

T.C  
ÇAĞLAYANCERİT  
BELEDİYESİ



2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu



*K.ATATÜRK*



**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
***CUMHURBAŞKANI***





**Hanifi SARIALTUN**  
*Çağlayancerit Belediye Başkanı*



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereğince, Belediye 2020 Yılı İdari Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Belediyemizin 2020 yılı içerisinde gerçekleştirdiği proje ve faaliyetlerimizi yansıtan "Çağlayancerit Belediyesi 2020 Yılı İdari Faaliyet Raporu'nun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, katkı ve çalışmalarından dolayı Hükümetimize, Valiliğimize, Büyükşehir Belediyesine, kamu kurum ve kuruluşlarına, meclis ve encümen üyelerimize, muhtarlarımıza, mesai arkadaşlarıma ve çalışmalarımız sırasında bizlerden destek ve katkılarını esirgemeyen Çağlayancerit Halkı'na teşekkürlerimi sunarım.

**Hanifi SARIALTUN**  
**Belediye Başkanı**



## İÇİNDEKİLER

### I. GENEL BİLGİLER

<b>A.Misyon ve Vizyon</b>	<b>1</b>
<b>B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	<b>1-5</b>
<b>C.İdareye İlişkin Bilgiler</b>	<b>5-12</b>
1.Fiziksel Yapı	5-6
2.Örgüt Yapısı	6-9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	10
5.Sunulan Hizmetler	10-11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11-12

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

<b>A.İdarenin Amaç ve Hedefleri</b>	<b>17-20</b>
<b>B.Temel Politikalar ve Öncelikler</b>	<b>21</b>

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

<b>A.Mali Bilgiler</b>	
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	16-17
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16-17
3.Mali Denetim Sonuçları	17

#### **B.PERFORMANS BİLGİLERİ**

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	
-Mali Hizmetler Müdürlüğü	19-24
-Fen İşleri Müdürlüğü	25-35
-Temizlik İşleri Müdürlüğü	36-42
-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	43-48
-Yazı İşleri Müdürlüğü	49-52
-Zabıta Müdürlüğü	53-60
-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	61-67
-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	68-73
-Çağ-Bel Belediye Şirketi	74-75

### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPESİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

<b>A.Üstünlükler</b>	<b>76</b>
<b>B.Zayıflıklar</b>	<b>76</b>
<b>C.Değerlendirme</b>	<b>76</b>

### V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

**76**



## 1-GENEL BİLGİLER

### İlçemiz Hakkında Genel Bilgiler

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

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

İlçemizin il merkezine uzaklığı 112-Km'dir.İlçemize bağlı 17 mahalle bulunmaktadır, ilçe nüfusu 23.292'dir. İlçenin yüzölçümü 642 km<sup>2</sup>' 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 yükseköğrenim 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 yükseköğrenim 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. Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendiuyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları yardımlar,



bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden Belediyelerininicing tahakkuk eden miktarın; büyükşehir Belediyelerininicing binde yedisini, diğer belediyelerininicing 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) 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, işlettmek 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.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine 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 encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesinhesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.



- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere 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 TurizmKompleksi
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		2		2
KAMYONET		3		3
KAMYON	2	1	2	5
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	5	13	12	30

## 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, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Personel Ltd.Şti. ve ÇAĞBEL Org.Tem.İnş.Tur.San.ve Tic.Ltd.Şti.'nden oluşmaktadır.





## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



Muharrem KEKİL



Veli DANIŞMAN



Zaire BULUR



Burak SALMAN



Veli İĞDE



Elif ZORKUN



Fahri GÖKTAŞ



Mehmet DONAT



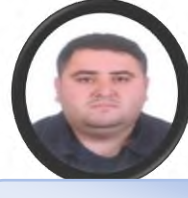
Ünal GÜLER



Yahya ÇAKIL



Durdu ÜNAL



MehmetBOZDERE



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



Yunus İBİK  
Fen İşleri Müdürü



Hayri KUŞ  
Yazı İşleri Müdürü



Mehmet KEKİL  
Kültür ve Sosyal İşler  
Müdürü



DURMUŞ KEKİL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürü



Muharrem TÜKEL  
Zabıta Müdürü



Hasan ONARAN  
Temizlik İşleri Müdürü



Muharrem TÜKEL  
İmar ve Şehircilik Müdürü



Mevlit ABAKAY  
Muhtarlık İşleri Müdürü



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemize ait 25-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
<b>Belediye Başkan Yardımcısı</b>										
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>		1				1		1		3
<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>		1					1	1		3
<b>Fen İşleri Müdürlüğü</b>		1		1			1	5		8
<b>Zabıta Müdürlüğü</b>		1				6				7
<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b>		1								1
<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>							5			5
<b>Temizlik İşleri Müdürlüğü</b>		1			1	1				3
<b>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</b>		1								1
<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</b>		1								1
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>		<b>32</b>

### 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. bahçivancılık hizmetleri ile diğer bakım, onarım ve yapım hizmetlerini yapmaktır.

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

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

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

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

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

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

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **DENETİM: 5393 sayılı Belediye Kanununun 55. Maddesinde denetim;**

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

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

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

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

**İÇ DENETİM:** İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetleridir. Bu faaliyetler,



idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

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

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz amaç ve hedefleri 2020 yılı Bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

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

<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>AMAÇ-2</b>	<b>KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ</b>
	<b>HEDEFLER</b>	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

<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>AMAÇ-3</b>	<b>İMARPLANLAMA VE UYGULAMAR YAPILMASI</b>
	<b>HEDEFLER</b>	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



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

<b>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>AMAÇ-9</b>	<b>KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ</b>
	<b>HEDEFLER</b>	
	9.1	Belediyenin İnsan kaynağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
	9.2	Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonunu artırmak için Hizmet içi eğitim içi semineri ve kurs programı düzenlemek
	9.3	Birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak

<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>AMAÇ-10</b>	<b>İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK</b>
	<b>HEDEFLER</b>	
	10.1	Tanıtıcı organizasyonlar düzenlemek, yayınlar hazırlamak
	10.2	Halkla ilişkileri etkin olarak yönetmek, protokol hizmetlerini yapmak
	10.3	Belediyemiz web sitesinin güncellenmesi, e-belediye uygulamalarını geliştirmek
	<b>AMAÇ-11</b>	<b>SOSYAL VE KÜLTÜREL ORGANİZASYONLAR YAPMAK</b>
	<b>HEDEFLER</b>	
	11.1	Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
	11.2	Sanatı ilçemizin her noktasıyla buluşturmak
	<b>AMAÇ-12</b>	<b>SOSYAL BELEDİYİCİLİK UYGULAMALARI YAPMAK</b>
<b>HEDEFLER</b>		
12.1	Yardıma Muhtaç kişi ve ailelere yardımda bulunmak	
12.2	Asker ailelerine askerlik süresince nakdi yardımda bulunmak	





## **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

2020 yılı içerisinde faaliyetlerimizi yürütürken temel politika ve önceliklerimizi aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI BÜTÇESİ	2020 YILI TAHMİNİ BÜTÇE(TL)	2020 YILI KESİNLEŞEN BÜTÇE (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
GİDER BÜTÇESİ	15.400.000,00	14.743.403,76	%95,74
GELİR BÜTÇESİ	15.400.000,00	15.082.233,78	%97,94

##### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

###### BELEDİYE GİDERLERİ:

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

Belediyemizin 2020 Yılı mali bütçesi 15.400.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, yılsonu itibariyle 15.400.000,00-TL harcanmış olup, bütçenin gerçekleşme oranı % 95,74'dir.

Belediyemize bağlı müdürlüklerin bütçeleri aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

###### GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA CETVELİ

Açıklama	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	3.217.729,96	3.213.704,15	%
<b>SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ</b>	493.049,91	490.576,15	%
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	7.817.876,49	7.326.552,81	%
<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	700.653,14	690.992,77	%
<b>CARİ TRASFERLER</b>	548.577,13	424.929,13	%
<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	2.596.648,75	2.596.648,75	%
<b>SERMAYE TRASFERLERİ</b>	0,00	0,00	%
<b>BORÇ VERME</b>	0,00	0,00	
<b>YEDEK ÖDENEKLER</b>	25.464,62	0,00	
<b>TOPLAM</b>	<b>15.400.000,00</b>	<b>14.743.403,76</b>	

###### 2020 YILI SONU İTİBARIYLA BELEDİYENİN BORÇ DURUMU

<b>İLLER BANKASINA</b>	<b>6.116.796,45- TL</b>
<b>MAL MÜDÜRLÜĞÜNE</b>	840.077,00- TL
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA</b>	6.140.458,00- TL
<b>KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA</b>	188.937,00- TL
<b>BÜTÇE EMANETİ (ESNAFLARA)</b>	1.727.086,08- TL
<b>TOPLAM</b>	<b>15.013.345,53- TL</b>



## BELEDİYE GELİRLERİ:

2020 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 2020 Mali yılı gelir bütçesi 15.400.000,00-TL tahmin edilmiş olup, Yıl içerisinde gerçekleşen gelir bütçesi tahsilât ise 15.082.233,78-TL' dir. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleştirme oranı % 97,94 olmuştur.

### 2020YILI 1. DÜZEY GELİR CETVELİ

	AÇIKLAMA	2020 Yılı Gelir Bütçe Tahmini	2020 Yılı Gelir Tahsilâtı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
01	Vergi Gelirleri	1.158.113,00	1.190.560,50	%
02	Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	%
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	254.924,00	488.628,04	%
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Öz Gelir	2.811.191,00	1677.484,79	%
05	Diğer Gelirler	10.980.783,00	11.468.704,05	%
06	Sermaye Gelirleri	163.277,00	256.856,40	%
08	Alacaklardan Tahsilât	31.712,00		%
10	Borçlanma	0,00		%
TOPLAM		<b>15.400.000,00</b>	<b>15.082.233,78</b>	<b>%</b>

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 2020 yılı gelir ve gideri ile bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı kanununun 25. maddesi gereğince 03.01.2020 tarih ve 9 sayılı meclis kararı ile 3 kişiden oluşan meclis denetim komisyonu kurulmuştur.

Meclis Denetim komisyonu, 2020 yılı gelir, gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi yapılmış olup, herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır. Denetim sonucunda 26.02.2021 tarih ve 2021/01 nolu meclis denetim komisyonu raporu düzenlenerek Belediye meclisine sunulmuştur.



## **B- Performans Bilgileri**

### **1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Çağlayancerit Belediyesi İdari Faaliyet Raporu, Müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak, Belediyemizin 2020 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-PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**7-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**8-SOSYAL VE KÜLTÜR İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**9-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**10-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**11-ÇAĞBEL ORGANİZASYON TEMİZLİK HİZMET İNŞAAT TURİZM  
SANAYİ VE TİC.LTD. ŞTİ**





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**2020 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 taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulması sağlamamak 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 Çağlayanerit 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 bilanço yapıp 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 2020 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	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.317.513,00	1.400.633,43	%9,10

### B-Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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



### **MUHASEBE VE BÜTÇE SERVİSİ:**

- 2019 yılına ait Bütçe Kesin Hesabı Belediye Meclisinde kabul edilerek ilgili makamlara gönderilmiştir.
- Çağlayancerit Belediyesi 2021 yılı ve izleyen 2 yılı kapsayan bütçe hazırlanmıştır.
  - 2019yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.
  - Harcama evraklarının kontrolü yapılarak, ilgililere ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
  - Muhasebe kayıtları ile defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilânço 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, m<sup>2</sup> birim rayiç değeri ve mükellefiyet araştırması incelenip sonuçlandırılmaktadır.

### **İLAN VE REKLAM VERGİSİ**

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



Reklambeyannameleri kayıt altına alınmaktadır.

### **EMLAK VERGİSİ**

- Emlak vergisi beyanname bildirimleri alınmıştır.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununun 8. Maddesinin ikinci fıkrasında 4962 sayılı kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulunca belirlenen indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında 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 tahsilâtları yapılmaktadır.
- Zabıta Müdürlüğüne İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ile Hafta Tatili Çalışma İzin Belgesi için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin ÇTV. Bildirimleri kayıt altına alınmaktadır.

## **2-Performans Sonuçları Tablosu**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	Gerçekleşme Oranı/Adedi/TL
1	Emlak vergisi tahakkuk verilmesi	01.01.2020	31.12.2020	2.965-Adet
2	Re-sen Tarhiyat yapılması	01.01.2020	31.12.2020	135-Adet
3	Emlak vergisi terkin işlemi	01.01.2020	31.12.2020	2.210-Adet
4	Emlak beyan değeri verilmesi	01.01.2020	31.12.2020	1.143-Adet
5	Veraset intikal dilekçesine istinaden ilişik kesme belgesi tanzimi	01.01.2020	31.12.2020	130-Adet
6	Emekli dul, yetim, yeşil kart, fon, 65 yaş aylığı evraklarına işlem yapılması	01.01.2020	31.12.2020	14.300-Adet
7	Emekli indirimi kontrolü	01.01.2020	31.12.2020	4-Adet
8	Para cezaları tahakkuku	01.01.2020	31.12.2020	3-Adet
9	Çeşitli Gelirler tahakkuku	01.01.2020	31.12.2020	159.075-TL
10	İlan reklam vergisi yeni beyan kaydı	01.01.2020	31.12.2020	5-Adet
11	Ç.T.V yeni beyan kaydı	01.01.2020	31.12.2020	23-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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Hanifi SARIALTUN  
Belediye Başkanı



**T.C.**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2020 YILI FAALİYET RAPORU**

**A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- 1-Çağlayancerit Belediyesi sorumluluğunda olan tüm yolların imar planına uygun olarak açılmasını sağlamak, yol standartlarını yükseltmek,
- 2-Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme işleri ile bakım ve onarım çalışmalarını yapmak,
- 3-Mevcut imar planında yeşil alan, park, bahçe, oyun alanları, spor tesisi, meydanlar ve rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulama 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 okul inşaatın yapımı 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 donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 7-Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden yapıların yıkılması, imara aykırı yapı ve gecekonduların yıkılması ile beraber İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yapıların yıkımı işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8-Kış çalışmaları kapsamında; karla mücadele ederek, tüm yolları açık hale getirmek ve trafik güvenliği açısından tuzlama işlerini yapmak,
- 9-Fen İşleri Müdürlüğü'nün demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını yaptırmak, yasal işlemlerini takip etmek,
- 10-Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işlerin yapımı, bakımı, onarımı 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 çalışmalar yapmak,
- 12-Yıllık çalışma programının gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmeti, mal alımı, hizmet alımı ile 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 dağıtımını yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- 16-Yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,
- 17-Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,



## **B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

### **1. Fiziksel Yapı**

Fen İşleri Müdürlüğü; Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi No: 17 adresinde bulunan ana hizmet binası içinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

<b>BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNASI LİSTESİ</b>				
<b>CİNSİ</b>	<b>0-5 Arası</b>	<b>6-10 Arası</b>	<b>11 ve Üzeri</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>OTOMOBİL</b>		2	1	3
<b>PİKAP</b>		2		2
<b>CONNECT(KORNET)</b>		1		1
<b>RENAULT (KANGO)</b>		1		1
<b>KAMYONET ( DMF)</b>			1	1
<b>KAMYON</b>	2		2	4
<b>ÇÖP KAMYONU</b>	2		3	5
<b>YOL SULAMA ARACI</b>			1	1
<b>SULAMA ARASÖZÜ</b>		1		1
<b>PALETLİ KEPÇE</b>	1			1
<b>LASTİKLİ KEPÇE</b>			2	2
<b>SİLİNDİR</b>		1		1
<b>ÇEKİCİ</b>			1	1
<b>GREYDER</b>	1			1
<b>LODER</b>	1			1
<b>TRAKTÖR</b>	1		3	4
<b>Yarı Römork Taşıyıcı</b>			1	1
<b>TOPLAM</b>	8	8	15	31

### **2.Örgüt Yapısı**

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı ve Fen İşleri Müdürü'nden oluşmaktadır.

### **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Fen İşleri Müdürlüğü'nde 3 adet bilgisayar 2 adet yazıcı ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

### **4. İnsan Kaynakları**

Fen İşleri Müdürlüğü'nde 1 Müdür,1 Tekniker,1 Mühendis, 2 kişi memur şoför, 7 kişi kadrolu işçi ve 26 kişi hizmet alımı yoluyla sürekli işçi çalıştırılmaktadır.



## 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 Müdürlüğü'ne gelen ve giden evrak takiplerini ve yazışmaları yapmak,



### **C-AMAÇ ve HEDEFLER:**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2020 yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ		YOL STANDARTLARINI YÜKSELTMEK
	HEDEFLER	5.1	İmar planında yola terki yapılan imarlı yolların kalitesini yükseltmek amacıyla, sıcak asfalt ve sathi kaplama asfalt yollar yapmak,
		5.2	Meydan, Cadde ve sokakları kilitli parke taşı ile kaplama yapmak,
		5.3	Kadastro ve arazi yolların iyileştirilmesi amacıyla, stabilize işleri ile bakım ve onarımlarını yapmak,
	AMAÇ		KENT MEYDANLARI, ÇOCUK OYUN PARKLARI İLE MESİRE ALANLARI YAPMAK,
	HEDEFLER	5.4	Kent meydanları, çocuk oyunları ve mesire alanı sayılarını artırmak ve aynı zamanda yeşil alan miktarını artırmak,
	AMAÇ		HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLER YAPMAK
HEDEFLER	5.5	Hizmet binaları ve Sosyal tesisler yapmak	
	5.6	Hizmet binaları ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak	

### **D-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:**

#### **A-Mali Bilgiler**

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	5.882.256,00	7.579.909,65	%49,22





## ***İLÇEMİZ MAHALLELERİNE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NCE***

### ***BİR YIL İÇİNDE***

#### ***YAPILAN HİZMETLER***

##### **A-ALT VE ÜST YAPI İŞLERİ İLE HİZMETLERİMİZ:**

*1-2020 yılı kış aylarında karla mücadele kapsamında; Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı araç - gereç ve personel 24 saat esasına göre çalıştı. Merkez konumundaki Atatürk ve Cumhuriyet Caddelerinde ise periyodik olarak kar temizliği yapıldı.*



**2-Kış ayları içinde ihtiyaç duyulan zaman ve yerlerde, ekiplerimizce düzenli olarak tuzlama faaliyeti yapılmış olup, bir yıl içinde toplam 250 ton tuz tüketimi oldu.**

**3-Daha önceki yıllarda yapıldığı gibi, bu yılda belediye araç parkındaki tüm araçların periyodik bakımı- onarımı ve tamiratları yapıldı.**

**4- Belediyemizin kendi bütçesiyle, araç parkımızı güçlendirmek için 1 adet 4x4 Pikap ( binek aracı) ve 1 adet Lopet (yarı römork çekici) satın alındı.**





5- 2020 yılı İlkbahar döneminde; Belediyemiz ile Mahalle Muhtarlıklarımızın gayreti ile İstiklal, Fatih ve Kale Mahallelerimize, Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden tarımsal sulama amaçlı, 5.800 mt. değişik çaplarda polietilen borular temin edildi. Temin edilen boruların nakli, montajı ve tüm işçilik hizmetleri belediye- vatandaş işbirliği çerçevesinde yaptırıldı.



6-2020 Yılı içerisinde Mahallelerimize, Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa Küçükcerit, Bozlar, Fatih, İstiklal ve Akdere Mahallelerine toplam 2100 mt. sıcak asfalt yol yaptırıldı.







**7- 2020 Yılı içerisinde Mahallelerimize toplam; 50 Mt. 30'luk beton bordür taşı ve ocak taşı ile yaya merdiveni yapıldı.**



**8- 2020 Yılı içerisinde Mahallelerimize toplam; 748 m3 yolu koruma amaçlı ocak taşı ile istinat duvarı belediyemiz imkanları ile yaptırıldı.**







**9- 2020 Yılı içerisinde Mahallelerimizde ihtiyaç duyulan yerlerine toplam; 37.650 M<sup>2</sup> 8'lik beton parke taşı döşendi.**



**10- bir yıl içinde mahalle sakinlerimizin talep ettiği noktalarda toplam 10 km. yeni arazi/kadastro yolu açıldı.**



**11- Mahallelerimizde yeni açılan yolların, ihtiyaç duyulan dere geçitlerine ve yağmur suyunun deşarjı için toplam 3.213 mt. değişik çapta beton büz ve koruge boru döşendi.**







**12- Her yol olduğu gibi bu yılda da yol yapım çalışmaları kapsamında; tüm oba, mezra ve arazi yollarının yeniden bakım ve onarımları belediye ekiplerince yaptırıldı.**



### **C-) DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ;**

1- İstiklal Mahallesi Cerit Caddesi üzerindeki tarihi minare, yeniden projelendirilerek, tarihi saat kulesi olarak düzenlenerek, 47.318 –TL harcama yapılmıştır.

2-Fatih Mahallesi Dokuz Eylül Caddesi üzerindeki, Belediye'ye ait bina yeniden projelendirilerek, Çağlayancerit Belediyesi, Kahramanmaraş Büyük Şehir Belediyesi ve DOĞAKA ile ortaklaşa turizm kompleksi inşaatı tamamlanmıştır. Toplam 1.819.467,08-TL harcama yapılmıştır.





3-Belediye hizmet binasının üst katında bulunan, misafirhane bölümünün yerine çok amaçlı bir toplantı salonu dizayn edilerek, 41.191,44-TL harcama yapılmıştır.







T.C.

**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**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 sağladığımı 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. 31.03.2021

Yunus İBİK

Fen İşleri Müdürü



## T.C ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

# 2020 YILI FAALİYET RAPORU

### A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Çağlayancerit Belediyesi sorumluluğunda olan tüm mahallelerin cadde, Sokakları elle ve araçlarla temizliğinin yapılması.
- 2) Çağlayancerit Belediyesi sorumluluğunda bulunan mahallelerde cadde sokak ve alanları su ile yıkayarak temizliğini yapmak.
- 3) Çalışma bölgesinde bulunan evsel katı atıkların toplanarak Belediyemiz çöp toplama sahasında depolama yapılması.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait tüm Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- 5) Çalışan Personellere araç ve gereç ( Çöp aracı, konteynır, süpürge, kürek, el arabası) temin etmek.
- 6) Yasal Olmayarak yapıştırılan ilanların temizletilmesini sağlamak.
- 7) Pazar yerlerinin temizletilmesi, süpürülmesi ve düzenini sağlamak.
- 8) Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması kurban kesiminden sonra alanların temizletilmesi ve dezenfekte edilmesi,
- 9) Çevre Gönüllüleri, Mahalle Muhtarları, diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile birlikte bölge genelinde boş alanların muntaka temizliğinin yapılması.
- 10) İlçemizde bulunan ibadet yerlerinin iç ve dış temizliklerinin yapılması.
- 11) İlçemiz genelinde oluşan inşaat molozları ve atıklarının toplatılması ve taşınmasını sağlamak.
- 12) Çöp konteynırlarının bakım, onarım ve boyama işlerinin yapılması.
- 13) Okulların, okul öncesi ve eğitim öğretim süresince her türlü temizlik konusunda, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak idarelerin talebi doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- 14) Sahipsiz arsaların çevre temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli olarak idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 15) Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından alınmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaları toplanmasını sağlamak.
- 16) Başı boş hayvanların toplanarak Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan Geçici hayvan Rehabilitasyon Merkezine götürülerek gerekli ıslah çalışmalarının yapılması.
- 17) İlçemize Bağlı Mahallelerin cadde ve sokaklarında haftalık Periyotlarla haşeratlarla karşı mücadele yapılması.
- 18) Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
- 19) Stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak
- 20) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, zimmetli evrak kayıt ve dağıtım yapmak, evrak dosyalama işlerini yapmak ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- 21) 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
TRAKTÖR			2	2
DMF KAMYONET			1	1
TOPLAM	1	1	5	7

### 2.Örgüt Yapısı

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

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 2 adet Bilgisayar 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Memur, 4 Şoför, 17 adet temizlik işçisi toplamda 23 adet personel çalışmaktadır.

### 5.Sunulan Hizmetler

- İlçemizin tüm mahallelerinde çöplerin günlük düzenli olarak toplatılarak belediyemize ait çöp toplama alanına nakledilmiştir.
- Mahallelerde bulunan cadde ve sokakların süpürülerek temizlenmesi ve yıkanması yapılmaktadır.
- Belediyemizce yeni konteynır alınarak tüm mahallelerde uygun yerlere konulmuştur.
- İlçemizde bulunan park bahçeler ve pazar yerlerinin temizliği düzenli olarak yapılmıştır..
- Belediyemize ait hizmet binasının ve sosyal tesisin günlük olarak temizliği yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan park ve bahçelerin sulanması, bank, çöp kutusu, kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan Başı boş hayvanlar toplatılarak Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi geçici hayvan Rehabilitasyon merkezine götürülmüştür.
- İlçemizde bulunan tüm mahallelerde sürekli olarak Haşere ve böceklere karşı ilaçlı mücadele yapılmıştır.
- İlçemizde 1 adet çöp transfer merkezi kurulmuş olup, toplanan katı ve evsel atıkların kurulan Çöp transfer merkezinden Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye çöp toplama merkezine nakli yapılacaktır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait olan Çöp araçlarının, Konteynır, iş makinesi ve her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını yaptırmak, yasal işlemlerini 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 yapmıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 2020 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 konteynurlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
		5.4	Çöp transfer merkezini faaliyete geçirmek çöplerin Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Çöp toplama merkezine transferini yapmak.
	AMAÇ-6		ÇÖP ARACI VE KONTEYNİR SATIN ALMAK
	HEDEFLER	6.1	Yeni çöp konteynurlar satın almak.
		6.2	Yeni çöp 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 camii ve ibadet haneleri temizliğinin yapmak.	
	7,3	Park ve Bahçelerin temizlenmesi bakımının yapılması.	



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oram %
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.819.028,00	2.631.971,92	% 17,09

#### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2-Belediye hizmet binasının Çevre ve iç temizliğinin yapılması.





**İlçemizden 400 adet başıboş sokak köpeğini toplayarak, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Geçici Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine göndermiştir.**



**4- Büyükşehir Belediyemiz ile birlikte 17 mahallede ayda iki defa olmak üzere düzenli olarak, karasinek ve sivrisineğe karşı ilaçlama faaliyetleri yaptırılmıştır.**



**5- ÇÖP TOPLAMA VE TEMİZLİK İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE, 300 ADET 800 LİTRELİK ÇÖP KONTEYNERİ ALINARAK, 17 MAHALLEYE DAĞITILMIŞTIR.**

**6-İLÇEMİZİN TÜM MAHALLERİNDE ÇÖP TOPLAMA İŞİ DÜZENLİ OLARAK YAPILMIŞ,  
ÇEVRE TEMİZLİĞİSAĞLANMIŞTIR.**





7- 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.



8- İlçe Merkezindeki Bulunan caddelerin kış aylarında yağın kar yağışı nedeniyle tüm kaldırımların kar temizliği yapılarak halkımızın istifadesine sunulmuştur.

9- Covid-19 nedeniyle İlçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, camiiler, ATM'ler, park bahçeler, sosyal tesisler, cadde ve sokaklar ilaçlama yapılarak dezenfektan yapılmıştır.





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Hasan ONARAN  
Temizlik İşleri Müdürü



# T.C

## ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### 2020 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 değerlendiren 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 Müdürlüğüne ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara bilgi verilmek ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmak kaydıyla yine Fen İşleri Müdürlüğüne yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için Fen İşleri Müdürlüğüne ilgili evrakları yazı ekinde göndermek,

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak..



## B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.Fiziksel Yapı

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

### 2.Örgüt Yapısı

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

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 adet Mühendis, 1 adet Mimar ve 2 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 2020 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	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	141.622,03	139.465,69	%0,91

### 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 50 adet imar çapı müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar çapı verilmiştir.
- 2- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 45 adet yapı ruhsatı müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı ruhsatı verilmiştir.
- 3- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 1 adet İSTİNAT DUVARI, 2 adet TADİLAT, 12 adet isim değişikliği yapı ruhsatı müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı ruhsatı verilmiştir.
- 4- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 16 adet yanan yıkılan ruhsatı müracaatı olmuş ve aynı sayıda yanan yıkılan ruhsatı verilmiştir.
- 5- Müdürlüğümüze bir yıl içinde 26 adet yapı kullanma, 3 adet KISMİ yapı kullanma izin belgesi müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 6- Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 1 adet imar planı tadilatı yapılmıştır.
- 7- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 1 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 8- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 9 adet hisseli arsa satışı yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 10 adet tam arsa satışı yapılmıştır.



- 10- Fatih Mahallesi 190 Ada 198 Nolu parseldeki Recep Tayyip Erdoğan Parkı ve Büfesi, Bozlar Mahallesi 229 Ada 52 Nolu parseldeki Bozlar Parkı ihale yoluyla ilgili firmalara kiraya verilmiştir.
- 11- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından 148 adet kapı numarası başvurusu olmuştur, müdürlüğümüzce vatandaşlardan gerekli belgeler alınarak büyükşehir belediyesi ile ortaklaşa çalışılarak kapı numarası ile ilgili mağduriyetler giderilmiştir.
- 12- Mahallelerimizde yapılan Maks çalışması sonucu Maks'a entegre edilemeyen 2545 Adet Kayıt Çağlayancerit ilçe nüfus müdürlüğü ile ortaklaşa yapılarak entegreleri sağlanmıştır.
- 13- 2020 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 540 adet yazı gelmiştir. İlgili kurum kuruluş ve özel şahıslara cevaben 747 adet yazı gönderilmiştir.
- 14- Müdürlüğümüzce İstiklal mahallesinde bulunan mülkiyeti belediyeye ait olan 363 ada 2 nolu parsel 1 nolu işyeri kiralama ihalesi yenilendi.
- 15- Müdürlüğümüzce 2020-Mart ayı itibariyle merkez mahalleler (Fatih ve İstiklal) başta olmak üzere yapı stoğu envanteri oluşturulması çalışmasına başlanmıştır. Çalışma kapsamında Fatih Mahallesinde 1047, İstiklal Mahallesinde 869 adet yapı incelenmiştir.
- 16- Müdürlüğümüze bir yıl içinde toplam 8 adet imar yolu ölçümü müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar yolu ölçümü yapılmıştır.
- 17- Müdürlüğümüze bir yıl içinde toplam 19 adet satış yapılan arsaların ölçümü yapılmıştır.





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>**

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 sağladığımı 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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Muharrem TÜKEL  
İmar ve Şehircilik Müdür V.



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020 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, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 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 Meclis günlerini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem Maddelerini üyelere bildirmek.

- Meclis Kalemi 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.
- Arşivleme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.

### II. AMAÇ ve HEDEFLER

Yazı İşleri Müdürlüğünün 2020 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	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2019Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.277.978,79	1274.305,72	%8,27



## 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 Çarşamba günü toplanmıştır. 2020 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 10 birleşim ve 10 oturum gerçekleştirmiş ve 36 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 2020 yılı içerisinde 50 Encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 10 toplantıda gündem maddesi olmadığından önceki encümen kararları istişare edilmiş ve 40 haftada gündem maddeleri olarak toplanmış ve 55 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. 2020 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne 130 adet gelen yazılar kayıt edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. 2020 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından 2578 adet giden yazılar kayıt edilmiş ve gerekli yerlere müdürlüğümüz tarafından gerekli kurumlara ve bakanlıklara (postalanmıştır) gönderilmiştir. 2020 dönemi içerisinde 1719 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili servislere gönderilmiştir. 2578 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, 183 adet dilekçe kayda alınmış ilgili servislere havaleleri yapılarak yasal süreler dahilinde gereği yerine getirilmiştir. Dış birimlere ve kurum içine 25784 adet giden yazılar zimmet karşılığı teslim edilmiştir.



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[6]</sup>**

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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Hayri KUŞ  
Yazı İşleri Müdürü



T.C

## ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## 2020 YILI FAALİYET RAPORU

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

## I. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü



olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

20) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

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

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

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

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

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

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

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





zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

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

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

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

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

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

33) Beldenin 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, özürlüleri, 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 gayrisihhi işyerlerine ruhsat vermek,

37) Canlı müzik izin belgesi düzenlemek,

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

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

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

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

### 2-Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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



#### 4-İnsan Kaynakları

ZabıtaMüdürlüğünde 1 Müdür, 1 Veteriner Hekimi ve 5 Zabıta Memuru çalışmaktadır.

### 5-Sunulan Hizmetler

#### Zabıta Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler.

- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davranışlar 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 kaldırım vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem Yapmak veya yaptırmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak
- İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesini yaptırmak.
- Her türlü gayri yasal insani faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak veya yaptırmak
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak veya yaptırmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,



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

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Zabıta Müdürlüğünün 2021 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	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	805.832,34	805.832,34	%5,23



## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

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





### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1	Sihhi Ruhsatlar	01.01.2020	31.12.2020	11
2	Gayri Sihhi M. Ruhsatları	01.01.2020	31.12.2020	4
3	Umuma Açık İst.Ruhsatları	01.01.2020	31.12.2020	6
4	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2020	31.12.2020	-
5	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2020	31.12.2020	-
6	Mesul Müdür Tanzimi	01.01.2020	31.12.2020	-
7	Canlı Müzik İzni	01.01.2020	31.12.2020	-
8	Cezalar	01.01.2020	31.12.2020	1
9	İhtarlar	01.01.2020	31.12.2020	16
10	Diğer Kamu kurumlarıyla ortak denetim yapılması	01.01.2020	31.12.2020	420
11	Sihhi ve GSM İşyerine Yönelik Olarak Denetimler yapılması	01.01.2020	31.12.2020	960
12	Umuma Açık ve İstirahat ve Eğlence yerlerine denetim yapılması	01.01.2020	31.12.2020	20
13	Pazar yerlerinin denetlenmesi	01.01.2020	31.12.2020	144
14	Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve kaldırım işgallerini önleme çalışması yapımı	01.01.2020	31.12.2020	30
15	Şikayet ve ihbarların değerlendirilmesi	01.01.2020	31.12.2020	45





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 31.03.2021

Muharrem TÜKEL

Zabıta Müdürü





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020 YILI FAALİYET RAPORU**

**A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ç) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- d) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- f) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Yıllık izin planlamasını yapmak,
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- i) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- ii) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- j) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- l) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

**B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1.Fiziksel Yapı**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.



## 2.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 adet Bilgisayar 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

## 4. İnsan Kaynakları

a) Belediyemizde; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği; Belediyemiz C5 grubu Belediyeler arasında yer almakta olup, olması gereken 117 adet memur ve 50 adet sürekli işçi kadromuz olması gerekmektedir. Ancak Belediye Meclis Kararımızla 84 Adet memur kadrosu, 10 adet ise sürekli işçi kadrosu ihdas edilmiştir. İhdas edilen 84 adet memur kadrosunun 18 adeti dolu, 66 adeti ise boş durumdadır. Boş durumda olan memur kadrolarından 7 adet tam zamanlı 1 adeti ise kısmi zamanlı olmak üzere toplam 8 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 10 adet sürekli işçi kadrosundan ise 7 adeti dolu 3 adeti boş durumdadır. Belediyemizin bütçe imkanları elverdiği takdirde boş olan kadrolara ilgili yönetmelikler gereğince atamalar yapılacaktır.

b) ) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 Müdür, Belediyenin başka biriminden görevlendirme ile 1 adet de gerçekleştirme görevlisi görev yapmaktadır.

## 5.Sunulan Hizmetler

- Birimin bütçesini hazırlamak ve uygulamak
- Belediye Personel işlerini yapmak
- Evlendirme işlemlerini yapmak.
- Belediye personel hizmetlerini yapmak;
- Memur, sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personellerin özlük dosyalarını tutmak.
- Personel hareketlerini yürütmek,
- Memur izin programını yapmak ve takip etmek.
- Birimin arşivleme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.
- Evlenme için müracaat eden çiftlerin nikâh akdini yapmak.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2020 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-2		KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ
	HEDEFLER	2.1	Belediyenin İnsan kaynağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
	2.2	Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek vemotionunu 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

#### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oram %
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	145.190,30	144.783,15	%0,94

#### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğünce 2020 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 1 adet İnşaat Mühendisi, 1 Adet Mimar, 1 Adet Harita Teknikeri ve Fen İşleri Müdürlüğünde 1 Adet İnşaat Teknikeri olmak üzere toplam 4 adet tam zamanlı sözleşmeli personel çalıştırılmasına karar verilmiş ve söz konusu personeller görevlerine başlatılmıştır.

Belediyemizde iş ve işlemlerin daha sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi bakımından Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden 4 adet zabıta memuru ile 2 adet Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosuna açıktan atama izni alınmıştır. Ancak bu kadrolara henüz atama yapılmamıştır. Uygun tarihlerde bu kadrolara atama yapılması için ilana çıkılacaktır.

Tüm personel için 2020 yılı içerisinde bir izin planlaması yapılarak planlanan program çerçevesinde izinler kullanılmıştır.

##### Personel İşleri ve Eğitim Çalışmaları:

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; personel 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.



## BELEDİYEMİZ MEVCUT KADRO CETVELİ

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	ADET	DERECE	DOLU	BOŞ
1	G.İ.H	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	1	1	0	1
2	G.İ.H	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	1	0
3	G.İ.H	MALİ HİZMET MÜDÜRÜ	1	1	1	0
4	G.İ.H	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	1	0
5	G.İ.H	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	1	0	1
6	G.İ.H	ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	1	0
7	GİHS	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	1	1	1	0
8	GİHS	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR	1	1	1	0
9	GİHS	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	1	0
10	GİHS	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	1	1	0
11	AHS	AVUKAT	1	5	0	1
12	DHS	İMAM	2	9	0	2
13	G.İ.HS	ŞOFÖR	2	5	1	1
14	GİHS	ŞOFÖR	3	9	0	3
15	GİHS	ZABITA AMİRİ	1	5	0	1
16	GİHS	ZABITA KOMİSERİ	2	5	0	2
17	GİHS	ZABITA MEMURU	6	5	5	1
18	GİHS	ZABITA MEMURU	4	9	0	4
19	GİHS	EVLENDİRME MEMURU	1	9	0	1
20	GİHS	SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	5	0	1
21	GİHS	MUHASEBECİ	1	5	0	1
22	GİHS	FOTOFRAFÇI	1	9	0	1
23	GİHS	KAMERAMAN	1	9	0	1
24	GİHS	ŞEF	1	3	0	1
25	GİHS	ŞEF	2	5	0	2
26	GİHS	AYNİYAT SAYMANI	1	1	0	1
27	GİHS	MEMUR	1	9	0	1
28	GİHS	TAHSİLDAR	1	9	0	1
29	GİHS	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1	3	0	1
30	GİHS	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	9	0	3
31	GİHS	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	1	5	1	0
32	GİHS	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	5	9	0	5
33	SHS	TABİB	2	7	0	2
34	SHS	VETERİNER HEKİM	2	5	1	1
35	SHS	HEMŞİRE	2	9	0	2
36	SHS	SAĞLIK MEMURU	2	9	0	2
37	THS	ŞEHİR PLANCISI	1	7	0	1
38	THS	PEYZAŞ MİMARİ	1	7	0	1
39	THS	KÜTÜPHANECİ	1	7	0	1
40	THS	SOSYOLOĞ	2	7	0	2
41	THS	ÖLÇÜ VE AYAR MEMURU	1	9	0	1
42	THS	MÜHENDİS	1	3	1	0
42	THS	MÜHENDİS	2	5	0	2



43	THS	MİMAR	2	5	0	2
44	THS	İSTATİSTİKÇİ	1	7	0	1
45	THS	EKONOMİST	2	7	0	2
46	THS	TEKNİKER	1	7	0	1
47	THS	TEKNİKER	2	9	0	2
48	THS	TEKNİSYEN	2	3	1	1
49	THS	TEKNİSYEN	2	9	0	2
50	THS	TOMOĞRAF	1	9	0	1
51	YHS	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	1	11	0	1
52	YHS	HİZMETLİ	1	11	0	1
		TOPLAM	84		18	66

### 2020 YILI MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL, İŞÇİ VE GEÇİCİ İŞÇİ ÇİZELGESİ

BELEDİYE PERSONEL DURUMU	KADROLU PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ		DİĞER (Şirket)	TOPLAM
			SÜREKLİ	GEÇİCİ		
Ç.CERİT BEL.	18	8	7	0	49	82



## EVLENME İŞLERİ

2020 yılı içerisinde Belediyemize 118 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 118 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 118 Adet Uluslar arası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2020 Yılında Evlenenlerin Aylık Listesi Aşağıya Çıkarılmıştır.

### 2020 YILI NİKAH SAYISI

2020 YILI AYLIK	NİKAH SAYISI	VERİLEN AİLE CÜZDAN SAYISI	EVLENME BELGESİ	İZİN
OCAK	7	7	0	
ŞUBAT	8	8	0	
MART	10	10	0	
NİSAN	3	3	0	
MAYIS	3	3	0	
HAZİRAN	10	10	0	
TEMMUZ	19	19	0	
AĞUSTOS	24	24	0	
EYLÜL	17	17	0	
EKİM	8	8	0	
KASIM	4	4	0	
ARALIK	5	5	0	
<b>TOPLAM</b>	<b>118</b>	<b>118</b>	<b>0</b>	



**T.C.**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>61</sup>**

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 31.03.2021

Durmuş KEKİL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2020 YILI FAALİYET RAPORU**

**A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1) Yazılı ve görsel basında Çağlayancerit Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.
- 2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
- 3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak 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, multi vizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, sosyal sorumluluk projeleri, basın toplantısı, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- 7) Yıllık Faaliyet bülteni hazırlatmak, 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 Çağlayancerit Turizm Kompleksi ek 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 1 adet Bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 1 Müdür 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'nün 2020 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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, 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



## LII-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bütçe Ödenek Tablosu

HARCAMA BİRİMİ	2020 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2020 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	677.000,00	249838,47	%1,62

### B-Performans Bilgileri

#### Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

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

4-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerimizdeki kültür merkezlerinde kullanılmak üzere rutin temizlik ve bakım onarım yapılmış ve ayrıca iç donanım malzemeleri alınarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

5- Ülkemiz Doğu Anadolu Bölgesinde bulunan Elazığ ve Malatya illerinde meydana gelen depremzedeler için hayır sever vatandaşlar ve belediyemizin de katkısıyla gıda, giyecek, barınma vb. yardım malzemeleri ayrı ayrı cinsine göre paketleme yapılarak depremzedelere ulaştırılmak üzere gönderilmiştir.



6-İlçemiz sınırları dâhilindeki mahallelerimizde ikamet eden, hem korona virüs salgını hem de Ramazan ayı münasebetiyle her hangi bir işte çalışmayarak yardıma muhtaç duruma düşen vatandaşlarımıza, aile başı 5 lt. Ayçiçek yağı, 1 kğ çay, 5 kğ şeker, 2 kğ zeytin, 5 kğ makarna, 3 kğ pirinç, 3 kğ mercimek, 1 kğ şehriye, 4 lt sıvı sabun ve 6 kğ'lık detarjan toplamda 500 aileye 106.352.00-TL'lik aynı gıda yardım paketi dağıtılmıştır.



7-Çağlayancerit cevizinin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımının yapılması amacıyla, Belediyemiz logolu ambalaj kutusu alınarak Çağlayancerit cevizinin reklam tanıtımı yapılmıştır.

8- Belediyemizce yapılan hizmet ve proje görsellerinde bulunduğu Belediye hizmetlerinin tanıtılması amacıyla, 2020 yılına ait yapraklı duvar takvimi basımı yaptırılarak vatandaşlarımızın istifadesine sunulmuştur.

9-Belediyemiz hizmet ve proje faaliyetlerinin görüntülenmesi, haber haline getirilmesi ve arşivlenip basına servis edilmesi faaliyetlerinin yapılması.

10-Mahalle halkımızın sorunlarını, istekleri ve şikâyetlerini 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.



11-Belediye Başkanlığımızca İlçemizdeki yaşlı ve hasta olan vatandaşlarımızın ikametgâhlarında hasta ve yaşlı ziyaretleri yapılmaktadır.





**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Kültür ve Sosyal 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 sağladığımı 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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 16.03.2021

Mehmet KEKİL  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü





## T.C ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

Çağbel Organizasyon Temizlik Hizmet İnşaat Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

### 2020 YILI FAALİYET RAPORU

#### A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Yurt içinde ve yurt dışında İnşaat müteahhitliği, inşaat taahhüt işleri ve hizmetleri taşeronluk yapı organizasyon işleri, inşaat organizatörlüğü yapmak ve yaptırmak, gerek arsa karşılığı gerek kendi arsası üzerine bina inşa etmek veya başkalarına kısmen veya tamamen inşa ettirmek bu binaları yap-sat şeklinde bağımsız bölümlere ayırarak satmak, ahşap, yarı ahşap ve betonarme ve özel konut, toplu konut, işyeri, devlet binaları, sanayi, turizm, sağlık, eğitim, spor ve kültür tesisleri inşa etmek, satmak, arsalar almak ve bu arsalar üzerinde bina inşa etmek, yapılan daireleri satmak, alınan arsalar parsellere bölerek satmak,
- 2) Düğün salonu işletmeciliği yapmak,

#### B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1.Fiziksel Yapı

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde bulunan Çağlayancerit Turizm Kompleksi binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

##### 2.Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı ( Müdürler Kurulu Başkanı) Ortak Dışı Şirket Müdürü

##### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 1 adet Bilgisayar bulunmaktadır.

##### 4. İnsan Kaynakları

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 2 Müdür, 1 işçi 3 personel çalışmaktadır.

##### 5. Ticari Faaliyetler

- \* Düğün salonunu günü birlik kiraya vermek
- \* Yapım işleri yapmak.



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
Çağbel Organizasyon Temizlik Hizmet İnşaat Turizm Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

**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.<sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Muzaffer SÜRME  
Ortak Dışı Şirket 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.



## T.C ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

### 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 31.03.2021

Hanifi SARIALTUN  
Belediye Başkanı



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**

**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 2020 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2021

Cevdet KAVAL  
Mali Hizmetler Müdürü





T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
MECLİS KARARLARI


Toplantı Tarihi	07 Nisan 2021
Toplantı Karar No	2021/20
Gündem Maddeleri	10-2020 Yılı İdari Faaliyet Raporunun görüşülmesi
Meclis Başkanı	Mahmut DEVECİOĞLU
Kâtip Üyeler	Durdu ÜNAL -Zahide BULUR
Meclis Üye Tam Sayısı	15
Meclis Toplantısına Katılan Üyeler	<i>Muharrem KEKİL, Fahri GÖKTAŞ, Zahide BULUR, Ünal GÜLER, Mehmet DONAT, Mahmut DEVECİOĞLU, Mehmet SÜTYEMEZ, Mehmet BOZDERE, Yahya ÇAKIL, Burak SALMAN, Durdu ÜNAL, Elif ZORKUN, Halilibrahim BAYKUŞ ve Veli İĞDE toplantıya katılmışlardır. Veli DANIŞMAN Toplantıya izinli olarak katılmamıştır.</i>

**Toplantı Tarihi** : 07 Nisan 2021  
**Toplantı Karar No** : 2021/20  
**Gündem Maddesi** : 2020 Yılı Faaliyet Raporlarının Görüşülmesi

Meclis 2. Başkan Vekili Mahmut DEVECİOĞLU sayın üyeler; gündemimizin 10. Maddesinde 2020 yılı idari faaliyet raporu vardır dedi. Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.03.2021 tarih ve E-70747072-040.05-631 sayılı yazılarına istinaden;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi gereği hazırlanan 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu belediyemiz meclisinde okundu, yapılan çalışmaların yeterli olduğu 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye meclisince oy birliği ile kabul edilmiştir.

**KAPANIŞ** : Meclis 2. Başkan Vekili gündem maddelerimiz tamamlanmıştır. Toplantımızın ilçemize ve halkımıza hayırlı olmasını diliyorum. Katıldığınız için tekrar teşekkür ederim diyerek oturumu kapattı. Mayıs ayı meclis toplantısının 05.05.2021 tarihinde Çarşamba günü yapılmasına ve Nisan ayı meclis toplantısının kapatılmasına mecliste oy birliği ile karar verildi.

  
 Mahmut DEVECİOĞLU  
 Meclis 2. Başkan Vekili

  
 Zahide BULUR  
 Katip Üye

  
 Durdu ÜNAL  
 Katip Üye