



2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu



Saygı, sevgi ve minnetle anıyoruz...



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince, Belediye 2019 Yılı İdari Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

2019 yılı faaliyetlerimizin başarıyla tamamlanmasında, yoğun bir mesai ile çalışan meclis üyesi arkadaşlarıma, mesai arkadaşlarıma, tüm kamu kurum ve kuruluşlarımıza, bize destek ve yardımcı olan kıymetli hemşerilerime, en içten duygularıyla teşekkür eder, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nu sizlere ve kamuoyuna saygılarımı sunarım.

Hanifi SARIALTUN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3-19
A.Misyon ve Vizyon	3
B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3-7
C.İdareye İlişkin Bilgiler	7-19
1.Fiziksel Yapı	8
2.Örgüt Yapısı	8-11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları	12
5.Sunulan Hizmetler	12-16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13-14
II. AMAÇ VE HEDEFLER	14-16
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	14-16
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	18
B.PERFORMANS BİLGİLERİ	19-
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	19-75
-Mali Hizmetler Müdürlüğü	20-25
-Fen İşleri Müdürlüğü	26-49
-Temizlik İşleri Müdürlüğü	50-58
-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	59-64
-Yazı İşleri Müdürlüğü	65-70
-Zabıta Müdürlüğü	71-78
-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	79-92
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPESİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A.Üstünlükler	93
B.Zayıflıklar	93
C.Değerlendirme	93
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	93

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.İlçemizebağlı 17 mahallesi bulunmaktadır, ilçe nüfusu 23 133'dır. 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 ayni 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, sporu teşviketmek amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl genel bütçe vergigelirlerinden 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, düşkün ve dar gelirlilerin 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) 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 kirliliği 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; yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği 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 estetiği 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.

(l) 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 getirebileceği 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 kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret 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 Encümenin görev ve yetkileri

Belediye encümenin 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) Öngörülmeleyen 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 encümen 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 BİNAVE 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
9	Kale Mahallesi Kültür Evi
10	Soğukpınar Mahallesi Kültür Evi
11	Boylu Mahallesi Kültür Evi

12	Emiruşağı Mahallesi Kültür Evi
13	Oruçpınarı Kültür Evi
14	Engizek Mahallesi Kültür Evi
15	Küçükcerit Mahallesi Kültür Evi
16	Oruçpınarı Mahallesi Halı Sahası
17	Soğukpınar Mahallesi Halı Sahası
18	Zorkun Park ve Mesire Alanı
19	Kent Meydanı
20	Recep Tayyip Erdoğan Parkı
21	Bozlar Mahallesi Parkı
21	Helete Mahallesi Karaçay Parkı

BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNALARI LİSTESİ

CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
OTOMOBİL		2		2
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	1	3	5
TOPLAM	7	9	12	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 İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Muharrem KEKİL



Veli DANIŞMAN



Zahide BULUR



Burak SALMAN



Veli İĞDE



Elif ZORKUN



Fahri GÖKTAŞ



Mehmet DONAT



Ünal GÜLER



Yahya ÇAKIL



Durdu ÜNAL



Mehmet BOZDERE



Mahmut SÜTYEMEZ



Mahmut DEVECİOĞLU



Halil İbrahim BAYKUŞ

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ



Hanifi SARIALTUN
Belediye Başkanı



Cevdet Kaval
Mali Hizmetler Müdürü



Hayri KUŞ
Yazı İşleri Müdürü



Ünal GÜLER
Encümen Üyesi



Mahmut DEVECİOĞLU
Encümen Üyesi

BELEDİYE TEŞKİLAT YAPISI



Belediye Meclisi

Hanifi SARIALTUN
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.



Mehmet KEKİL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemize ait 15-adet Bilgisayar 15-adet yazıcı, 1-adet tarayıcı, 2-adet faks cihazı ve 1-adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

PERSONEL DURUMU

BİRİM ADI	Başkan Yard.	MÜDÜR	ŞEF	MÜHENDİS	TEKNİSYEN	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
Belediye Başkan Yardımcısı	1									1
Yazı İşleri Müdürlüğü		1				1		1		3
Mali Hizmetler Müdürlüğü		1					1	1		3
Fen İşleri Müdürlüğü		1		1				5		7
Zabıta Müdürlüğü		1				5				6
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü		1								1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		1					2			3
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1			1	1				3
TOPLAM	1	7		1	1	7	3	7		27

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 sahipsiz 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 çözümlenerek 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 2019 yılı Bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-1		MALİ YAPİYİ 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,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-9		İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	9.1	Tanıtıcı organizasyonlar düzenlemek, yayınlar hazırlamak
		9.2	Halkla ilişkileri etkin olarak yönetmek
		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

2019 yılı içerisinde faaliyetlerimizi yürütürken temel politika ve önceliklerimizi aşağıdaki şekilde belirlemiştir.

- 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 DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇESİ	2019 YILI TAHMİNİ BÜTÇE(TL)	2019 YILI KESİNLEŞEN BÜTÇE (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
GİDER BÜTÇESİ	19.000.000,00	10.268.018,89	%54,05
GELİR BÜTÇESİ	19.000.000,00	11.239.283,14	%59,16

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BELEDİYE GİDERLERİ:

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

Belediyemizin 2019 Yılı mali bütçesi 19.000.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, yılsonu itibariyle 10.268.018,89-TL harcanmış olup, bütçenin gerçekleşme oranı % 54,05'dir.

Belediyemize bağlı müdürlüklerin bütçeleri aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA CETVELİ

Açıklama	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
PERSONEL GİDERLERİ	3.411.038,00	2.647.995,99	% 13,93
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	555.835,00	382.501,79	% 2,02
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.289.961,00	6.185.941,70	% 32,55
FAİZ GİDERLERİ	385.000,00	745.942,31	% 3,93
CARİ TRASFERLER	663.020,00	303.387,10	% 1,60
SERMAYE GİDERLERİ	4.745.146,00	2.250,00	% 0,02
SERMAYE TRASFERLERİ	50.000,00	,00	% 0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	
YEDEK ÖDENEKLER	1.900.000,00	0,00	
TOPLAM	19.000.000,00	10.268.018,89	%54,05

2019 YILI SONU İTİBARIYLA BELEDİYENİN BORÇ DURUMU

İLLER BANKASINA	7.126.980,69- TL
MAL MÜDÜRLÜĞÜNE	667.439,77- TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	4.738.964,63- TL
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA	240.420,00- TL
BÜTÇE EMANETİ (ESNAFLARA)	1.420.786,05- TL
TOPLAM	14.194.591,14- TL

BELEDİYE GELİRLERİ:

2019 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 2019 Mali yılı gelir bütçesi 19.000.00000-TL tahmin edilmiş olup, Yıl içerisinde gerçekleşen gelir bütçesi tahsilât ise 11.239.283,14-TL' dir. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 59,16 olmuştur.

2019 YILI 1. DÜZEY GELİR CETVELİ

	AÇIKLAMA	2019 Yılı Gelir Bütçe Tahmini	2019 Yılı Gelir Tahsilâtı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	1.033.320,00	1.100.265,83	%5,79
02	Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	247.924,00	103.722,00	%0,55
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Öz Gelir	6.454.691,00	401.570,00	%2,12
05	Diğer Gelirler	11.087.076,00	9.501.873,15	%50,00
06	Sermaye Gelirleri	145.277,00	131.852,16	%0,70
08	Alacaklardan Tahsilât	31.712,00	0,00	%
10	Borçlanma	0,00	0,00	%
TOPLAM		19.000.000,00	11.239.283,14	%59,16

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 2019 yılı gelir ve gideri ile bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı kanunun 25. maddesi gereğince 02.01.2020 tarih ve 7 sayılı meclis kararı ile 3 kişiden oluşan meclis denetim komisyonu kurulmuştur.

Meclis Denetim komisyonu, 2019 yılı gelir, gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi yapılmış olup, herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır. Denetim sonucunda 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 2019 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-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

7-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

2019 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 muhasebeleştirme.
- Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- Faaliyet raporu çalışmalarını düzenlemek,
- Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançoyu 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 2019 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	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.154.521,00	1.315.056,96	%6,93
TOPLAM	3.154.521,00	1.315.056,96	

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

MUHASEBE VE BÜTÇE SERVİSİ:

- 2018 yılına ait Bütçe Kesin Hesabı Belediye Meclisinde kabul edilerek ilgili makamlara gönderilmiştir.
- Çağlayancerit Belediyesi 2020 yılı ve izleyen 2 yılı kapsayan bütçe hazırlanmıştır.
- 2018 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 Reklam beyannameleri 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 özür, 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.

ÇEVRE 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 tahsilatları 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	01.01.2019	31.12.2019	3.712-Adet
2	Re-sen Tarhiyat yapılması	01.01.2019	31.12.2019	410-Adet
3	Emlak vergisi terkin işlemi	01.01.2019	31.12.2019	2.410-Adet
4	Emlak beyan değeri verilmesi	01.01.2019	31.12.2019	1.354-Adet
5	Veraset intikal dilekçesine istinaden ilişik kesme belgesi tanzimi	01.01.2019	31.12.2019	107-Adet
6	Emekli dul, yetim, yeşil kart, fon, 65 yaş aylığı evraklarına işlem yapılması	01.01.2019	31.12.2019	13.820-Adet
7	Emekli indirimi kontrolü	01.01.2019	31.12.2019	16-Adet
8	Para cezaları tahakkuku	01.01.2019	31.12.2019	2 -Adet
9	Çeşitli Gelirler tahakkuku	01.01.2019	31.12.2019	148.147,00-TL
10	İlan reklam vergisi yeni beyan kaydı	01.01.2019	31.12.2019	17-Adet
11	Ç.T.V yeni beyan kaydı	01.01.2019	31.12.2019	32-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 28.02.2020

Hanifi SARIALTUN
Belediye Başkanı

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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, yabancı 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 donatımlarının 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 Çağlayanerit 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, 26 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 donatılarının 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 2019 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	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.571.387,00	3.264.206,25	% 17.18
TOPLAM	8.571.387,00	3.264.206,25	

İLÇEMİZ MAHALLELERİNE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NCE
BİR YIL İÇİNDE
YAPILAN HİZMETLER

ALT VE ÜST YAPI İŞLERİ İLE RUTİN HİZMETLERİMİZ:

1-)2019 yılı Ocak-Şubat aylarında; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı araç - gereç ve personelle 24 saat esasına göre karla mücadele çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca, tüm mahallelerde tuzlama faaliyeti kapsamında 250 ton tuz tüketimi olmuştur. Merkez konumundaki Atatürk ve Cumhuriyet Caddelerinde ise periyodik olarak kar temizliği yapılmıştır.



2)- Belediyemizin 16 mahallesinde, düzenli olarak başıboş sokak köpekleri toplanarak, ıslah edilmek üzere Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Geçici Hayvan Barınağına gönderilmiştir. 2019 yılı içerisinde toplam 450 adet başıboş köpek toplatılarak hayvan barınağına gönderilmiştir. Köpeklerin kısırlaştırma, aşılama ve numaralandırma işlemleri yapıldıktan sonra alındıkları ortamlara geri bırakılmıştır.



3-)Büyükşehir Belediyesi ile birlikte tüm mahallelerde, Nisan - Ekim ayı arasında haftalık olarak haşerelerle mücadele kapsamında, ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.



4) Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığından hibe yoluyla 1 adet dört çeker traktör temin edilmiştir.



5-)2019 yılı İlkbahar döneminde İlçe Belediyesi ile Mahalle Muhtarlıklarımızın gayreti ile İstiklal, Fatih ve Engizek Mahallelerimize Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden tarımsal sulama amaçlı 3150 mt.değişik çaplarda polietilen borular temin edilmiştir. Temin edilen boruların nakli, montajı ve tüm işçilik hizmetleri belediye- vatandaş işbirliği çerçevesinde yaptırılmıştır.



6-)2019 Yılı içerisinde Mahallelerimize toplam; 18.550 M² parke taşı, 150 Mt. 30'luk bordür taşı ile yaya merdiveni, 1240 m³ koruma amaçlı ocak taşı ile istinat duvarı belediyemizce yapılmıştır. Ayrıca, Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa Helete,Bozlar, Fatih, İstiklal ve Akdere Mahallelerine2950 mt. BSK(sıcak asfalt) asfalt yapılmıştır.





8-)2019 Yılı içinde bazı mahallelerimizde 15.250 mt. Kadastro yolu açılmıştır.



9-)Mahallelerimizde yapılan yol yapım çalışmaları esnasında ihtiyaç duyulan dere geçitlerine ve yeni açılan yollardaki yağmur sularının deşarjı için toplam 426 mt. değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.



10-) Her yıl olduğu gibi bu yılda tüm oba ve arazi yollarının bakım ve onarımı belediye ekiplerince yapılmıştır.



B-MAHALLE BAZINDA YAPILAN HİZMETLERİMİZ.

1-HELETE MAHALLESİ

1-)Helete Mahallesi sınırları içerisindeki; cadde, sokak ve meydanlarda alt yapı(kanalizasyon) çalışmalarından dolayı, sökülen yerlerin tamiratlarında toplam 800 m² beton parke taşı döşenmiştir.

2-)Bir yıl içinde, Helete Mahallemizin değişik mevkilerindeki oba ve arazi yollarında toplam 10 km stabilize yol çalışması yapılmıştır

3-)Helete Mahallesi'nde yeni açılan ve ihtiyaç duyulan dere geçitlerine ve arazi yollarına toplam 60 mt değişik çaplarda beton büz döşenmiştir.

4-) Helete Mahallesi Ulala Mevkii'ne doğru 1 km, Yalankoz Mevkii'ne doru 1,5 km ve Donuzdere Mevkii'ne doğru 1 km olmak üzere toplam 3,5km yeni kadastro yolu açılmıştır.



5) Helete –Gölbaşı(Azaplı) arası 10 km mahalle yolunun bozulan ve çöken kısımlarında toplam 2 km'lik kısmında sıcak asfalt yaması işleri yaptırılmıştır.

2-AKSU MAHALLESİ:

1-Aksu Mahallesi Abacılar Mevkii'nde 300 mt. yeni kadastro yolu açılarak, tüm kadastro yollarının iyileştirilmesi kapsamında 40 mt .farklı ebatlarda beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

2-Altyapı çalışmalarından dolayı, bozulan parke yollarında toplam 350m² beton parke taşı ile tamirat yaptırılmıştır.

3-Aksu Mahallesi sınırları içerisinde toplam 6 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.



3-JAKDERE MAHALLESİ:

1-) - Akdere Mahallesi Yalangoz Obası'na doğru 650 mt. yeni sıcak asfalt yol yaptırılmıştır.



2-)Akdere Mahallemizde altyapı çalışmaları nedeniyle bozulan yollara toplam 200m² beton parke taşı döşenmiştir.

3-)Akdere Mahallesi sınırları içerisinde toplam 1 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.



4-)1-Akdere Mahallesi de yapılan çalışmalarda dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 60 mt değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

4-KÜÇÜKÇERİT MAHALLESİ:

1)Küçükcerit Mahallesi taziye evine çevre düzenlenmesi Fen işleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

2-)2019 Yılı içinde Küçükcerit mahallemizde 2.5 km uzunluğunda yeni kadastro yolu açılmıştır.

3-)Küçükcerit Mahallesi de yapılan çalışmalarda dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 92 mt.değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

4-)Mahalle içindeki cadde, sokak ve yolları koruma amaçlı, 120 m3 taş duvar yapımı inşaatı gerçekleştirilmiştir.



5-)2019 yılı içinde, mahalle kültür evi ile diğer cadde ve sokaklarda toplam 3000 m² beton parke taşı döşenmiştir.

6-)Küçükcerit mahallesi sınırları içerisinde toplam 3 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.

5-İSTİKLAL MAHALLESİ:

1-) İstiklal Mahallesi Damın Önü Mevkii ile Daşir Mevkii'ne giden yollarda toplamda 600 mt sıcak asfalt yol çalışması yaptırılmıştır.



2-)2-İstiklal Mahallesi içindeki, Zorkun Deresi kenarındaki Açık Pazar alanı ile bazı cadde ve sokaklarda toplam 3000 m² beton parke taşı döşemesi ve tamirat işleri yaptırılmıştır.



3-)İstiklal Mahallesi sınırları içerisinde toplam 2 km stabilize yol çalışması yapılmıştır. Ayrıca, yeni yapılan imam hatip lisesi yolunda 100 mt genişletme yapılarak, 200 mt yolun tamamına filler malzeme çekilerek, sıcak asfalt yol yapımı için hazır hale getirilmiştir.

4-)İstiklal Mahallesi de yapılan kadaströ yollarında ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 46 mt değişik çapta beton büz döşenmiştir.

5-)İstiklal Mahallesi de değişik cadde ve sokaklarında toplam 350 m³ koruma amaçlı taş duvar yaptırılmıştır.

6-)2019 Yılı içinde toplamda 5km yeni kadaströ yolu açılmıştır.

7-)Belediyemiz Fen işleri Müdürlüğü'ne bağlı araç ve personelle kıcılar mevkiindeki Uludere çayı üzerine 35.000,00 tl proje bedelli 1 adet taş duvarlı betonarme köprü inşaatı yaptırılmıştır.



8-)İstiklal Mahallesi'ne bağlı Kandıl ve Daşir Mevkilerindeki vatandaşların arazilerini rahat bir şekilde sulamaları için Büyükşehir Belediyesi'nden1,5 km polietilen boru temin edilmiş olup, aynı ishale hattı üzerine 20 adet beton maslak işleri vatandaş- belediye işbirliği çerçevesinde yapılarak proje tamamlanmıştır.

9)-İstiklal Mahallesi Cumhuriyet Caddesi üzerine gelen yağmur ve atık sularının deşarjı için 20 mt yağmur suyu ızgarası yapılmıştır.

10-) İstiklal mahallemizde yağmur ve atık sularının giderlerinin üzerine 20 mt. yağmur suyu ızgarası yapılmıştır.

6-FATİH MAHALLESİ:

1-)Fatih Mahallesi üç harmanlar mevkiinde 100 mt sıcak asfalt yol yapılmıştır.

2-)Fatih Mahallesine muhtelif cadde ve sokaklarına 1200 m² beton parke taşı döşenmiştir.



3-)Fatih Mahallesi sınırları içerisinde toplam 2 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.

4-)Fatih Mahallesinin değişik cadde ve sokaklarını koruma amaçlı 30 m³ taş duvar yaptırılmıştır.

5-)Fatih Mahallesi de yapılan çalışmalarda dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 42 mt değişik çapta beton büz döşenmiştir.

6-)Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi üzerine gelen yağmur ve atık suların deşarji için 15 mt yağmur suyu ızgarası yapılmıştır.

7-)Fatih Mahallesi zorgun göleti “Şehit Orhan SÜR MEN” park ve mesire alanına, Kent meydanı üzerine ve belediye parkına toplam 64.500,00 tl proje bedelli 3 adet ahşap malzemedен büfe yapılarak, kiraya verilmiştir.

8-)Fatih Mahallesi Arıoba Camii yanına belediyemizce iki katlı çok amaçlı kültür evi olarak bir adet beton arma bina inşaatının karkası yapılmıştır.



9-)Fatih Mahallesi Kösnülü mevkiindeki vatandaşların arazilerini rahat bir şekilde sulamaları için Büyükşehir Belediyesinden temin edilen polietilen borularla, 250 mt kapalı sulama sistemi ishale hattı döşenmiştir.



7-ENGİZEK MAHALLESİ:

1-)Engizek Mahallesi sınırları içinde toplam 1,5km stabilize yol çalışması yapılmıştır.



2-)2019 yılı içinde Alikocalar ve Yukarı Engizek Obası içinde mevcut yolu koruma amaçlı 500 m3 taş duvar yaptırılmıştır. Aynı zamanda, daha önceden yapılan mahalle kültür evinin çevre düzenleme işleri kapsamında makine ile koruma duvarı yaptırılmıştır.



3-)Enğizek Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 24 mt değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

4-)2019 Yılı içinde, Engizek Mahallesiinin iki farklı bölgesinde toplam 2,9 km yeni kadastro yolu açılmıştır.



5-) Enğizek Mahallesi'ndeki vatandaşların arazilerini rahat bir şekilde sulamaları için Büyükşehir Belediyesi'nden 1,4 km polietilen boru temin edilmiş olup, aynı ishale hattı belediye iş makinesi ile açılarak, hat üzerine 6 adet beton maslak işleri ise vatandaş-belediye işbirliği çerçevesinde yapılarak proje tamamlanmıştır.

8-SOĞUKPINARI MAHALLESİ:

1-)Soğukpınar Mahallesi sınırları içinde toplam 2,5 km stabilize yol çalışması Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa yapılmıştır.

2-)Soğukpınar Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 36 mt değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

3-) 2019 Yılı içinde Soğukpınar Mahallemizde 1km yeni kadastro yolu açılmıştır.

4-)Soğukpınar Mahallesi'ndeki vatandaşların arazilerine rahat bir şekilde gidip gelmelerini sağlamak için 4 km yeni kadastro yolu açılmıştır.

9-KALE MAHALLESİ:

1-)Kale Mahallesi sınırları içindeki farklı bölgelerde toplam 2500 m² beton parke taşı döşenmiştir.



2-)2019 Yılı içinde Kale Mahallesinin Mahmutlar obasında 3km yeni kadastro yolu açılmıştır.



10-BOYLU MAHALLESİ:

1-)Boylu Mahallesi sınırları içinde toplam 3 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.



2-)Boylu Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 22 mt değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.



11-EMİRUŞAĞI MAHALLESİ:

1-Emiruşağı Mahallesi sınırları içinde toplam 2 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.



12-ZEYNEPUŞAĞI MAHALLESİ:

1-)Zeynepuşağı Mahallesi sınırları içinde toplam 1 km stabilize yol çalışması yapılmıştır.

2-) Zeynepuşağı Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 10 mt değişik çapta beton büz döşenmiştir.

13-ORUÇPINARI MAHALLESİ:

1-)Oruçpınar Mahallesi sınırları içinde toplam 7km stabilize yol çalışması yapılmıştır.

2-)Oruçpınar Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 12 mt değişik çapta beton büz ve koruge boru döşenmiştir.

3-)2019 Yılı içinde Oruçpınar Mahallemizde 2,6 km yeni kadastro yolu açılmıştır

14-KÜÇÜKÜNGÜT MAHALLESİ:

1-)Küçüküngüt Mahallesi sınırları içinde toplam 1km stabilize yol çalışması yapılmıştır

2-)2019 Yılı içinde Küçüküngüt Mahallemizde 250 mt. uzunluğunda yeni kadastro yolu açılmıştır.

15-BOZLMAAR HELLESİ:

1-)Bozlar Mahallesi'ne bağlı Abasiye yolunda iyileştirme ve stabilize yol çalışması yapılmıştır.

2-)Bozlar Mahallesine toplam 7500 m² beton parke taşı vatandaş – belediye işbirliği çerçevesinde döşenmiştir.

3-)Bozlar Mahallesi sınırları içinde toplam 300 mt stabilize yol çalışması yapılmıştır.

4-)2019 yılı içinde Bozlar Mahallemizde yolu koruma amaçlı 30 m³ taş duvar yaptırılmıştır.

5-)Bozlar Mahallesi de yapılan çalışmalarda ihtiyaç duyulan dere geçitlerine çeşitli ebatlarda 12 mt değişik çapta beton bz ile bayırlı deresine yol geçici olarak 6 adet 1400'lk beton bz döşenmiştir.

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 28.02.2020

Yunus İBİK

Fen İşleri Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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 temizlenmesi ve cadde ve sokakların daha temiz görünümünün 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 Konteynırların 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 sağlamak.
- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması kurban kesiminden sonra alanların temizletilmesi, Kurban atıklarının çöp alanında geniş çukur açılarak bu çukurlara gömülmesi ve dezenfekte edilerek 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, derelerin muntaka temizliğinin yapılması.
- 10) İlçemizde bulunan ibadet yerlerinin dış, umuma ait wclerin dış ve iç temizliklerinin yapılması.
- 11) İlçemiz genelinde oluşan inşaat molozları ve atıklarının toplatılması ve belediyemizce tespit edilen alana taşınmasını sağlamak.
- 12) Eskiyen ve yıpranan Çöp konteynırlarının bakım, onarımı ve boyanma işlerinin yapılması.
- 13) Eğitim kurumlarının eğitim öncesi ve eğitim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak idarelerin talebi doğrultusunda temizlik çalışmaları yapılması.
- 14) Kış aylarında soba, kaloriferlerde yanan kömür atıkları ve küllerin çöp konteynırlarına atılmadan ayrı olarak traktörle toplatılması.
- 15) Sahipsiz İşyeri arsaların çevre temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli olarak idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 16) Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından alınmayan atıklarının koltuk, kanep, dolap vb. eski eşyaların traktörle toplanmasını sağlamak.
- 17) İlçe genelinde bulunan konteynır lara konulan Anbalaj atıklarının (karton kutu, pet şişe,vb.) ayrı olarak toplatılarak geri dönüşüme gönderilmesi.
- 18) Belediyemiz hizmet binasında geri dönüşüme kazandırılmak üzere kağıt, com, plastik ve diğer atıklar ayrı toplatılması sağlanacak.

19) İlçemizde Bulunan kent merkezi parkı, Tayyip ERDOĞAN parkı, Helete Karaçay ve zorkun mesire alanının ve diğer parkların temizliğinin yapılması, ayrıca çocuk oyun gruplarının temizliğinin yapılması, parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının, oturma banklarının ve diğer malzemelerinin bakım ve onarımının yapılması.

20) İlçemizde bulunan tüm park ve bahçelerin sulamasının, ilaçlamasının yapılması.

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

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

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

24) 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 Mahallesinde 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		1	2	3
TOPLAM	2	2	5	9

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 20 adet 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 Kahramanmaraş'ta bulunan düzenli çöp toplama sahasına nakli yapılmıştır.
- Kış aylarında resmi kurum ve konutlarda yakılan kalorifer, sobalardan çıkan küllerin ayrı toplatılarak belediyemiz çöp toplama alanlarına dökülmüştür.
- Mahallelerde bulunan tüm cadde ve sokakların süpürülerek temizlenmesi, yıkanması ve yaz aylarında sulama yapılmıştır.
- 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 Belediyemizce açılmış çukurlara atılarak üzeri toprakla kapatılmaktadır.
- İlçemizde bulunan pazar yerlerinin temizliği düzenli olarak yapılarak İlçemizin 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 sulamasıve bakımı yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan tüm mahallelerde sürekli olarak Haşerelere karşı Kahramanmaraş Büyük şehir belediyesi iş birliğinde ilaçlı mücadele yapılmıştır.
- İlçemiz tüm mahallelerinde bulunan çöp konteynırlarının ilaçlanması ilaçlanması,
- İlçemizde toplanan evsel katı atıkların 2019yılında 3827840 kg. evsel katı atıkların çöp transfer merkezinden Kahramanmaraş Büyük Şehir Belediyesi düzenli çöp toplama merkezine nakli yapılmıştır. 3500 tonu ise kül ve diğer atıklar kendi çöp sahamıza dökülerek bertarafı 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 2019 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-5		ÇEVREMİZİN DAHA TEMİZ OLMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	5.1	Tüm mahallelerin çöplerinin düzenli olarak toplatılması ve temizliğinin sağlanması,
		5.2	Cadde ve sokakların Temizliğinin yapılması
		5.3	Çöp konteynırlarının 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 haşerelere karşı ilaçlama yapılması.
	AMAÇ-6		ÇÖP ARACI VE KONTEYNR SATIN ALMAK
	HEDEFLER	6.1	Yeni çöp konteynırlar satın almak.
		6,2	Yol süpürme aracı satın alınması
		6.3	Yeni çöp aracı, sulama aracı 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 fitnees 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	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.805.227,00	2.989.837,76	% 15.74
TOPLAM	2.805.227,00	2.989.837,76	

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2-)Belediye hizmet binasının Çevre ve iç temizliğinin yapılması.

3-)Belediyemize ait sosyal tesislerin günlük olarak temizliği yapılmaktadır.

4-) Çöp toplama ve temizlik işlerinde kullanılmak üzere 90 adet 800 litrelik, 5 adet 400 litrelik çöp konteyneri alınarak 16-mahallemize dağıtılmıştır.

5-İlçemizin tüm mahallerinde çöp toplama işi düzenli olarak yapılmış, çevre temizliği sağlanmıştır.

6-Çöp transfer merkezi ilçemizde toplanan çöplerin Kahramanmaraş büyükşehir belediyesi düzenli çöp toplama sahasına nakli yapılmıştır.

7-İlçemizde bulunan cadde ve sokakların su ile yıkanarak temizlenmesi yapılmıştır.



8- 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.



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



10-İlçemiz Mahallelerine çocuk oyun grupları ve parklar yapılarak halkımızı hizmetine sunulmuştur. Günlük tüm park ve mesire alanlarının temizlemesi yapılmıştır.
Recep Tayyip Erdoğan Parkı



11-Zorkunpark ve mesire alanı



12-Kent meydanı



13-Belediye 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 birimizde 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2020

Muharrem TÜKEL
Temizlik İşleri Müdürü V.

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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 arsalara 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 2019 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	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	409.264,00	346.036,36	
TOPLAM	409.264,00	346.036,36	%1,70

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 33 adet imar çapı müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar çapı verilmiştir.
- 2- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 37adet yapı ruhsatı müracaatı olmuş ve 33adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 3- Çağlayancerit Belediyesi ile E-Devlet Kapısı arasında entegrasyon sağlanarak Belediyemiz hizmetleri E-Devlet Kapısında sunulması için protokol yapılmıştır.
- 4- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 52 adet yapı kullanma izin belgesi müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 5- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 3 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.
- 6- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 23 adet ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemi yapılmıştır.
- 7- Belediyemiz imar sınırları içerisinde toplam 1 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 8- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 1 adet bina satışı yapmıştır.
- 9- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 12 adet arsa satışı yapmıştır.
- 10- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif yerlerde 1 adet yol geçit hakkı için encümen kararı almıştır.
- 11- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 11 adet hisseli arsa satışı yapmıştır.
- 12- Belediyemiz imar sınırları içerisinde imar yolu üzerinde kalan vatandaşa ait parseli kamulaştırma işlemi yaparak imar yolu açılmıştır.
- 13- Engizek Mahallemizde Taziye Evi yapılmak üzere vatandaşlara ait söz konusu 2 parsel şartlı olarak belediyemize bağış yapılmıştır.
- 14- Şehit Orhan SÜRMEK Mesire Alanı Büfesi, Belediye Parkı Büfesi ve Kent Meydanı Parkı Büfesi açık ihale usulü ile ilgili firmalara kiraya verilmiştir.
- 15- Belediyemiz sınırları içinde Kale Mahallesinde bulunan Cemal Sokağın şehidimizin ismini yaşatabilmek için Şehit Fatih GÜNGÖR Sokağı olarak değiştirilmiştir.
- 16- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından 155 adet kapı numarası başvurusu olmuştur, Müdürlüğümüzce vatandaşlardan gerekli belgeler alınarak büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa çalışılarak kapı numarası ile ilgili mağduriyetler giderilmiştir.
- 17- 2019 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 558 adet yazı gelmiştir. İlgili kurum kuruluş ve özel şahıslara cevaben 877 adet yazı gönderilmiştir.

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 28.02.2020

Hasan ONARAN
İmar ve Şehircilik Müdürü

T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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 çalışmaları 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, 1Şef , 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 kalemi 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 özlük 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 2019 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	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	

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.197.072,00	994.348,90	%5,24
TOPLAM	1.197.072,00	994.348,90	

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. 2019 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 11 birleşim ve 11 oturum gerçekleştirmiş ve 44 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 2019 yılı içerisinde 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 10 toplantıda gündem maddesi olmadığından önceki encümen kararları istişare edilmiş ve 43 haftada gündem maddeleri olarak toplanmış ve 95 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. 2019 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne 373 adet gelen yazılar kayıt edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. 2019 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne 368 adet giden yazılar kayıt edilmiş ve gerekli yerlere müdürlüğümüz tarafından gerekli kurumlara ve bakanlıklara gönderilmiştir. 2019 dönemi içerisinde 1379 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili servislere gönderilmiştir. 112 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, 983 adet dilekçe kayda alınmış ilgili servislere havaleleri yapılarak yasal süreler dahilinde gereği yerine getirilmiştir. Dış birimlere ve kurum içine 596 adet giden yazılar zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

EVLENME İŞLERİ

2019yılı içerisinde Belediyemize 127 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 127 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 127 Adet Uluslar arası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2 Adet Şehir dışında evlenmek isteyenler için Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiştir.

2019 Yılında Evlenenlerin Aylık Listesi Aşağıya Çıkarılmıştır.

2019 YILI NİKAH SAYISI

2018 YILI AYLIK	NİKAH SAYISI	VERİLEN AİLE CÜZDAN SAYISI	EVLENME İZİN BELGESİ
OCAK	0	0	0
ŞUBAT	4	4	0
MART	7	7	0
NİSAN	11	11	1
MAYIS	6	6	0
HAZİRAN	16	16	0
TEMMUZ	24	24	1
AĞUSTOS	27	27	1
EYLÜL	13	13	0
EKİM	11	11	0
KASIM	4	4	0
ARALIK	4	4	0
TOPLAM	127	127	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.

01.01.2019-31.12.2019- TARİHLERİ İTİBARIYLA MEVCUT KADRO CETVELİ

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	ADET	DERECE	DOLU- BOŞ DURUMU
1	G.İ.H	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	BOŞ
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	TEKNIKER	1	3	BOŞ
18	T.H	TEKNİSYEN	1	3	DOLU
19	G.İ.H	PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	DOLU
20	G.İ.H	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	BOŞ
21	G.İ.H	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	1	1	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	FOTOĞRAFÇI	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	2	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

2019 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 85 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 28.02.2020

Hayri KUŞ
Yazı İşleri Müdürü

T.C

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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, ilçe 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 yasaklara 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 Karşılığ 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 yabancıları 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, özürhüküleri, 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

Zabita Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesiinde Bulunan Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Zabita Müdürlüğünde 1-Müdür ve 5- Zabita 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,

- İşgalli 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 kanununun 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 Müdürlüğünün 2019 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	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	871.603,00	605.051,80	%3,19
TOPLAM	871.603,00	605.051,80	

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü'nün 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	01.01.2019	31.12.2019	9
2	Gayri Sıhhi M. Ruhsatları	01.01.2019	31.12.2019	5
3	Umuma Açık İst.Ruhsatları	01.01.2019	31.12.2019	3
4	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2019	31.12.2019	-
5	Mesul Müdür Tanzimi	01.01.2019	31.12.2019	-

6	Canlı Müzik İzni	01.01.2019	31.12.2019	-
7	Cezalar	01.01.2019	31.12.2019	1
8	İhtarlar	01.01.2019	31.12.2019	44
9	Diğer Kamu kurumlarıyla ortak denetim yapılması	01.01.2019	31.12.2019	24
10	Sihhi ve GSM İşyerine Yönelik Olarak Denetimler yapılması	01.01.2019	31.12.2019	24
11	Umuma Açık ve İstirahat ve Eğlence yerlerine denetim yapılması	01.01.2019	31.12.2019	24
12	Pazar yerlerinin denetlenmesi	01.01.2019	31.12.2019	156
13	Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve kaldırım işgallerini önleme çalışması yapımı	01.01.2019	31.12.2019	52
14	Şikayet ve ihbarların değerlendirilmesi	01.01.2019	31.12.2019	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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 28.02.2020

Mevlit ABAKAY

Zabıta Müdürü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 maksadıyla, 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, multivizyon 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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 2 adet Bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 Müdür 1 memur ve 1 Şirket işçi personel çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 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.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2019 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	AMAÇ-9		İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK
	HEDEFLER	9.1	Tanıtıcı organizasyonlar düzenlemek, yayımlar 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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bütçe Ödenek Tablosu

HARCAMA BİRİMİ	2019 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleş me Oranı %
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	33.933,97	33.933,97	%0,18

B-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

1-) 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.

2-) Vatandaşlarımızın Resmi, Dini Bayramlarda ve özel gün ve haftalarda gelenek, göreneklerimize göre kutlaması yapılmış olup, ayrıca halkımızın bayramları yerel gazete ve televizyonlarda kutlanması yapılmıştır.





8
MART
Dünya Kadınlar
Günü
Kutlu Olsun

www.caglayancerit.bel.tr

 **Hanifi SARIALTUN**
Çağlayancerit Belediye Başkanı

 hanifisarIaltun  /hanifisarialtunn



6
Çağlayancerit
CEVİZ VE KÜLTÜR
FESTİVALİ

ALİ ŞAH


SEVTAP SONU


MUSTAFA YILDIZDOĞAN






CEVİZ DİYARI
ÇAĞLAYANCERİT

 

29 Eylül 2019 Pazar günü tüm halkımız davetlidir.



3-)2019 Yılı Ramazan ayı münasebetiyle İlçemizdeki tüm şehit yakınları ve gazilerimize yönelik iftar yemeği programı düzenlenmiştir.



4-) İlçemizde birlik, beraberlik ve kardeşliğin pekiştirilmesi, yayla turizmin canlandırılması, ayrıca yaylalarımızın tanıtılması amacıyla, Belediyemizde 08 Haziran 2019 Cumartesi günü Engizek Yaylası Ayrancıpınarı Mevkiinde yayla şenliği yapılmıştır. Yayla

şenliğine 16 mahalle vatandaşlarımız ile çevre il ve ilçelerden çok sayıda vatandaşımız katılmıştır. Yayla şenliklerimiz önümüzdeki yıllarda da yapılmasına devam edilecektir.





5-) 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. Futbol turnuvası sonucunda 1. 2. Ve 3 gelen takımlar Belediyemizce ödüllendirilmiştir.



6-) İlçemizde ceviz yetiştiriciliğine katkı sağlamak üzere 6. Ceviz ve Kültür Festivali etkinleri kapsamında, 28 Eylül 2019 tarihinde tüm ceviz yetiştiren çiftçilerimizin katılı ile bir ceviz çalıştayı düzenlenmiştir. Ceviz Çalıştayında ceviz yetiştiriciliğinde yeni gelişmeler konusunda, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ziraat Fakültesi, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Ziraat Fakültesi ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ziraat Fakültesinden öğretim üyeleri davet edilerek ceviz yetiştiren çiftçilerimize bir bilgilendirme konferansı verilmiştir.





7-)Çağlayancerit cevzinin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımının yapılması amacıyla, geleneksel olarak yapılan 6. ceviz ve kültür festivali amacına uygun olarak 29 Eylül 2019 tarihinde yapılmıştır.







8-)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.



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





T.C
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ
Kültür ve Sosyal İşler 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 28.02.2020

Mehmet KEKİL
Kültür ve Sosyal İşler 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, turizm, tarım, hayvancılık vb. yatırımlarının ilçemize gelmesi için çalışmalar yapılmalı, Belediye Gelirlerini artırıcı çalışmalar yapılmalı, Çağlayancerit halkının tavsiye ve önerileri dikkate alınmalı yönetime katılımı sağlanmalıdır.

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 25.03.2020

Hanifi SARIALTUN
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 2019 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Çağlayancerit Belediyesi 25.03.2020

Cevdet KAVAL
Mali Hizmetler Müdürü