar ve akasya)

fidanları *ağaç* *dikme* *makinası* *ile* *dikilmiştir.*



13-Fatih ve İstiklal Mahallelerini birbirine bağlamak ve aynı zamanda ana caddeye alternatif bir cadde oluşturmak amacıyla, **203.000,00-TL**'ye kamulaştırma yapılarak, **200 mt yeni imar** açılmıştır. Açılan bu yolun istiklal Mahallesi bölümünde istinat duvarı yapımı çalışmaları ise halen devam edilmektedir.

14-Fatih Mahallesi Ova Sokak üzerindeki dereye **4 mt 1000'lik beton büz** döşendikten sonra bu derenin ıslahı için **100 m3 istinat duvarı** yapılmıştır.

15- Fatih Mahallesi içinde parke taşı döşenmeyen tüm yollarda **yaklaşık 13 km yeni stabilize** yol çalışması yapılmıştır.

7-ENGİZEK MAHALLESİ:

1-Engizek Mahallesi sınırları içinde toplam **1 km stabilize yol çalışması** yapılmıştır.

2-Engizek Mahallesi Alikocalar ve yukarı engizek mevkilerinde toplam 300 mt yol genişletme çalışmaları bittikten sonra bu yol üzerindeki zorkun deresine **6 mt. 1600' lük beton büz ve 10 mt. 1000' lik beton büzler** döşenmiştir.

8-SOĞUKPINARI MAHALLESİ:

1- Soğukpınar Mahallesi sınırları içerisinde toplam **14.000 m2 beton parke taşı döşemesi** yapılmıştır.

2-Soğukpınar Mahallesi'ne bağlı oba yollarındaki dere geçitlerine ve su arklarına toplam **28 mt 1000' lik, 60 Mt 300'lik beton büzler ile 36 Mt koruge boru** döşenmiştir.

3-Soğukpınar Mahallesi Akbaş Mevkiinde yeni **150 mt kadastro yolu** açılmıştır.

4-Soğukpınar Mahallesi'ndeki ilkokulun bahçesine **18 m3 çevre ihata duvarının tamiratu** belediyemizce yapılmıştır.

5-Soğukpınar Mahallesi sınırları içerisinde toplam **13 km stabilize yol çalışması** yapılmıştır.

6-Büyükşehir Belediyesi Kale ayrımından- Çetindere obası- Soğukpınar Mahallesi arasına **3,5 km satıh kaplama asfalt yol** yapmış olup, belediyemiz bu yol çalışmasında iş makinası yardımıyla bulunmuştur.

7-Soğukpınar Mahallemize 1 adet spor tesisi (futbol sahası, voleybol- basketbol sahası ve soyunma odası) yapımı için ihaleye çıkmış olup, toplam ihale bedeli **193.683,00-TL**'dir. İnşaatın yapımı devam etmekte olup, şu an fiziki gerçekleşme oranı **%87**'dir.



8-2017-2018 sari yılları içinde **5 mahallemize “mahalle kültür evi” yapımı işine** ait ihaleler yapılmış olup, toplam ihale bedeli **779.062,00-TL**'dir. Bu ihale kapsamında Soğukpınar Mahallemize **bir adet 156 m² kapalı alana sahip betonarme mahalle kültür evi** inşaatına başlandı. Şu an inşaatın fiziki gerçekleşme oranı **%61**'dir.

9-KALE MAHALLESİ:

1-Büyükşehir Belediyesi Kale Mahallesi grup yolu ve Cemal Obası yolunda **9 km satıh kaplama asfalt yol** çalışması yapmış olup, belediyemiz ise iş makinası yardımıyla bulunmuştur.

2-Yukarı Cemal, Kalender ve Çınar oba yollarında toplam **3 km stabilize yol** çalışması yapıldı.

3-Kale Mahallesinde sulama amaçlı **3 adet betonarme havuzu** belediye – vatandaş işbirliği ile Cemal, Çınar ve Kaya pınarı mevkilerine yapılmıştır.

4-2017-2018 sari yılları içinde **5 mahallemize “mahalle kültür evi” yapımı işine** ait ihaleler yapılmış olup, toplam ihale bedeli **779.062,00-TL**'dir. Bu ihale kapsamında Kale Mahallemize bir adet **156 m² kapalı alana sahip betonarme mahalle kültür evi** inşaatına başlandı. Şu an inşaatın fiziki gerçekleşme oranı **%60**'dir.



5-Kale Mahallesi Cemal Obasında **600 mt yeni kadastro yolu** açılmıştır.

10-BOYLU MAHALLESİ:

1-2017-2018 sari yılları içinde **5 mahallemize “mahalle kültür evi” yapımı işine** ait ihaleler yapılmış olup, **toplam ihale bedeli 779.062,00-TL’dir.** Bu ihale kapsamında Boylu Mahallemize bir adet **156 m² kapalı alana sahip betonarme mahalle kültür evi** inşaatına başlandı. Şu an inşaatın fiziki gerçekleşme oranı **%65’dir.**



2-Boylu Mahallesi Demirogluk obası arası **2 km yolda genişletme ve stabilize yol** çalışması Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yapıldı. Yolda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine **50 mt 600 ve 800’ lük koruge borular** atıldı.

3-Boylu Mahallesi Gelegüç ve Yassıpınar obaları sınırları içinde **toplam 10 km stabilize yol** çalışması Büyükşehir Belediyesi ile birlikte yapıldı.

4-Boylu okul bahçesine ve cami havlusuna öğrencilerin ve vatandaşlarımızın kullanımı için **12 adet oturma bankı** konulmuştur.

11-EMİRÜŞAĞI MAHALLESİ:

1-Emirüşağı Mahallesi sınırları içerisinde her yıl olduğu gibi bu yıl da arazi yollarının yeniden bakım ve onarımı yapılmıştır.

2-Emirüşağı Mahallesi sınırları içinde toplam **3 km stabilize yol** çalışması yapılmıştır.

3-2017-2018 sari yılları içinde **5 mahallemize “mahalle kültür evi” yapımı işine** ait ihaleler yapılmış olup, **toplam ihale bedeli 779.062,00-TL’dir.** Bu ihale kapsamında Emirüşağı Mahallemize yüksek çatılı bir adet **123 m² kapalı alana sahip betonarme mahalle kültür evi** inşaatına başlandı. Şu an inşaatın fiziki gerçekleşme oranı **%70’dir.**



12-ZEYNEPUŞAĞI MAHALLESİ:

1-Zeynepuşağı Mahallesi sınırları içindeki arazi yollarında genişletme yapıldıktan sonra malzeme çekilerek, bakım onarımı yapılmıştır.

2-Zeynepuşağı Mahallesi sınırları içerisinde, her yıl olduğu gibi bu yıl da arazi yollarının bakım onarımı yapılmıştır.

3-Zeynepuşağı Mahallesi sınırları içinde Büyükşehir Belediyesi ile birlikte toplam **3 km stabilize yol çalışması** yapılmıştır.

13-BÖLÜKDAMLARI MAHALLESİ:

1-Mahalle bağlantı yolunda her yıl olduğu gibi bu yılda ihtiyaç duyulan yerlere malzeme çekilerek, bakım onarımı yapılmıştır.

2-Bölükdamları Mahallesi sınırları içerisindeki tüm arazi yollarının bakım onarımı yapılmıştır.

14-ORUÇPINARI MAHALLESİ:

1-2017-2018 sari yılları içinde **5 mahallemize “mahalle kültür evi” yapımı işine** ait ihaleler yapılmış olup, toplam **ihale bedeli 779.062,00-TL’dir**. Bu ihale kapsamında Oruçpinarı Mahallemize iki katlı bir adet **312 m² kapalı alana sahip betonarme mahalle**

kültür evi inşaatına başlandı. Şu an inşaatın fiziki gerçekleşme oranı **%55'dir**.



2-Oruçpınarı Mahallesinde sınırları içinde Büyükşehir Belediyesi ile birlikte 6 km stabilize yol çalışması yapıldı.

3-Oruçpınarı Mahallesi sınırları içerisindeki tüm arazi yollarının bakım onarımı yapılmıştır.

4- Oruçpınarı Mahallemize 1 adet spor tesisi(futbol sahası, voleybol- basketbol sahası ve soyunma odası) yapımı için 2016 yılında ihalesi yapılmış olup, toplam **ihale bedeli 224.000,00-TL'dir**. İnşaat tamamlanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



15-KÜÇÜKÜNĞÜT MAHALLESİ:

1-Küçükünğüt Mahallesi sınırları içerisindeki arazi yollarının her yıl olduğu gibi bu yılda bakım onarımı yapılmıştır.

2-Sağlık Ocağı ve mezarlık yoluna 500 m² beton parke taşı verilmiştir.

3-Küçükünğüt Mahallesi içindeki fosseptik çukuruna doğru giden yolda genişletme yapıldıktan sonra 30 mt 300' lük ve 1000' lük beton büzler döşenerek, açılan yolun stabilizesi yapılmıştır.

16-BOZLAR MAHELLESİ:

1-Bozlar Mahallesi Bayırlı Obasındaki dere geçitlerine 16 mt 1000'lik beton büz atıldı. İlaveten, 300 mt imar yolu ve 100 mt. yeni kadastro yolu açıldıktan sonra yolların stabilizesi yapılmıştır.

2-Bozlar Mahallesi Bayırlı Obasına 1 adet çocuk oyun parkı kurulmuştur.



3- Bozlar Mahallesi sınırları içerisindeki arazi yollarının her yıl olduğu gibi bu yılda bakım onarımı yapılmıştır.

Bilgilerinize arz olunur.



T.C

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

Fen İşleri Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2018

Yunus İBİK

Fen İşleri Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI FAALİYET RAPORU

A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Çağlayancerit Belediyesi sorumluluğunda olan tüm mahallelerin cadde,Sokakları elle ve araçlarla temizliğinin yapılması.
- 2) Çağlayancerit Belediye sorumluluğunda bulunan mahallelerde cadde sokak ve alanların su ile yıkanarak temizlemesi ve cadde ve sokakların daha temiz görünümünü sağlanması.
- 3) Çalışma bölgesinde bulunan evsel katı atıkların temizlik işleri müdürlüğü bünyesinde çalışan çöp toplama ekiplerince toplanarak Büyük Şehir belediyesince kurulan çöp sülolarında bulunan çöp nakil araçlarına boşaltılarak kahramanmaraş düzenli çöp toplama sahasına nakil edilmesi..
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait tüm Konteynrların yaz aylarında koku yapmaması için yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- 5) Çalışan Personellere araç, gereç ve İş güvenliğinin sağlanması (Çöp aracı, konteynır, süpürge,kürek,el arabası iş elbisesi v.s) temin etmek,
- 6) Yasal Olmayarak yapıştırılan ilanların, duvarlara yazılan yazıların temizlenmesi,
- 7) Pazar yerlerinin temizletilmesi, süpürülmesi ve düzenini sağlanmak.

- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması kurban kesiminden sonra alanların temizletilmesi, Kurban atıklarının çöp alanında geniş çukur açılarak bu çukurlara gömülmesi ve dezenfekte edillerek üzerinin kapatılması.

- 9) Yılda bir kaç kere Çevreci ve Çevre gönüllüleri, mahalle Muhtarları, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile birlikte belediyemiz temizlik işçileriyle birlikte bölge genelinde boş alanların muntka temizliğinin yapılması.

- 10) İlçemizde bulunan ibadet yerlerinin dış, umuma ait wc lerin dış ve iç temizliklerinin yapılması.

- 11) İlçemiz genelinde oluşan inşaat molozları ve atıklarının toplatılması ve belediyemizce tesbit edilen alana taşınmasını sağlamak.

- 12) Eskiyen ve yıprayan Çöp konteynerlerinin bakım,onarımı ve boyanma işlerinin yapılması.

- 13) Eğitim kurumlarının eğitim öncesi ve eğitim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile kordineli olarak idarelerin talebi doğrultusunda temizlik çalışmaları yapılması.

- 14) Sahipsiz İşyeri arsaların çevre temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile kordineli olarak idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.

- 15) Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından alınmayan atıklarının



koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların traktörle toplanmasını sağlamak.

16) İlçe genelinde bulunan konteynir lara konulan Anbalaj atıklarının (karton kutu, pet şişe, vb.) ayrı olarak toplatılarak geri dönüşüme gönderilmesi.

17) İlçemizde Bulunan kent merkezi parkı, Tayyip ERDOĞAN parkı, Helete karaçay parkı ve diğer parkların temizliğinin yapılması, ayrıca çocuk oyun gruplarının temizliğinin yapılması, parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının, oturma bankalarının ve diğer malzemelerinin bakım ve onarımının yapılması..

18) İlçemizde bulunan tüm park ve bahçelerin sulamasının yapılması.

19) Başı boş hayvanların toplanarak Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan Geçici hayvan Rahabilitasyon Merkezine götürülerek gerekli ıslah çalışmalarının yapılması.

20) İlçemize Bağlı Mahallelerin cadde ve sokaklarında haftalık Periyotlarla haşeratlara karşı mücadele yapılması , ayrıca hayvan ahır ve barınaklarının ilaçlanmasının yapılması.

21) Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması.

22) Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak

23) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,

Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesi'nde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNASI LİSTESİ				
CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
ÇÖP KAMYONU	1	1	2	4
YOL YIKAMA VE SULAMA ARACI	1		1	2
TRAKTÖR			2	2
TOPLAM	2	1	5	8

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Temizlik İşleri Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 1 adet Bilgisayar 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür Vekili, 1 Veteriner hekimi 20adet Hizmet alımı işçi personel çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- İlçemizin tüm mahallelerinin çöplerin günlük düzenli olarak toplatılması ve Belediyemize ait çöp depolama alanına nakledilmiş Olup, buradanda çöpler alınarak Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine ait kahramanmaraşta bulunan düzenli çöp toplama sahasına nakli yapılmıştır.
- Mahallelerde bulunan tüm cadde ve sokakların süpürülerek temizlenmesi, yıkanması ve yaz aylarında sulama yapılmaktadır.
- Belediyemiz bütcesinden yeni konteynr alınarak tüm mahallelerde uygun yerlere konulmuştur.
- Müdürlüğümüzce kurban bayramında kesilen kurbanların çevreyi kirletmemeleri için çöp toplama ekiplerince kurban atıkları toplatılarak önceden açılmış çukurlara atılarak üzeri kapatılmaktadır.
- Kış aylarında resmi binalarda ve konutlarda yakılan kalilüfö ve soba küllerinin ayrı toplatılarak çöp alanlarına dökülmektedir.
- İlçemizde bulunan pazar yerlerinin temizliği düznlü olarak yapılarak İlçemizzn temiz ve düzenli olması sağlanmıştır.
- Belediyemize ait hizmet binasının ve sosyal tesisin günlük olarak temizliği yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan parkların içerisinde bulunan bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan Kent meydanı ve diğer tüm parkların temizliği yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan tüm yeşil alan ve parkların yaz aylarında suluması ve bakımı yapılmıştır.
- İlçemide bulunan Başı boş hayvanlar toplatılarak Kahramanmaraş Büyük Şehir Belediyesi geçici hayvan Rahabilitaston merkezine götürülmüştür.
- İlçemizde bulunan tüm mahallelerde sürekli olarak Haşerilere karşı kahramanmaraş Büyük şehir belediyesi iş birliğinde ilaçlı mücadele yapılmıştır.
- İlçemizde toplanan evsel katı atıkların 2017yılında 3692 ton evsel katı atıkların çöp transfer merkezinden kahramanmaraş Büyük Şehir Belediyesi Düzenli çöp toplama merkezine nakli yapılmıştır. 2500 tonu ise kendi çöp sahamıza dökülerek betrafi yapılmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait olan Çöp araçlarının, Konteyner, iş makinesi ve her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını yaptırarak, yasal işlemleri takip edilmiştir.
- Çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları zamanında ve düzenli olarak yapılmıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2018 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-5		ÇEVREMİZİN DAHA TEMİZ OLMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	5.1	Tüm mahallelerim çöplerinin düzenli olarak toplatılması ve temizliğinin sağlanması,
		5.2	Cadde ve sokaların Temizliğinin yapılması
		5.3	Çöp konteynrlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
		5.4	İlçemize yapılan kent meydanı Tayyip Erdoğan parkının ve diğer parkları sulaması, temizliğinin yapılması.
		5,5	İlçemizde bulunan cadde ve sokakların yaz aylarında sulanması, yıkanması
		5,6	Cadde ve sokaklara konulan inşaat atıkları, molozların kaldırılmasının sağlanması.
		5,7	İlçemizin tüm cadde ve sokaklarının haşerilere karşı ilaçlama yapılması.
		5,8	İlçemizde bulunan başı boş sokak hayvanlarının toplatılması ve kahramanmaraş hayvan barınağına götürülmesi.
	AMAÇ-6		ÇÖP ARACI VE KONTEYNR SATIN ALMAK
	HEDEFLER	6.1	Yeni çöp konteynrlar satın almak.
		6,2	Yol süpürme aracı satın alınması
		6.3	Yeni çöp aracı, sulama aracı Satın almak
		6,34	Yeni park malzemeleri ve çocuk oyun grupları satın almak
	AMAÇ-7		HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLERİN CAMİLERİN TEMİZLİĞİNİ YAPMAK
HEDEFLER	7.1	Hizmet binaları ve Sosyal tesisin günlük temizliğini yapmak	
	7.2	İlçemizde bulunan cami ve ibadet haneleri dış temizliğini yapmak.	

		7,3	Park ve Bahçelerin temizlenmesi bakımının ve sulamasının yapılması.
		7,4	Tüm mahallelere yeni parklar, çocuk oyun grupları ve fitnis spor aletleri yapmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.164.950,00	2.036.676,91	%15.67
TOPLAM	2.164.950,00	2.036.676,91	% 15.67

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Temizlik İşleri Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

2-Belediye hizmet binasının Çevre ve iç temizliğinin yapılması.





9-Belediyemize ait sosyal tesislerin günlük olarak temizliği yapılmaktadır



5- ÇÖP TOPLAMA VE TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE, 150 ADET 800 LİTRELİK ÇÖP KONTEYNERİ ALINARAK, 14 MAHALLEYE DAĞITILMIŞTIR.



6-ilçemizin tüm mahallerinde çöp toplama işi düzenli olarak yapılmış, çevre temizliği sağlanmıştır.



7-çöp transfermerkezi İlçemizde toplanan çöplerin Kahramanmaraş büyükşehir belediyesi düzenli çöp toplama sahasına nakli.



8-İlçemizde bulunan cadde ve sokakların su ile yıkanarak temizlenmesi.



9- İlçe Merkezindeki Bulunan cadde ve sokakların günlük süpürge ile süpürülerek temizliği sağlanmış olup, yaz aylarında tüm cadde ve sokaklar sulama aracıyla sulama yapılmış ve yıkanmıştır.



10-İlçemiz merkezinde bulunan zorkun deresinin temizlenmesi.



3- İlçemizden 2017 yılında 300 adet başıboş sokak köpeğini toplayarak, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Geçici Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine göndermiştir.





11- Büyükşehir Belediyemiz ile birlikte 16 mahallede ayda iki defa olmak üzere düzenli olarak, karasinek ve sivrisineğe karşı ilaçlama faaliyetleri yaptırmıştır



12-İlçemiz Mahallelerine çocuk oyun grupları ve parklar yapılarak halkımızı hizmetine sunulmuştur.

Recep Tayyip Erdoğan Parkı





Kent meydanı



Belediye parkı



Helete mahallesi karacay parkı





T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2018

Muharrem TÜKEL
Temizlik İşleri Müdürü V.

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYET RAPORU

A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1) İmar Kanununa tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile vatandaşlardan gelen plan değişikliği veya ilave plan taleplerini değerlendirerek Belediye Meclisine sunmak,

2) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

3) 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. maddesine göre tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

4) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve hali hazır harita çalışmalarını yapmak,

5) İmar durumu hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene yazmak,

6) Mimari projeleri, tadilat ve ilave kat projeleri, kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, betonarme projeleri, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini ve çatı planlarını inceleyerek onaylamak,

7) Yeni yapılara ruhsat vermek, inşaat ruhsatlarını yenilemek ve tadilat ruhsatlarını vermek,

8) 4708 sayılı Yasa kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerinin yazmak,

9) İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunluğunun kontrol edilerek iskân ruhsatlarını vermek ve iş bitirme belgesi düzenlemek,

10) Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek,

11) Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini yapmak,

12) 4708 sayılı Yasa kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü temel, su basman ve her kat seviyesinde yapmak,

13) Belediye Gelirleri Kanununun Ek Madde 1, 80 ve 96. maddeleri gereğince, imarla ilgili bina inşaat, parselasyon, ifraz ve tevhit, plan ve proje tasdik, zemin açma izni ve toprak hafriyatı ile yapı kullanma izni harçlarının kanun ve ilgili mevzuattaki usullere göre hesaplanarak tarh ve tahakkukunu yapmak,

14) Ruhsatsız yapılan kaçak inşaatların, gecekonduların ve ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak,

15) Belediye Encümenince yıkım kararı alınan yapıların, Fen İşleri Müdürlüğünce ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla yine Fen İşleri Müdürlüğünce yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğüne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,

16) Belediye yetki alanı içerisinde Numarataj oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalarla ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,

17) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenlemek, Belediyeye ait kazı çalışmalarında, kurulan tespit komisyonlarında görev alınarak, kazı klâs tespit raporu hazırlanması işlemlerinde bulunmak, Kahramanmaraş Belediyesi mücavir alan sınırı içerisinde başkanlıkça gerekli görülen yerlerin “gözlemsel jeolojik raporu ve haritası” nı hazırlamak veya hazırlatmak,

18) Coğrafi bilgi sisteminin(CBS) ana kullanıcısı olarak ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS’ i güncellemek,

19) Kent bilgi sistemi çalışmaları ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

20) Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb. kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,

21) Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,

22) Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek, imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak. Uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı Hukuk İşleri Birimine iletme ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,

23) Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şufa) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,

24) Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği vatandaşlara belediyenin taşınmazlarının devri konusunda gereken işlemleri yapmak,

25) Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik” hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

26) Bu yönetmelikte öngörülmemiş görevler konusunda; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2868 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak..

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve İmar ve Şehircilik Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 2 adet Bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 adet Mühendis, 1 adet Mimar ve 1 adet sözleşmeli Tekniker çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- İmar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarını yapmak.
- İmar uygulamaları, tevhid, yola terk, ifraz vb. işlemlerini fiilen takibini yapmak.
- İmar çapı taleplerini parsel mülkiyet sınırlarına uygun olarak tanzim etmek.
- Numarataj faaliyetlerini yürütmek.
- Cadde, Sokak, Bulvar ve Meydan isimleri hakkında gelen talepleri değerlendirerek uygun olanları meclise sunmak ve gerekli yazışmaları takip etmek.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan Yeni yapı, Yenileme, Yeniden, Ek Bina, Kat ilavesi, İlave Geçici, Tadilat, Dolgu, Restorasyon, Güçlendirme, Kullanım Değişikliği, Fosseptik, Mekanik Tesisat Elektrik Tesisatı, İsim Değişikli, İstinat Duvarı, Bahçe Duvarı, Diğer vs. Yapı Ruhsat müracaatlarını ve projelerinde gerekli incelemeleri yaparak ruhsat tanzim eder, yapıların ruhsatlarına göre yapılıp yapılmadığını denetler ve ruhsata uygun olmayanları ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- İstekliler ve Resmi ve Tüzel kişiler tarafından yapılan ruhsatsız inşaatların durdurur ve Ruhsata uygun hale getirmesi konusunda gerekli uyarıları yapar ruhsata uygun hale getirilmeyen inşaatların mühürlenmesini yapar yapılan mühürleme zabıtlarını gerekli kararların alınması için encümene sevkini sağlamak.
- Encümence alınan kararların uygulamasını yapar.
- Yapı Kullanım İzin Belgelerini tanzimlerini yapar.
- Mülkiyeti Belediyemize ait tam ve hisseli taşınmazların satılması iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Kamulaştırma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- Yapı ruhsatı aşamalarında binaların aplikasyon krokisi, temel, tabla ve demir vizeleri kontrollerini yapmak, yapılan inşaatların uygulama projesine uygunluğu tespit etmek.
- İstekliler, Kamu Kurum kuruluşları, Özel Mühendislik büroları ve Kurumumuz tarafından yapılan imar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarının her türlü arsa düzenlemelerin encümen öncesi ön incelemesini yaparak işlemin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.
- Yıkılmaya yüz tutmuş veya yıkılacak derecede olan binaların tespitini yapmak,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2017 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-3		İMAR HİZMETLERİNİN YAPILMASI
	HEDEFLER	3.1	İlçemizin İmar planlarını hazırlayarak uygulamak
		3.2	İlçemizde kaçak yapılaşmayı en aza indirmek, Toplu konut alanları planlamak,
		1.3	İmar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, tevhit vb. işlemlerini yapmak. İnşaat ruhsatlarını vermek, denetlemek,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları****İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU**

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	309.370,70	302.435,67	%2,33
TOPLAM	309.970,70	302.435,67	%2,33

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

- 1- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 45 adet imar çapı müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar çapı verilmiştir.
- 2- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 41 adet yapı ruhsatı müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı ruhsatı verilmiştir.
- 3- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 26 adet yapı kullanma izin belgesi müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 4- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 1 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.
- 5- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 41 adet ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemi yapılmıştır.
- 6- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 3 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 7- 2017 yılı içerisinde yeni imar yolu açma çalışmalarında 1 adet kamulaştırma işlemi yapılarak toplam 203.000,00.-TL kamulaştırma bedeli ödenmiştir.
- 8- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 18 adet hisseli arsa satışı yapmıştır.
- 9- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 16 adet tam arsa satışı yapmıştır.
- 10- İstiklal Mahallesi 363 Ada 2 Nolu parseldeki 1 Nolu işyeri ihale yoluyla ilgili firmaya kiraya verilmiştir.
- 11- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından 93 adet kapı numarası başvurusu olmuştur, müdürlüğümüzce vatandaşlardan gerekli belgeler alınarak büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa çalışılarak kapı numarası ile ilgili mağduriyetler giderilmiştir.
- 12- 2017 yılı içinde müdürlüğümüze, havale edilen evrakların resmi işlemleri zamanında yapılarak, ilgili kurum kuruluş ve özel şahıslara gerekli bilgi ve belgeler zamanında verilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve özel şahıslardan toplam 309 adet yazı gelmiştir. İlgili kurum kuruluş ve özel şahıslara cevaben 704 adet yazı gönderilmiştir.
- 13- Oruçpınar mahallemizde taziye evi yapılmak üzere 119 ada 1 nolu parsel belediye başkanlığımıza bağışı yapılmıştır.

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2018

Hasan ONARAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYET RAPORU

A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.Meclis toplantılarının sekretarya görevini yapmak.
 - 2.Belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre meclis üyelerine ve halka duyurmak.
 - 3.Meclis zabıtlarını çözmek, karar ve raporları yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için yasalarda öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 - 4.Meclis çalışmalarını ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
 - 5.Encümenin sekretarya görevini yapmak, Encümen gündemini hazırlamak, Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Kayıt Defterine kayıt etmek.
 - 6.Belediyeye posta yoluyla veya elden gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerinin kaydını yapmak, içeriğine göre ilgili müdürlüğe akışını sağlamak.
 - 7.Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak.
 - 8.Belediyeye gelen posta çekleri ile iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili müdürlüklere verilmesini sağlamak.
 - 9.Belediye müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak dağıtım memuru kanalıyla, belediyemiz müdürlüklerinden posta yoluyla gönderilmesi istenilen zarfların PTT kanalıyla gönderilmesini sağlamak.
 - 10.Posta pulu, kargo vs. avansı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - 11.Belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan kararlar ile giden genel evrakı arşivlemek
- Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğünde 2 adet Bilgisayar 2 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Şef , 1 V.H.K.İ, 1 Kadrolu İşçi, 1 İş Güvenliği Uzmanı ve 1 kısmi zamanlı sözleşmeli avukat çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- Belediye Meclisi ve Encümen işlerini yürütmek.
- Genel Evrak işlerini yapmak
- Birimin bütçesini yapmak ve uygulamak
- Belediye Personel işlerini yapmak
- Evlendirme işlemlerini yapmak
- Belediye Meclis günlerini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem

Maddelerini üyelere bildirmek.

- Meclis Kalem görevini yerine getirmek, Meclis defter ve kayıtlarını tutak.
- Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen kalem görevini yerine getirmek.
- Encümen defter ve kayıtlarını tutmak.
- Gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, ilgili birim, kurum ve kişilere göndermek.
- Belediye ve Başkanlık yazışmalarını yürütmek.
- Yazışma evraklarının güvenliğini sağlamak.
- Belediye personel hizmetlerini yapmak;
- Memur sicil dosyalarını tutmak.
- Personel hareketlerini yapmak.
- Memur izin programını yapmak ve takip etmek.
- Arşivleme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.
- Evlenme için müracaat eden çiftlerin nikâh akdini yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Yazı İşleri Müdürlüğünün 2017 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-2		KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ
	HEDEFLER		
		2.1	Kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması, encümen ve meclis kararlarının yazılması, takibinin yapılması
		2.2	<u>Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonu artırmak için</u> Hizmet içi eğitim içi semineri ve kurs programı düzenlemek
		2.3	Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.619.269,43	1.548.769,12	%11,91
TOPLAM	1.619.269,43	1.548.769,12	

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

Belediye Meclisi Çalışmaları

Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Perşembe günü toplanmıştır. 2017 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 11 birleşim ve 11 oturum gerçekleştirmiş ve 38 adet karar alınmıştır. Bu toplantılarda değişik konularda birçok karar alınmış ve yürürlüğe girmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimizin toplantıları ile ilgili olarak gündemin düzenlenmesi, İlanı Toplantı Zabıt ve alınan kararların usulüne uygun olarak asılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19.maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.

Belediye Encümeni Çalışmaları

Encümenimizin 2017 yılı içerisinde 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 4 toplantıda gündem maddesi olmadığından önceki encümen kararları istişare edilmiş ve 48 haftada gündem maddeleri olarak toplanmış ve 116 adet değişik kararlar alınmış ve karar konusu ve içeriği diğer birimleri ilgilendiriyor ise zaman kaybetmeden ilgili birimlere gönderilmiştir. Alım – Satım İşleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilgili birimlerce gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Birimlerimiz tarafından gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere havale edilmiş ve bu yazılar ait buldukları daire ve kuruluşlara gerekli işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2017 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne 308 adet gelen yazılar kayıt edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. 2017 dönemi içerisinde 1379 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili servislere gönderilmiştir. 596 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, 983 adet dilekçe kayda alınmış ilgili servislere havaleleri yapılarak yasal süreler dahilinde gereği yerine getirilmiştir. Dış birimlere 596 adet giden yazılar zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

EVLENME İŞLERİ

2017 yılı içerisinde Belediyemize 113 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 113 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 113 Adet Uluslar arası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2 Adet Şehir dışında evlenmek isteyenler için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir. 2017 Yılında Evlenenlerin Aylık Listesi Aşağıya Çıkarılmıştır.

2017 YILI NİKAH SAYISI

2016 YILI AYLIK	NİKAH SAYISI	VERİLEN AİLE CÜZDAN SAYISI	EVLENME İZİN BELGESİ
OCAK	1	1	0
ŞUBAT	6	6	0
MART	7	7	1
NİSAN	12	12	0
MAYIS	6	6	0
HAZİRAN	9	9	0
TEMMUZ	21	21	0
AĞUSTOS	17	17	1
EYLÜL	15	15	0
EKİM	11	11	0
KASIM	1	1	0
ARALIK	7	7	0
TOPLAM	113	113	2

Personel İşleri ve Eğitim Çalışmaları:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; Memur sicil ve özlük işlemleri bunların atama, yer değiştirme, terfi, emeklilik, izin kadroların düzenlenmesi, kadroların iptal ve ihdas işlemleri kanun tüzük yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

05.06.2014-12.01.2015-03.09.2015 TARİHLERİ İTİBARIYLA MEVCUT KADRO CETVELİ

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	ADET	DERECE	DOLU- BOŞ DURUMU
1	G.İ.H	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	DOLU
2	G.İ.H	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
3	G.İ.H	MALİ HİZMET MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
4	G.İ.H	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
5	G.İ.H	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
6	G.İ.H	ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
7	G.İ.H	AYNİYAT SAYMANI	1	1	BOŞ
8	A.H	AVUKAT	1	5	BOŞ
9	G.İ.H	VERİ HAZIRLAMA KONT.İŞL.	1	5	DOLU
10	G.İ.H	ŞOFÖR	1	5	DOLU
11	G.İ.H	ŞOFÖR	1	5	BOŞ
12	G.İ.H	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1	3	BOŞ
13	G.İ.H	ŞEF	1	3	DOLU
14	G.İ.H	ŞEF	1	3	BOŞ
15	G.İ.H	ZABITA MEMURU	6	5	DOLU
16	T.H	MÜHENDİS	1	5	DOLU
17	T.H	TEKNİKER	1	3	BOŞ
18	T.H	TEKNİSYEN	1	3	DOLU
19	G.İ.H	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
20	G.İ.H	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	5	BOŞ
21	G.İ.H	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	1	5	BOŞ
22	G.İ.H	SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRÜ	1	5	BOŞ
23	G.İ.H	MUHTARLIK MÜDÜRÜ	1	5	BOŞ



24	G.İ.H	ŞEF	2	5	BOŞ
25	G.İ.H	VERİ HAZIRLAMA KONT.İŞL	5	9	BOŞ
26	G.İ.H	ŞOFÖR	3	9	BOŞ
27	G.İ.H	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	9	BOŞ
28	G.İ.H	MUHASEBECİ	1	5	BOŞ
29	G.İ.H	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	5	BOŞ
30	G.İ.H	MEMUR	1	9	BOŞ
31	G.İ.H	EVLENDİRME MEMURU	1	9	BOŞ
32	G.İ.H	TAHSİLDAR	1	9	BOŞ
33	G.İ.H	FOTOĞRAFCI	1	9	BOŞ
34	G.İ.H	İMAM	2	9	BOŞ
35	G.İ.H	KAMERAMAN	1	9	BOŞ
36	G.İ.H	ZABITA AMİRİ	1	5	BOŞ
37	G.İ.H	ZABITA KOMİSERİ	2	5	BOŞ
38	G.İ.H	ZABITA MEMURU	4	9	BOŞ
39	T.H	MÜHENDİS	2	5	BOŞ
40	T.H	MİMAR	2	5	BOŞ
41	T.H	TEKNİKER	2	9	BOŞ
42	T.H	TEKNİSYEN	3	9	BOŞ
43	T.H	EKONOMİST	2	7	BOŞ
44	T.H	SOSYOLOK	2	7	BOŞ
45	T.H	PEYZAJ MİMARİ	1	7	BOŞ
46	T.H	KÜTÜPHANECİ	1	7	BOŞ
47	T.H	İSTATİSTİKÇİ	1	7	BOŞ
48	T.H	ÖLÇÜ AYAR MEMURU	1	9	BOŞ
49	T.H	ŞEHİR PLANCISI	1	7	BOŞ
50	T.H	TOPOĞRAF	1	9	BOŞ
51	S.H	VETERİNER HEKİM	1	7	DOLU
52	S.H	VETERİNER HEKİM	1	7	BOŞ
53	S.H	TABİB	2	7	BOŞ
54	S.H	HEMŞİRE	2	9	BOŞ
55	S.H	SAĞLIK MEMURU	2	9	BOŞ
56	Y.H	HİZMETLİ	1	11	BOŞ
57	Y.H	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	1	11	BOŞ

2017 YILI MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL, İŞÇİ VE GEÇİCİ İŞÇİ ÇİZELGESİ

BELEDİYE PERSONEL DURUMU	KADROLU PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ		DİĞER	TOPLAM
			SÜREKLİ	GEÇİCİ		
Ç.CERİT BEL.	19	4	7	0	49	79

Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesinde Belediyemiz C5 grubu Belediyeler arasında yer almakta olup, memur kadromuz 117 adet olup , bu kadroların 19 adet memur ve 7 adet işçi kadrosu dolu bulunmaktadır. Meclise gelen talepler doğrultusunda toplam 86 memur ve 10 işçi ihdas etmiştir.

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.20018

Hayri KUŞ
Yazı İşleri Müdürü

T.C

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYET RAPORU

Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği, İdari-Fenni Zabıta Yönetmeliği, Sağlık Zabıta Yönetmeliği, "Kent Estetiği, Reklam, Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği" ve diğer yasal düzenlemelerle Zabıta Müdürlüğü'ne verilen yetkiler çerçevesinde hizmetlerini sürdürmektedir.

I. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçenin halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

4) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

5) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak. Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

6) Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak,

7) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

8) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

9) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

10) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

11) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara

Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

12) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

13) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

14) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

15) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

16) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

17) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

18) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

19) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

20) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

21) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

22) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

23) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

24) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

25) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

26) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

27) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa

zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

28) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

29) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

30) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

31) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere verilen yetkilerden zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

32) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

33) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

34) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

35) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

36) Belediye sınırları ve mücavir alan içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı iş yerleri ile 2. ve 3. Sınıf gayrisıhhi işyerlerine ruhsat vermek,

37) Canlı müzik izin belgesi düzenlemek,

38) Belediye Gelirleri Kanununun 58, 76, 81, 96 ve 97. Maddeleri gereğince, Belediye Meclisince belirlenen işyeri açma ve ruhsat harcı ve diğer ilgili vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapmak,

39) 2. ve 3. Sınıf GSM' lerin ruhsat müracaatlarını kabul etmek, ruhsata uygun olanları ruhsatlandırmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde Bulunan Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Zabıta Müdürü

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğünde 1-adet Bilgisayar, 1- adet yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğünde 1-Müdür ve 6- Zabıta Memur çalışmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Zabıta Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler.

- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan- yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak
- İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesini yaptırmak.
- Her türlü gayri yasal insani faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak veya yaptırmak
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,

- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak veya yaptırmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak veya yaptırmak
- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- İşgali olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak veya yaptırmak
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına aldırarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak veya yaptırmak

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Zabıta Müdürlüğü'nün 2017 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-4		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ
	HEDEFLER		
	4.1		Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak için sürekli denetim yapılması ve İşyerlerine ruhsat verilmesi
	4.2		Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması,

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları****ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU**

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleş me Oranı %
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	725.591.00	570.261.59	%78,59
TOPLAM	725.591.00	570.261.59	%78,59

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Zabita Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

1-Mevzuat çerçevesinde Halk Sağlığını korumak için işyerleri ve pazaryerlerinin denetimler sürekli yapılmıştır.

2-İşyerlerine mevzuat çerçevesinde İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve Tatil günlerinde çalışma ruhsatları tanzim edilerek verilmiştir.



**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1	Sıhhi Ruhsatlar	01.01.2017	31.12.2017	9
2	Gayri Sıhhi M. Ruhsatları	01.01.2017	31.12.2017	3
3	Umuma Açık İst.Ruhsatları	01.01.2017	31.12.2017	3
4	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2017	31.12.2017	-
5	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2017	31.12.2017	-
6	Mesul Müdür Tanzimi	01.01.2017	31.12.2017	-
7	Canlı Müzik İzni	01.01.2017	31.12.2017	-
8	Cezalar	01.01.2017	31.12.2017	3
9	İhtarlar	01.01.2017	31.12.2017	25
10	Diğer Kamu kurumlarıyla ortak denetim yapılması	01.01.2017	31.12.2017	24
11	Sıhhi ve GSM İşyerine Yönelik Olarak	01.01.2017	31.12.2017	24



	Denetimler yapılması			
12	Umuma Açık ve İstirahat ve Eğlence yerlerine denetim yapılması	01.01.2017	31.12.2017	24
13	Pazar yerlerinin denetlenmesi	01.01.2017	31.12.2017	156
14	Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve kaldırım işgallerini önleme çalışması yapımı	01.01.2017	31.12.2017	52
15	Şikayet ve ihbarların değerlendirilmesi	01.01.2017	31.12.2017	36

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2018

Mevlit ABAKAY

Zabıta Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI FAALİYET RAPORU

A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Yazılı ve görsel basında Çağlayancerit Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.
- 2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
- 3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirimleri ile bilgilendirmek.
- 4) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili kitap-broşür gibi yayınlar hazırlamak
- 5) Belediye ve başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak
- 6) Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, kulüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler ve eğitim - öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- 7) Yıllık Faaliyet bülteni hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını yapmak.
- 8) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- 9) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarının ilgililerine gönderilmesini sağlamak.
- 10) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
- 11) Belediyenin E-Devlet projelerine entegrasyonunu sağlamak için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak.
Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünde 2 adet Bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde 1 Müdür 1 memur ve 1 Hizmet alımı işçi personel çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetleri (Haberleşme, Kültürel Faaliyetler ve Basın Yayın İşlemlerini organize etmek.
- Vatandaşlarımızın belediyemize e-mail, telefon veya bire bir (yüz yüze) ilettikleri, istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek, alınan cevaplar başvuru sahibi vatandaşlara bildirilmektedir.
- Belediyemiz tarafından sanatsal ve kültürel faaliyetler yapmak, festival, seminerler, konferans, sempozyumlar çeşitli konser ve gösteriler, sosyal sorumluluk projeleri, düzenlemek.
- Belediye faaliyetlerinin görüntülenmesi, haber haline getirilmesi ve arşivlenip basına servis edilmesi faaliyetleri yapmak.
- Çağlayancerit İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden; dar gelirli, yaşlı, dul, yoksul, muhtaç, kimsesiz, düşkün ve engelliler ile deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan muhtaç kişilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımı gibi sosyal yardımları yapmak.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2017 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-9		İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	9.1	Tanıtıcı organizasyonlar düzenlemek, yayınlar hazırlamak
		9.2	Halkla ilişkileri etkin olarak yönetmek, protokol hizmetlerini yapmak
		9.3	Belediyemiz web sitesinin güncellenmesi, e-belediye uygulamalarını geliştirmek
	AMAÇ-10		SOSYAL VE KÜLTÜREL ORGANİZASYONLAR YAPMAK
	HEDEFLER	10.1	Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
		10.2	Sanatı ilçemizin her noktasıyla buluşturmak
	AMAÇ-11		SOSYAL BELEDİYİCİLİK UYGULAMALARI YAPMAK
	HEDEFLER	11.1	Yardıma Muhtaç kişi ve ailelere yardımda bulunmak
		11.2	Asker ailelerine askerlik süresince nakdi yardımda bulunmak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçe Ödenek Tablosu

HARCAMA BİRİMİ	2017 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2017 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	630.966,11	325.202,59	%2,50

B-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

1-Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile faaliyet ve hizmetleri kamuoyunu duyurmak için çalışmalar yapılmıştır.

İçindekiler

02 ÇAĞLAYANCERİT HAKKINDA TARİHÇE ve ÖDÜLLÜ CEVİZİ

12 ÇAĞLAYANCERİT'İN YOL SORUNU ÇÖZÜLDÜ

40 ÇAĞLAYANCERİT ALT YAPI SORUNU ÇÖZÜLÜYOR

68 ÇAĞLAYANCERİT'E KAZANDIRILAN OKULLAR

BASINDA BİZ



Basında Biz gazetesinde yer alan haberler, Çaylayancerit Belediyesi'nin faaliyetleri ve projeleri hakkında geniş bir yelpazede bilgi sunar. Haberler, belediyenin ulaşım projeleri, sosyal faaliyetleri, eğitim kurumları ve diğer önemli konulara odaklanmaktadır.

2-Vatandaşlarımızın Belediyemiz'e e-mail, telefon veya bire bir (yüz yüze) ilettikleri, istek, öneri ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilerek, alınan cevaplar başvuru sahibi vatandaşlara bildirilmiştir.

3-Vatandaşlarımızın Resmi ve Dini Bayramlarda gelenek, göreneklerimize göre kutlaması yapılmış olup, ayrıca halkımızın bayramları yerel gazete ve televizyonlarda kutlanması yapılmıştır.



4-İlçemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimizin motivasyonunu artırmak amacıyla ilkokul ve ortaokul öğrencilerine yönelik Belediyemiz Sosyal Tesislerinde ve Helete Mahallemizde birer açık hava sinema gösterimi yapılmıştır.



5-Belediyemiz hizmet binasının alt kısmındaki salonda kütüphane olarak kullanılan yerde öğrencilerin ders çalışabilmesi için her türlü yardım ve kitap, kırtasiye ve internet hizmetleri sunulmaktadır.



6-İlçemizde birlik, beraberlik ve kardeşliğin pekiştirilmesi bakımından tüm Mahallerimizin katılımı ile Belediyemiz ile Çağlayancerit Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğüne mahalleler arası bir futbol turnuvası düzenlenmiştir.



7-2017 Yılı Ramazan ayı münasebetiyle İlçemizdeki fakir ve muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza yönelik olarak Ramazan ayı boyunca her gün bir mahallemizde iftar yemeği programları planlanmış olup, bu hususta 5700 kişiye iftar yemeği ikramı yapılmıştır.





8- 15 Temmuz Şehitlerini Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü Programları kapsamında 11 Temmuz 2017 tarihinde İlçemiz Keziban Hatun Camii Meydanında vatanlarımıza yönelik bir yemek ikramında bulunulmuştur.





9- Çağlayancerit cevizinin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımının yapılması amacıyla, geleneksel olarak yapılan 5. ceviz ve kültür festivalinin bu yıl (2017 yılı) 30 Eylül-01 Ekim 2017 tarihleri arasında iki gün olarak yapılması planlanmış olup, söz konusu festivali planlandığı gibi amacına uygun olarak 30 Eylül-01 Ekim 2017 tarihlerinde iki olarak yapılmıştır.





10- İlçemizde birlik ve beraberliğin sağlanması için Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Belediyemizin organizasyonunca aşure programı düzenlenerek vatandaşlarımıza aşure ikramı yapılmıştır.



11- Mahalle halkımızın sorunlarını, istekleri ve şikayetlerini yüz yüze görüşmek maksadı ile tüm mahallerimizde başta kadınlarımız olmak üzere zaman zaman halk toplantıları düzenlenmiş, yapılan toplantılarda mahalle halkımızın sorunları ve istekleri tespit edilerek, istek ve sorunların en kısa zamanda giderilmeye çalışılmıştır.



12-Belediye Başkanlığımızca İlçemizdeki yaşlı ve hasta olan vatandaşlarımızın ikametgahlarında hasta ve yaşlı ziyaretleri yapılmaktadır.





T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2018

Durmuş KEKİL
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesini sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı, bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmekte, hizmetlerin sunumunda vatandaşların ihtiyaç ve talepleri dikkate alınmaktadır.

Belediye Giderlerinde tasarruf edip, Belediye gelirlerini zamanında tahakkuk ve tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesi, üstünlükler arasında sayılabilir.

B- Zayıflıklar

Belediyemizin kurumsallaşmasını tamamlamaması, personel yetersizliği, İlçemizin il merkezine uzak olması, ulaşım sorunları, ilçemizin coğrafi şartlarının hizmet yapılmasını güçleştirilmesi, plansız kentleşme sorunları, mali imkânsızlıklar, araç ve makine parkının yetersizliği zayıf yönleri arasında sayılmaktadır.

C- Değerlendirme

Çağlayancerit Belediyesi olarak halkın yaşam kalitesini sürekli artırarak yerel hizmetleri yerine getirmede çağdaş, katılımcı, saydam, değişimci ve eşitlikçi yönetim anlayışıyla hareket eden sürdürülebilir, insan odaklı kent kimliğine uygun olarak hizmet sunmaktadır.

Kurumumuz çağdaş yerel yönetim anlayışının ilçemizde gerçekleşmesi için hizmetlerini doğru yer, doğru zaman ve doğru ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içinde güncellemekteyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizin gelişmesi için altyapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlanmalı, ulaşım, eğitim, sağlık, spor vb. kamu yatırımlarının ilçemize gelmesi için çalışmalar yapılmalı, Belediye Gelirlerini artırıcı çalışmalar yapılmalı, Çağlayancerit halkının tavsiye ve önerileri dikkate alınmalı yönetime katılımı sağlanmalıdır.

EKLER



Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 30.03.2018

Üzeyir KIZILSEKİ
Belediye Başkanı

Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Çağlayancerit Belediyesi 30.03.2018

Cevdet KAVAL
Mali Hizmetler Müdürü



KARAR NO : 2018/

KARAR TARİHİ :05/04/2018

KONU : 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu

Belediye Meclis Başkan Vekili Hasan KEKİL sayın üyeler; Gündemimizin 26. maddesinde Belediyemizin 2017 Yılı Faaliyet Raporları vardır dedi. Mali Hizmetler Müdürlüğünün 02.04.2018 tarihli ve 70747072-040.03-E.680 sayılı sayılarına istinaden; Belediyemizin 2017 yılı idari faaliyet raporu 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereğince hazırlanan Çağlayancerit Belediyesinin 2017 yılı faaliyet raporu 'NİN ret oyuna karşılık oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

KAPANIŞ :

Belediye Başkanı Üzeyir KIZILSEKİ gündem maddelerimiz tamamlanmıştır. Toplantımızın ilçemize ve halkımıza hayırlı olmasını diliyorum. Katıldığınız için tekrar teşekkür ederim diyerek oturumu kapattı. 2017 Yılı Mayıs ayı toplantısının 04 MAYIS 2017 yılı Perşembe günü saat 10:00 toplanmasına 2017 yılı NİSAN ayı meclis toplantısının kapatılması mecliste oy birliği ile karar verildi.

Hasan KEKİL

Meclis Başkanı

Ramazan SAĞLAM

Kâtip

Halide GÜLER

Kâtip