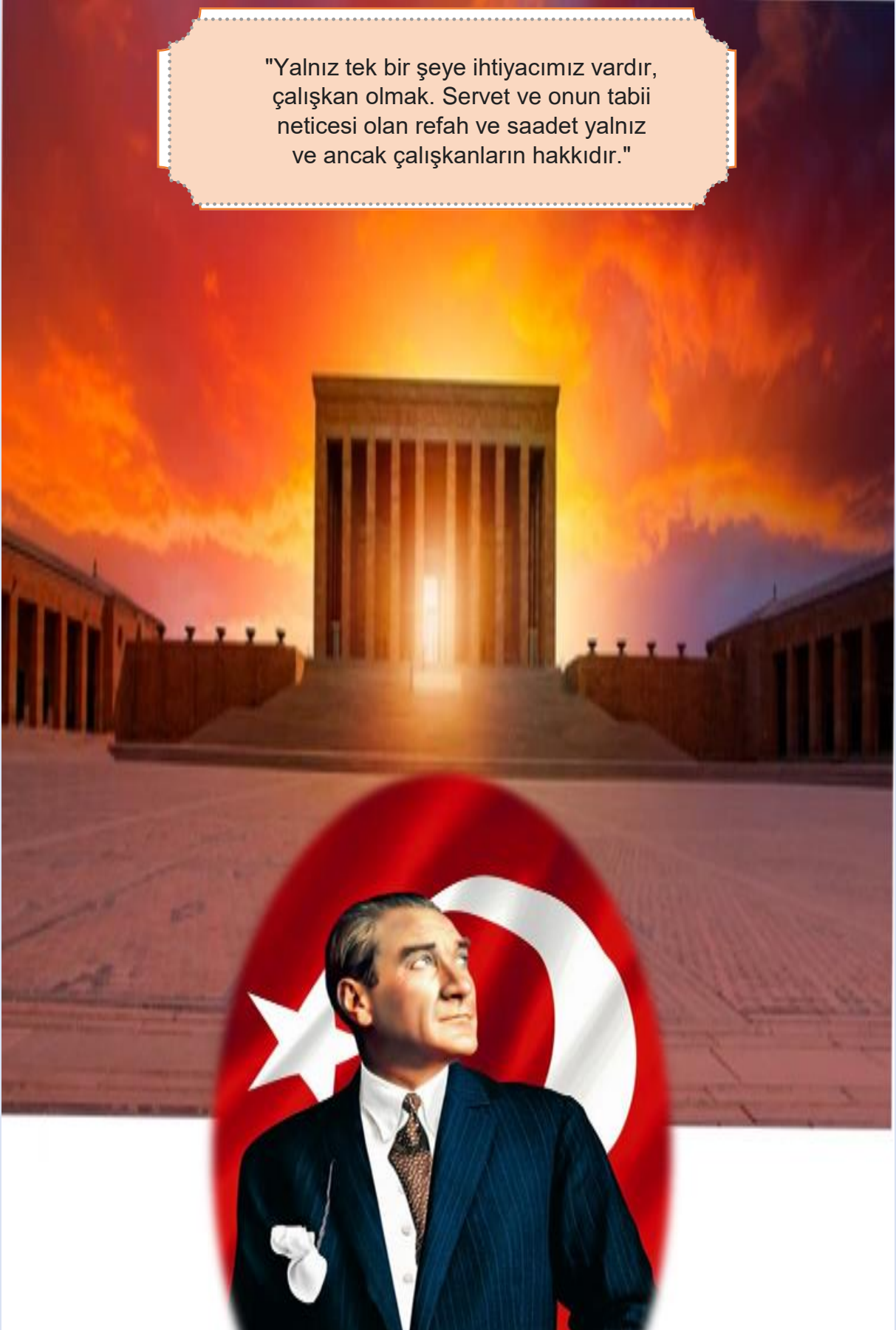




2022 YILI

T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
İDARE FAALİYET RAPORU

"Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır,  
çalışkan olmak. Servet ve onun tabii  
neticesi olan refah ve saadet yalnız  
ve ancak çalışanların hakkıdır."



**M. KEMAL ATATÜRK**



*Recep Tayyip ERDOĞAN  
CUMHURBAŞKANI*





**HANİFİ SARIALTUN**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYE BAŞKANI**



### **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümlerine göre Belediyemizce 2022 yılında gerçekleştirdiğimiz proje ve faaliyetleri yansıtan "Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdari Faaliyet Raporu"nu hazırladık. Memleketimize 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 şükranlarımı sunarım.

Hanifi SARIALTUN  
Belediye Başkanı

## İÇİNDEKİLER

### I. GENEL BİLGİLER

#### A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

#### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
4. İnsan Kaynakları
5. Sunulan Hizmetler
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Çağlayancerit Belediyesi Personel Ltd. Şti.
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Çağ-Bel Belediye Şirketi
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü

### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPESİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

#### B. Zayıflıklar

#### C. Değerlendirme

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

## **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 19 mahalle bulunmaktadır, ilçe nüfusu 22.350'dir. İlçenin yüzölçümü 642 km<sup>2</sup> dir. İlçe merkezi rakımı 1150 metredir.

## **1. BÖLÜM**

### **1. GENEL BİLGİLER**

#### **A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler**

#### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

- 1-Fiziksel Yapı
- 2-Örgüt Yapısı
- 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4-İnsan Kaynakları
- 5-Sunulan Hizmetler
- 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### **A) Misyon, Vizyon ve Temel Değerler**

##### **Misyon**

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.

##### **Vizyon**

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

##### **Değerler**

Katılımcılık, güvenilirlik, adalet, evrensellik, toplumsal fayda, yaşama saygı...

#### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

##### **1-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. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önce ki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir Belediyelerin için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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.

## **2-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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer

mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı 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 Danıştay'ın 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.

### **3-Belediye Meclisinin 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 tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5 bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

#### **4-Belediye Encümenin görev ve yetkileri**

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

#### **5-Belediye başkanının görev ve yetkileri**

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.



## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

- 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 İlişkin Bilgiler

#### 1) Fiziksel Yapı

Belediyemiz Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi'nde kendine ait hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### BELEDİYE AİT BİNA VE SOSYAL TESİSLER LİSTESİ

CİNSİ	ADET	TOPLAM
HİZMET BİNASI	1	1
EK HİZMET BİNASI	2	2
KÜLTÜR EVİ	11	11
HALI SAHA	3	3
SOSYAL TESİS	1	1
SEYİR TERASI	1	1
MESİRE ALANI	1	1
PARKLAR	3	3
KENT MEYDANI	1	1
GENEL TOPLAM	25	25

#### BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI LİSTESİ

CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
OTOMOBİL		2	1	3
KAMYONET			2	2
SULAMA ARAZÖZÜ		1	1	2
LASTİKLİ KEPÇELER	1		2	3
TRAKTÖRLER	1	1	2	4
NAKLİYE KAMYONU	1	2	2	5
ÇÖP KAMYONU	1		3	4
PİKAPLAR		1	2	3
SİLİNDİR			1	1
EKSKAVATÖR			1	1
LODER			1	1
GREYDER			1	1
ÇEKİCİ			1	1
TOPLAM	4	7	20	31

**Teşkilat 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**

**MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ MECLİS GRUBU**



**Mahmut DEVECİOĞLU**



**Veli DANIŞMAN**



**Muharrem KEKİL**



**Zahide BULUR**



**Halil İbrahim BAYKUŞ**



**Ünal GÜLER**



**Yahya ÇAKIL**



**Burak SALMAN**



**Durdu ÜNAL**

**İYİ PARTİ MECLİS GRUBU**



**Fahri GÖKTAŞ**



**Mehmet SÜTYEMEZ**



**Mehmet DONAT**



**Elif ZORKUN**



**Veli İĞDE**



**Mehmet BOZDERE**

## BELEDİYE TEŞKİLAT YAPISI



**Hanifi SARIALTUN**  
Belediye Başkanı

### Belediye Meclisi

### Belediye Encümeni



Cevdet KAVAT  
Belediye Başkan Yardımcısı



Cevdet KAVAT  
Mali Hizmetler Müdürü V.



Yunus İBİK  
Fen İşleri Müdürü



Hayri KUŞ  
Yazı İşleri Müdürü



Mehmet KEKİL  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



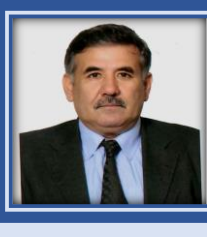
Durmış KEKİL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Muharrem TÜKEL  
Zabıta Müdürü



Hasan ONARAN  
Temizlik İşleri Müdürü



Muharrem TÜKEL  
İmar ve Şehircilik Müdür V.



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	ŞİRKET İŞÇİSİ	TOPLAM
Belediye Başkan Yardımcısı	1										1
Yazı İşleri Müdürlüğü		1				1		1			3
Mali Hizmetler Müdürlüğü							2	1			3
Fen İşleri Müdürlüğü		1		1		1	2	3			8
Zabıta Müdürlüğü		1				7					8
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1				1					2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü							5				5
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1			1			2			4
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		1									1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		1									1
Ç. Cerit Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi										58	58
Çağ. Bel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. ve Tic.										11	11
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>7</b>		<b>69</b>	<b>105</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 sahihsiz hayvanları toplayarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürmek ayrıca hayvan nakillerinde belge düzenlemek ve evcil hayvanların kayıt altına alınması hizmetlerini yapmaktadır.

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



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

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

**Spor Hizmetleri;** Spor tesisleri yapımı, ilçemizdeki amatör kulüplere malzeme yardımıyla 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 vatandaşla 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 Kanunun 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 Kanunun 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.

## **2. BÖLÜM**

### **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Belediyemiz amaç ve hedefleri 2022 yılı bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

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

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

**Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

AMAÇ-3		İMAR PLANLAMA VE UYGULAMAR YAPILMASI	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	HEDEFLER	3.1	İlçemizin imar 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,

AMAÇ-4		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	HEDEFLER	4.1	Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için sürekli denetim yapılması ve iş yerlerine ruhsat verilmesi
		4.2	Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması,

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

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

**Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-9 KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	
	HEDEFLER	9.1 Belediyenin insan 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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-10 İLÇEMİZİN TANITILMASINI SAĞLAMAK	
	HEDEFLER	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
	AMAÇ-11 SOSYAL VE KÜLTÜREL ORGANİZASYONLAR YAPMAK	
	HEDEFLER	11.1 Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek
		11.2 Sanatı ilçemizin her noktasıyla buluşturmak
	AMAÇ-12 SOSYAL BELEDİYİCİLİK UYGULAMALARI YAPMAK	
	HEDEFLER	12.1 Yardıma muhtaç kişi ve ailelere yardımda bulunmak
		12.2 Asker ailelerine askerlik süresince nakdi yardımda bulunmak

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AMAÇ-13 MUHTARLAR İLE BAŞKAN ARASI GÜÇLÜ İLETİŞİM	
	HEDEFLER	13.1 Muhtarların; istek, talep ve şikâyetleri mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmak
		13.2 Mahalle bazlı rapor hazırlayarak başkanlık makamına sunmak.



### B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

2022 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

## 3. BÖLÜM

### II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ✓ Mali Hizmetler Müdürlüğü
- ✓ Fen İşleri Müdürlüğü
- ✓ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- ✓ Temizlik İşleri Müdürlüğü
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- ✓ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- ✓ Çağlayancerit Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi
- ✓ Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. ve Tic.
- ✓ Zabıta Müdürlüğü
- ✓ Yazı İşleri Müdürlüğü
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 YILI BÜTÇESİ	2022 YILI TAHMİNİ BÜTÇE(TL)	2022 YILI KESİNLEŞEN BÜTÇE (TL)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
GİDER BÜTÇESİ	49.400.000,00	47.326.152,68	%95,80
GELİR BÜTÇESİ	43.000.000,00	39.817.128,48	%92,6

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

##### Belediye Giderleri:

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

Belediyemizin 2022 Yılı Mali bütçesi 49.400.000,00 -TL olarak belirlenmiş olup, yılsonu itibariyle 47.326.152,68-TL harcanmış olup, bütçenin gerçekleşme oranı % 95,80'dir.

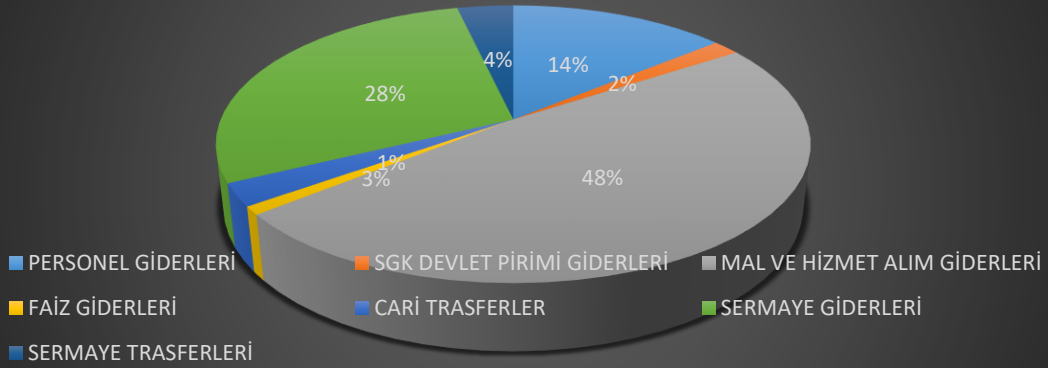
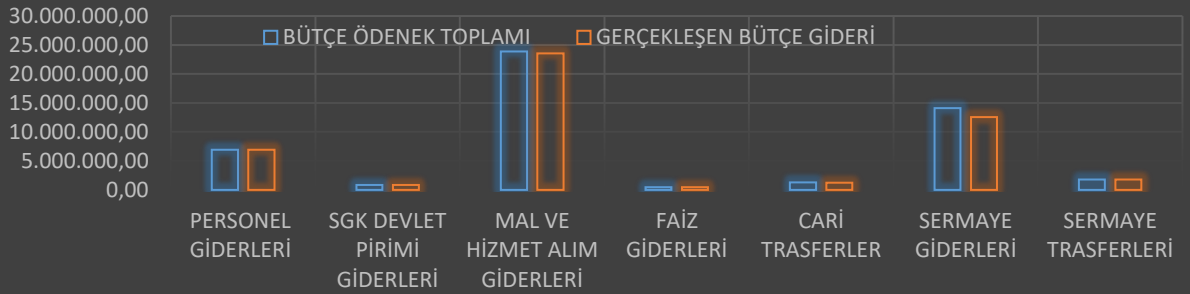
Belediyemize bağlı müdürlüklerin bütçeleri aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir.

**Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

**GİDER BÜTÇESİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA CETVELİ**

Açıklama	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
PERSONEL GİDERLERİ	6.938.795,42	6.902.784,59	%13,97
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	870.267,03	850.970,73	%1,72
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.898.080,15	23.531.469,50	%47,63
FAİZ GİDERLERİ	476.854,78	475.416,59	%0,96
CARİ TRASFERLER	1.303.375,29	1.234.939,49	%2,50
SERMAYE GİDERLERİ	14.122.627,33	12.540.571,78	%25,38
SERMAYE TRASFERLERİ	1.790.000,00	1.790.000,00	%3,62
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>49.400.000,00</b>	<b>47.326.152,68</b>	<b>%95,80</b>

**Gider Bütçesi Grafiği**



2022 Yılında verilen bütçe ödenek toplamı 46.400.000,00-TL, gerçekleşen bütçe ödenek toplamı 47.326.152,68- TL'dir. Ödenekler yıl içerisindeki kalemlere dağılımı tablo ve grafiklerde görsel olarak sunulmuştur.

**2022 YILI SONU İTİBARIYLA BELEDİYENİN BORÇ DURUMU**

İLLER BANKASINA	7.963.273,00- TL
MAL MÜDÜRLÜĞÜNE	2.105.000,00- TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	2.735.000,00- TL
KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA	310.000,00- TL
BÜTÇE EMANETİ (ESNAFLARA)	2.527.216,00- TL
<b>TOPLAM</b>	<b>15.640.489,00- TL</b>

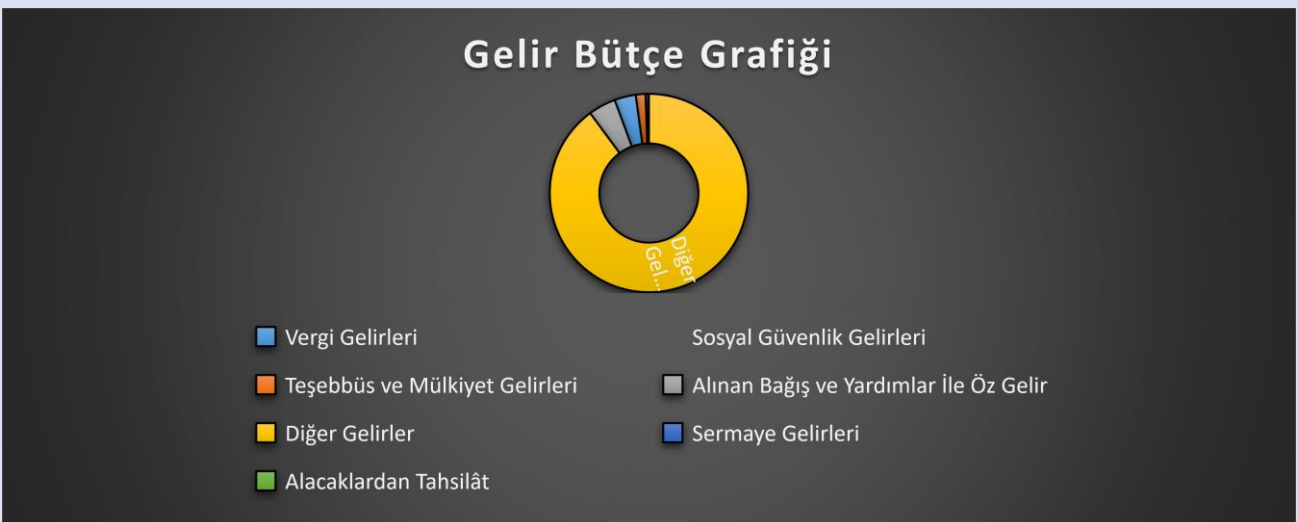
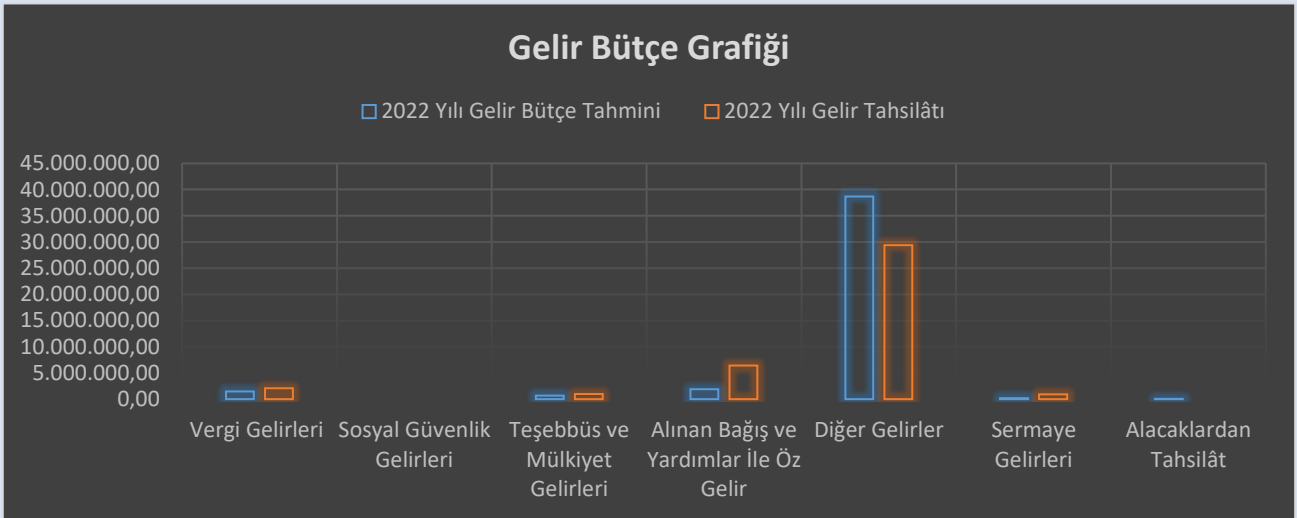
### Belediye Gelirleri:

2022 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 2022 Mali yılı gelir bütçesi 43.000.000, 00-TL tahmin edilmiş olup, yıl içerisinde gerçekleşen gelir bütçesi tahsilât ise 39.817.128,48-TL'dir. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleştirme oranı % 92,6 olmuştur.

### 2022 YILI 1. DÜZEY GELİR CETVELİ

AÇIKLAMA	2022 Yılı Gelir Bütçe Tahmini	2022 Yılı Gelir Tahsilâtı	Bütçe Tahsil Oranı%
Vergi Gelirleri	1.494.537,00	2.093.692,43	%4,87
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	%0,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	686.389,00	1.006.841,43	%2,34
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Öz Gelir	1.925.149,00	6.394.899,55	%14,87
Diğer Gelirler	38.659.939,00	29.411.461,22	%68,4
Sermaye Gelirleri	195.932,00	910.233,85	%2,12
Alacaklardan Tahsilât	38.054,00	0,00	%0,00
TOPLAM	43.000.000,00	39.817.128,48	%92,6



## **Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

2022 Yılında verilen bütçe ödenek toplamı 43.000.000,00-TL, gerçekleşen bütçe ödenek toplamı 39.817.128,48- TL'dir. Ödenekler yıl içerisindeki kalemlere dağılımı tablo ve grafiklerde görsel olarak sunulmuştur.

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 2022 yılı gelir ve gideri ile bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı kanunun 25. Maddesi gereğince 03.01.2022 tarih ve sayılı meclis kararı ile 3 kişiden oluşan meclis denetim komisyonu kurulmuştur.

Meclis Denetim komisyonu, 2022 yılı gelir, gider ve bunlara ilişkin hesap kayıt işlemlerinin denetlenmesi yapılmış olup, herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır. Denetim sonucunda 30.03.2023 tarihli 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 2022 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-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**3-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**4-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**5-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**6-ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ.**

**7-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**8-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**10-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**11-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER**

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.

**A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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 taşınırının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulması sağlamlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek,

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

## **B-İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

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

### **2-Örgüt Yapısı**

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

### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 6-adet Bilgisayar ve 5- adet yazıcı bulunmaktadır.

### **4-İnsan Kaynakları**

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1- müdür, 2-sözleşmeli ekonomist, 1 işçi çalışmaktadır.

### **5-Sunulan Hizmetler**

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler;

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunundan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsilini yapmak.
- ✓ Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapmak.
- ✓ Belediyenin çok yıllık gelir ve gider bütçelerini stratejik plan ve performans programlarına göre hazırlayıp, ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Gerek vatandaşa gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, ödemesini yapmak ve muhasebeleştirmek.
- ✓ Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- ✓ Faaliyet raporu çalışmalarını düzenlemek.
- ✓ Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançoğu 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- AMAÇLAR VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2022 Yılı amaç ve hedefleri Bütçe imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

AMAÇ-1		MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK ETKİN KILMAK	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	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 uygun davranmak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

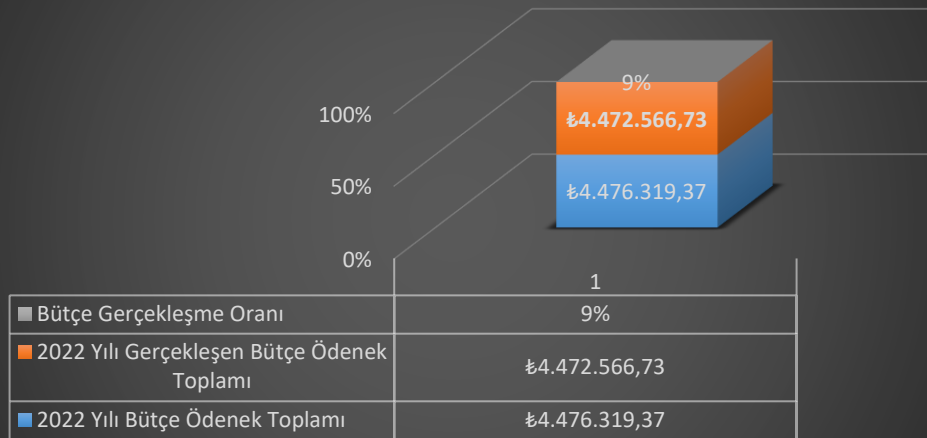
### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HARCAMA BİRİMİ	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.476.319,37	4.472.566,73	%9
TOPLAM	4.476.319,37	4.472.566,73	%9

#### Bütçe Gerçekleşme Oran Grafiği



2022 yılı müdürlüğümüz bütçe ödenek toplamı 4.476.319,37- gerçekleşen bütçe ödenek toplamı 4.472.566,73- bütçe gerçekleşme oranı %9 olarak gerçekleşmiştir.

### B-Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

#### Muhasebe ve Bütçe Servisi

❖ 2021 yılına ait Bütçe Kesin Hesabı Belediye Meclisinde kabul edilerek ilgili makamlara gönderilmiştir.Çağlayancerit Belediyesi 2023 yılı ve izleyen 2 yılı kapsayan bütçe hazırlanmıştır.

❖ 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

## **Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

- ❖ 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.

### **Gelir Servisi**

- ❖ 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 Vergisi**

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

### **Emlak Vergisi**

- ❖ 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

## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

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 bildirimi re 'sen kapatılarak alıcı adına emlak bildirimi için ön hazırlık yapılmakta ve sisteme kaydı girilmektedir.

### Çevre Temizlik Vergisi

❖ 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	01.01.2022	31.12.2022	5.780-Adet
2	Re-sen Tarhiyat yapılması	01.01.2022	31.12.2022	48-Adet
3	Emlak vergisi terkin işlemi	01.01.2022	31.12.2022	2.952-Adet
4	Emlak beyan değeri verilmesi	01.01.2022	31.12.2022	1.490-Adet
5	Veraset intikal dilekçesine istinaden ilişik kesme belgesi tanzimi	01.01.2022	31.12.2022	290-Adet
6	Emekli dul, yetim, yeşil kart, fon, 65 yaş aylığı evraklarına işlem yapılması	01.01.2022	31.12.2022	17.801-Adet
7	Emekli indirimi kontrolü	01.01.2022	31.12.2022	3-Adet
8	Para cezaları tahakkuku	01.01.2022	31.12.2022	5-Adet
9	Çeşitli Gelirler tahakkuku	01.01.2022	31.12.2022	597.000-TL
10	İlan reklam vergisi yeni beyan kaydı	01.01.2022	31.12.2022	173-Adet
11	Ç.T.V yeni beyan kaydı	01.01.2022	31.12.2022	24-Adet



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

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

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2023

**Hanifi SARIALTUN**  
Belediye Başkanı

**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER**

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

**A) 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 yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak. Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

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

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

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

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

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

11) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası 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 yaptırımları, 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 gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek,

36) Canlı müzik izin belgesi düzenlemek,

37) 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,

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

## **B-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 3-adet Bilgisayar, 2- adet yazıcı bulunmaktadır.

### **4-İnsan Kaynakları**

Zabıta Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Veteriner Hekimi ve 6 Zabıta Memuru çalışmaktadır

### **5-Sunulan Hizmetler**

**Zabıta Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler:**

- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli

yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan- yaya 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,
- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak veya yaptırmak
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına aldirarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve



sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak veya yaptırmak,
- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak veya yaptırmak

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Zabıta Müdürlüğü'nün 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

AMAÇ-4		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	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	2022 Yılı	2022 Yılı	Bütçe
	Bütçe Ödenek Toplamı	Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.943.244,23	1.939.280,60	%3,9
TOPLAM	1.943.244,23	1.939.280,60	%3,9

### **B-Performans Bilgileri**

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

Zabıta Müdürlüğü'nün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

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

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



3-Sokak hayvanlarının toplanarak aşılama, kısırlaştırma ve kümeleme işlemleri için barınağa nakledilmesi.

4-Aşılanmış ve kısırlaştırılmış sokak hayvanlarının bakım ve beslenmesi.



**PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

SIRA NO	FAALİYETİN ADI	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1	Sıhhi Ruhsatlar	01.01.2022	31.12.2022	6
2	Gayri Sıhhi M. Ruhsatları	01.01.2022	31.12.2022	4
3	Umuma Açık İst.Ruhsatları	01.01.2022	31.12.2022	6
4	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2022	31.12.2022	-
5	Hafta Tatili Ruhsatları	01.01.2022	31.12.2022	-
6	Mesul Müdür Tanzimi	01.01.2022	31.12.2022	-
7	Canlı Müzik İzni	01.01.2022	31.12.2022	-
8	Cezalar	01.01.2022	31.12.2022	6
9	İhtarlar	01.01.2022	31.12.2022	29
10	Diğer Kamu kurumlarıyla denetim yapılması	01.01.2022	31.12.2022	30
11	Sıhhi ve GSM İşyerine Yönelik Olarak Denetimler yapılması	01.01.2022	31.12.2022	85
12	Umuma Açık ve İstirahat ve Eğlence yerlerine denetim yapılması	01.01.2022	31.12.2022	20
13	Pazar yerlerinin denetlenmesi	01.01.2022	31.12.2022	108
14	Dilencilik, Seyyar Satıcılık ve kaldırım işgallerini önleme çalışması yapımı	01.01.2022	31.12.2022	4
15	Şikayet ve ihbarların değerlendirilmesi	01.01.2022	31.12.2022	80
16	Sokak Hayvanları toplama ve nakil	01.01.2022	31.12.2022	360

**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
ZABITA 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 09.03.2023

Muharrem TÜKEL  
Zabıta Müdürü

**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) Belediye yetki alanı içerisinde Numarataj oluşturmak, bilgisayar ortamında sürekli güncel tutmak, talep halinde bina ve arsalara ait adres tespitini yapmak ve bu doğrultuda belge

düzenlemek, talep edene sokak krokilerini temin etmek,

17) Statik projeye veri olan zemin etüt raporlarını arazide (sondaj ve sismik çalışmalarının kontrolü) ve büroda denetlemek, uygun olduğu takdirde onaylamak, imar durumuna ek olarak, parselin jeolojik durumunu gösteren “genel jeolojik durumunu” düzenlemek, Belediye'ye 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, dinlence, 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.

27) Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

## **B. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **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 9 adet Bilgisayar, 1 adet tarayıcı ve yazıcı bulunmaktadır.

## **4. İnsan Kaynakları**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 2 sözleşmeli mühendis, 2 sözleşmeli mimar ve 1 sözleşmeli tekniker çalışmaktadır.

## **5. Sunulan Hizmetler**

- ✓ İmar uygulaması, hali hazır harita, ifraz, yola terk, aplikasyon ve ihdas çalışmalarını yapmak.
- ✓ İmar uygulamaları, tevhit, 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 Değişikliği, 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 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

AMAÇ-3 İMAR HİZMETLERİNİN YAPILMASI			
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	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	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	110.049,00	109.316,51	% 0,22

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında değerlendirilmiştir.

##### a- Faaliyetler

- 1) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 40 adet imar çapı müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar çapı verilmiştir.
- 2) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 30 adet yapı ruhsatı müracaatı olmuş ve 51 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 3) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 2 adet istinat duvarı, 2-adet tadilat müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı ruhsatı verilmiştir.
- 4) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 23 adet yanan yıkılan ruhsatı müracaatı olmuş ve 23 adet yanan yıkılan ruhsatı verilmiştir.
- 5) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 40 adet yapı kullanma müracaatı olmuş ve aynı sayıda yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- 6) Müdürlüğümüze bir yıl içinde 1 adet tip proje ruhsatı müracaatı olmuş ve 1 adet tip proje ruhsatı verilmiştir.
- 7) Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 2 adet imar planı tadilatı olmuştur.
- 8) Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 25 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 9) Belediyemiz imar sınırları içerisinde muhtelif noktalarda toplam 20 adet tam arsa satışı yapılmıştır.

- 10) Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından 205 adet kapı numarası başvurusu yapılmıştır, Müdürlüğümüzce vatandaşlardan gerekli belgeler alınarak Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak kapı numarası ile ilgili mağduriyetler giderilmiştir.
- 11) 2022 yılı içerisinde müdürlüğümüze havale edilen evrakların resmi işlemleri zamanında yapılarak ilgili kurum, kuruluş ve özel şahıslara gerekli bilgi ve belgeler zamanında verilmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne kurum, kuruluş ve özel şahıslardan toplam 947 adet yazı gelmiştir. İlgili kurum, kuruluş ve özel şahıslara cevaben 1141 adet yazı gönderilmiştir.
- 12) Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde ilçemiz yapı stoku envanteri çalışmaları kapsamında Boylu, Emiruşağı, Bölükdamlar, Zeynepuşağı Mahallelerimizdeki yapılar incelenmiştir.
- 13) Müdürlüğümüze bir yıl içerisinde toplam 9 adet imar yolu ölçümü müracaatı olmuş ve aynı sayıda imar yolu ölçümü yapılmıştır.
- 14) Müdürlüğümüzde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı onaylanmış ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu yapılmış olup onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmiştir.

**b- Projeler**

- ✓ Daz Seyir Terası Projesi
- ✓ Kent Meydanı Projesi
- ✓ Kırkgöz Mesire Alanı
- ✓ Zeynepuşağı Mesire Alanı
- ✓ Oruçpınarı Mesire Alanı
- ✓ Küçüküngüt Mesire Alanı
- ✓ Kız Fatma Mesire Alanı

**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
İmar ve Şehircilik 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2023

Muharrem TÜKEL  
İmar ve Şehircilik Müdür V.

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A. Yetki 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 mntika 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 süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından alınmayan koltuk, kanepe, dolap vb. eski eşyaları toplanmasını sağlamak.
- 16) Başboş 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 hakkeşilerin 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, 21 adet temizlik işçisi toplamda 27 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 başıboş 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



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

AMAÇ-5		ÇEVREMİZİN DAHA TEMİZ OLMASINI SAĞLAMAK	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HEDEFLER	5.1	Tüm mahallelerin çöplerinin düzenli olarak toplatılması ve temizliğinin sağlanması.
		5.2	Cadde ve sokakların temizliğinin yapılması.
		5.3	Çöp konteynırlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
		5.4	Çöp transfer merkezini faaliyete geçirmek çöplerin Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Çöp toplama merkezine transferini yapmak.
	AMAÇ-6		ÇÖP ARACI VE KONTEYNIR SATIN ALMAK
	HEDEFLER	6.1	Yeni çöp konteynırlar 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	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.186.578,05	5.124.856,05	% 10,37

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

1-Belediye hizmet binasının Çevre ve iç temizliğinin yapılması.

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



3-Çöp toplama ve temizlik işlerinde kullanılmak üzere, 142 adet küçük çöp bidonu ve 50 adet çöp konteyneri alınarak, 17 mahalleye dağıtılmıştır.

4-İlçemizin tüm mahallelerinde çöp toplama işi düzenli olarak yapılmış, çevre temizliği sağlanmıştır.

5- 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.



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

7- 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 görev ve yetkilerim 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 13.03.2023

Hasan ONARAN  
Temizlik İşleri Müdürü

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerince verilen yetkiler çerçevesinde hizmetlerini sürdürmektedir.

**A-Yetki Görev ve Sorumluluklar**

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
- 3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak.
- 5) Performans hedefleri, iş kapasitesi faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük haftalık aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- 6) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 7) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili Hizmet Standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak.
- 8) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak.
- 9) Kamu iç kontrol ve kalite yöntem sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmek.
- 10) Müdürlüğün mevcut dosya evrak ve diğer bilgilerinin Standart Dosya planı formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 11) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 12) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim alanlarını sağlamak.
- 13) Mesai saatlerinin etkili ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- 14) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını Başkanlığa sunulmasını sağlamak.
- 15) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek.
- 16) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 17) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 18) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan muhtar bilgi sisteminin koordinasyonunu sağlamak.
- 19) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuat'ta belirtilen sürede karşılanmasını sağlamak.
- 20) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet eve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirmesini sağlamak.

21)MBS harici muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birimlere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

21) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutanak Müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak.

22) Karşılanmayan taleplerle ilgili müdürlüğün bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturmak.

23) Müdürlük yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **B-İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesinde Bulunan Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **2-Örgüt Yapısı**

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

### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 1-adet Bilgisayar, 1- adet yazıcı bulunmaktadır.

### **4-İnsan Kaynakları**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 1-Müdür çalışmaktadır.

**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
Muhtarlık 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 13.03.2023

**Mevlit ABAKAY  
Muhtarlık İşleri Müdürü**



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ PERSONEL HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**1- GENEL BİLGİLER**

Raporun Ait Olduğu Dönem:2022

Ticaret unvanı : ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Ticaret sicili numarası : C 109

Merkez Adresi : Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi No 17 Çağlayancerit

Şube Adresi : Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi No 17 Çağlayancerit

İletişim Bilgileri :

Telefon:344 351 2054

Fax :.....

E-posta adresi :mevlit\_abakay@msn.com

İnternet Sitesi Adresi :.....

**2- AMAÇ VE KONUSU**

Şirketin amacı 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126.maddesi ile 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Ek madde 20 ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Uygulanmasına dair Usul ve Esaslara ilişkin tebliğin 28.maddesi doğrultusunda İl Özel İdareleri ve Belediyeler ile bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ve belediye bağlı kuruluşlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ve Kamu İhale Genel Tebliğinin 78.madde hükümleri kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personelin işçi statüsünde istihdam edilebilmesini sağlamaya ve bu kapsamda işçi statüsünde personel çalıştırılmasına dayalı hizmetleri yürütmeye ilişkin işlemleri gerçekleştirmektir.

Bu Kapsamda;

1-Hizmet binaları ile cadde sokak meydan ve benzeri yerlerin temizlik işleri ile bu yerlerin her türlü temizlik hizmetlerini yerine getirmek, ilaçlama işlerini yapmak.

2- Özel Güvenlik Hizmetleri vermek, giydikleri ve giydirdikleri tanıtıcı özel kıyafetlere karışılmaksızın genel ve özel kolluk görev sahasına girmeksizin bulundukları yer ve çevresinde koruma ve kollama, halkla ilişkiler, denetim ve kontrol hizmetleri vermek.

3-Yemek hizmetleri ile ilgili her türlü hizmeti yürütmek, bu amaçla personel temin etmek ve çalıştırmak.

4-Çöp toplama ve taşıma hizmetleriyle ilgili her türlü hizmetleri yerine getirmek ve bu amaçla personel temin etmek ve çalıştırmak.

### **3-ŞİRKETİN MERKEZİ**

Şirketin merkezi Kahramanmaraş İli Çağlayancerit İlçesidir.

### **4-SÜRE**

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren sınırsızdır.

### **5-SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ**

Şirketin sermayesi 1.000.00 Türk Lirası değerinde 20 paya ayrılmış toplam 20.000.00.Türk Lirası değerindedir. Beheri 1.000.00.Türk Lirası değerinde 20 adet paya karşılık gelen 20.000.00.Türk Lirası Çağlayancerit Belediyesi tarafından nakdi olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen paylar ödenmiştir.

### **6-ŞİRKETİN İDARESİ**

Şirketin işleri ve İşlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi karar alınıncaya kadar Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi No:17 Çağlayancerit/Kahramanmaraş adresinde yer alan Çağlayancerit Belediyesi Müdür olarak seçilmiştir. Tüzel Kişi adına 51619441326 TC kimlik numaralı Fatih Mahallesi Orman Sokak No:48 iç kapı no:1 Çağlayancerit Kahramanmaraş adreste ikamet eden Mevlit ABAKAY hareket edecektir.

Yetki Şekli: Münferiden yetkilidir.

### **7-TEMSİL**

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcıları atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilsen sorumludur.

### **8-GENEL KURUL**

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplanırlar. Olağan genel kurul her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde, olağanüstü genel kurullar ise şirket işlerinin gerektiği hallerde ve zamanlarda toplanır.

### **9-İLAN**

Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin ilanlar da dâhil olmak üzere şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

### **10-HESAP DÖNEMİ**

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1.gününden başlar ve Aralık ayının 31.günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin Aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

## **11-İNSAN KAYNAKLARI**

2022 Yılında Çağlayancerit Belediyesi Personel Limitet şirketinde 57 erkek 1 bayan olmak üzere toplam 58 personel hizmet vermiştir.

## **12-MALİ DİRİMİ**

NET SATIŞLA:	8.106.000.98.TL
SATIŞLARIN MAALİYETİ:	7.925.253.69.TL
DÖNEM KAR VEYA ZARARI :	180.747.29.TL
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER:	41.875.20.TL
DÖNEM NET KARI:	<b>138.872.09.TL</b>

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 13.03.2023

Mevlit ABAKAY  
Şirket Müdürü

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A.Yetki, 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 müzekkerelerini 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. avansıya ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11.Belediye Meclisi ve encümeni tarafından alınan kararlar ile giden genel evrakı arşivlemek
- 12-Belediye Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**B. İdareye İlişkin Bilgiler**

**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 2 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 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

AMAÇ-2		KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	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	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	939.636,79	923.556,40	% 1,87

### B-Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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



**a)Belediye Meclisi Çalışmaları**

Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası Çarşamba günü toplanmıştır. 2022 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 13 birleşim ve 13 oturum gerçekleştirmiş ve 38 adet karar alınmıştır. Bu toplantılarda değişik konularda birçok karar alınmış ve yürürlüğe girmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimizin toplantıları ile ilgili olarak gündemin düzenlenmesi, İlanı Toplantı Zabıt ve alınan kararların usulüne uygun olarak asılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

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

**b)Belediye Encümeni Çalışmaları**

Encümenimizin 2021 yılı içerisinde 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 19 toplantıda gündem maddesi olmadığından önceki encümen kararları istişare edilmiş ve 60ayrı gündemi toplanılmış ve 60 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.

**c)Evrak Kayıt İşlemleri**

Birimlerimiz tarafından gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere havale edilmiş ve bu yazılar ait bulundukları daire ve kuruluşlara gerekli işlem yapılmak üzere gönderilmiştir. 2022 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne 130 adet gelen yazılar kayıt edilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. 2022 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından 2772 adet giden yazılar kayıt edilmiş ve gerekli yerlere müdürlüğümüz tarafından gerekli kurumlara ve bakanlıklara (dijital ortamda postalanmıştır) gönderilmiştir. 2021 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından 135 adet giden yazılar elektronik (fiziki) ortamda kayıt edilmiş ve gerekli yerlere postalanmıştır.2022 dönemi içerisinde 2432 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili servislere gönderilmiştir. 2772 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, 193 adet dilekçe kayda alınmış ilgili servislere havaleleri yapılarak yasal süreler dâhilinde gereği yerine getirilmiştir. Dış birimlere ve kurum içine 2772 adet giden yazılar elektronik olarak gönderilmiştir.

**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 13.03.2023

Hayri KUŞ  
Yazı İşleri Müdürü

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**A.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1) Yazılı ve görsel basında Çağlayancerit Belediyesi ile ilgili çıkan günlük haber ve yorumları takip etmek. Kupürlerle basından özetler tasnif edip, Başkanlık Makamını bilgilendirmek ve haberleri değerlendirmek. Cevaplanması gereken haberlerle ilgili olarak Başkanlık Makamının onayı ile gerekli açıklamaları yapmak.

2) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.

3) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak amacıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri 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.

12) 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 Müdürlüğünün 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Sonuçları

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

HARCAMA BİRİMİ	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.084.660,42	991.252,26	% 2,00

#### 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.





## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

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

5- 2022 yılı Ramazan ayı münasebetiyle, ilçemiz tüm mahallelerinde yardıma muhtaç vatandaşlarımızın katılımı ile Belediyemizce iftar yemeği programları düzenlenerek yemek verilmiştir.



6- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi ile Çağlayancerit Belediyemizin ortaklaşa işbirliği ile Çağlayancerit Turizm Kompleksi Hizmet binasında Ramazan ayı münasebetiyle, İlçemiz sınırları dâhilindeki mahallelerimizde ikamet eden, yardıma muhtaç dar gelirli vatandaşlarımıza, sosyal yardım kartının (aynı gıda) dağıtımı yapılmıştır.

7- İlçemizde birlik, beraberlik ve kardeşliğin pekiştirilmesi, yayla turizmin gelişmesi ve ayrıca yaylalarımızın canlandırılması amacıyla, Belediyemizce 29 Mayıs 2022 Pazar günü Engizek Yaylası Ayran pınarı mevkiinde 2. yayla şenliği etkinlikleri yapılmıştır. Yayla şenliğine 16 mahalle vatandaşlarımız ile çevre il ve ilçelerden çok sayıda vatandaşımız katılmıştır. Yayla şenliklerimizi önümüzdeki yıllarda da yapılmasına devam edilecektir.



8- Belediyemizce yapılan hizmet ve proje görsellerinin, festival ve şenliklerin prodüksiyon yapım hizmetleri yapılarak vatandaşlarımızın istifadesine sunulmuştur.

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



### Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

10- İlçemiz sınırları içerisindeki mahallelerimizde ikamet eden dar gelirli yardıma muhtaç vatandaşlarımız, dilekçeleri ile Belediyemize müracaat ederek evlerinin tamir ve bakımlarında kullanılmak üzere inşaat malzemesi (demir, çimento ve briket) yardım talepleri Belediyemizin imkânları dâhilinde olumlu değerlendirilmiştir.

11-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.



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



13- İlçemizde birlik, beraberlik ve kardeşliğin pekiştirilmesi bakımından tüm mahallelerimizin ve kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı ile Belediyemiz ile Çağlayancerit Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğüne futbol ve voleybol turnuvaları düzenlenmiştir.



14- Mülkiyeti Belediyemize ait olan Çağlayancerit Turizm Kompleksi Hizmet binası içerisinde, düğün organizatörlerini daha huzurlu ve güven ortamında gerçekleştirmeleri amacıyla kapalı ve açık düğün salonları halkımızın hizmetine sunulmuştur.



15- Belediyemiz adına yapılan faaliyetlerde, özel gün ve gösterilerde, festival ve şenlik etkinliklerinde kullanılmak üzere rutin tüketim malzemeleri alınarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

16- İlçemiz tüm mahallelerinde ikamet eden, yardıma muhtaç dar gelirli vatandaşlarımızın bu yıl üniversite kazanan öğrencilerine Belediyemizce 500-TL nakdi eğitim yardımı verilmiştir.

17- İlçemizde ceviz yetiştiriciliğine katkı sağlamak üzere, 7. Ceviz ve Kültür Festivali etkinlikleri kapsamında, 24-25 Eylül 2022 tarihlerinde tüm ceviz yetiştiren çiftçilerimizin ve ceviz sevdalı vatandaşlarımızın katılımı ile festival düzenlemesi yapılmıştır.





18- Mülkiyeti Belediyemize ait 116 ada 2 nolu parsel üzerine yapılan, Çağlayancerit Turizm Kompleksi hizmet binasının zemin katında bulunan kent müzesinin vatandaşlarımıza daha iyi ve kaliteli hizmet verebilmek amacıyla kent müzesinin tadilat, bakım ve iç donanım görselleri yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



**T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

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

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 16.03.2023

Mehmet KEKİL  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti.**

**2022 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 arsaları parsellere bölerek satmak,
- 2) Düğün salonu ve kafeterya 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 Sosyal Tesisler hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

**2.Örgüt Yapısı**

Müdürler Kurulu Başkanı: Belediye Başkanı, Ortak dışı Şirket Müdürü

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 2 adet Bilgisayar ve 1 adet arazi tipi aracı bulunmaktadır. Bu bilgisayar ve araçlar belediyemize ait olup kullanmak üzere şirketimizde bulunmaktadır.

**4. İnsan Kaynakları**

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 1 Müdürler Kurulu Başkanı, 1 adet Müdür ve 11 işçi çalışmaktadır. Yıl içerisinde çalışan işçi sayımız değişkenlik göstermiş olup, işçi sayısı 22 ye kadar çıkmıştır.

**5.Sunulan Hizmetler**

- \* Düğün salonu ve kafeterya işletmeciliği yapmak,
- \* Kamu, tüzel ve gerçek kişilerden yapım işi olarak yüklenicilik yapmak

**II. AMAÇ ve HEDEFLER**

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. 2022 Yılı amaç ve hedefleri arasında şirketin finansal olarak büyümesi ve bu büyüme ile ilçede istihdamı arttırmaktır.

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

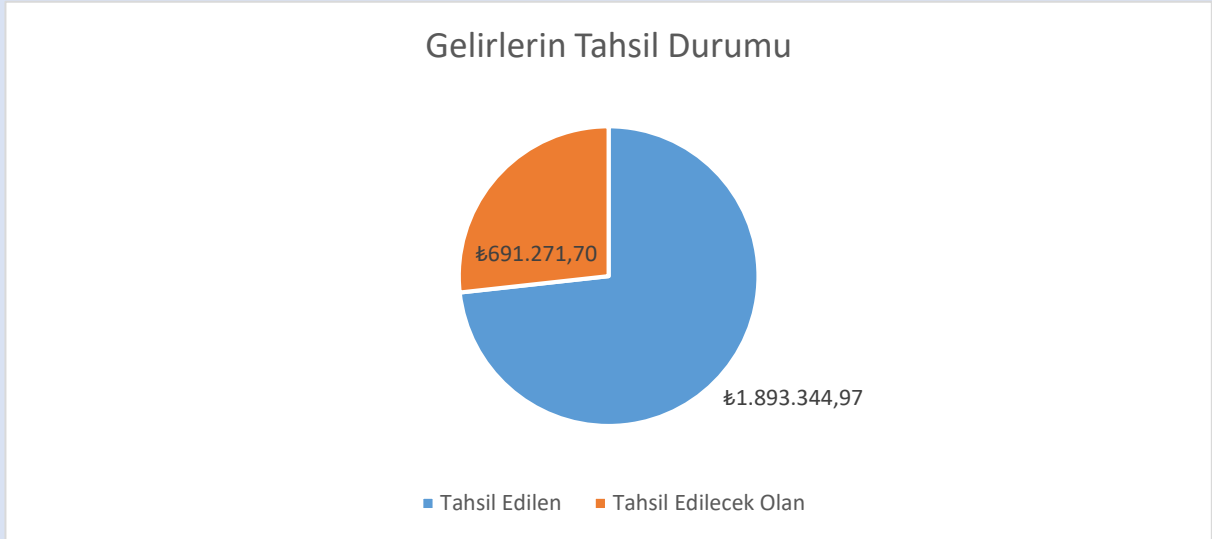
**A-Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

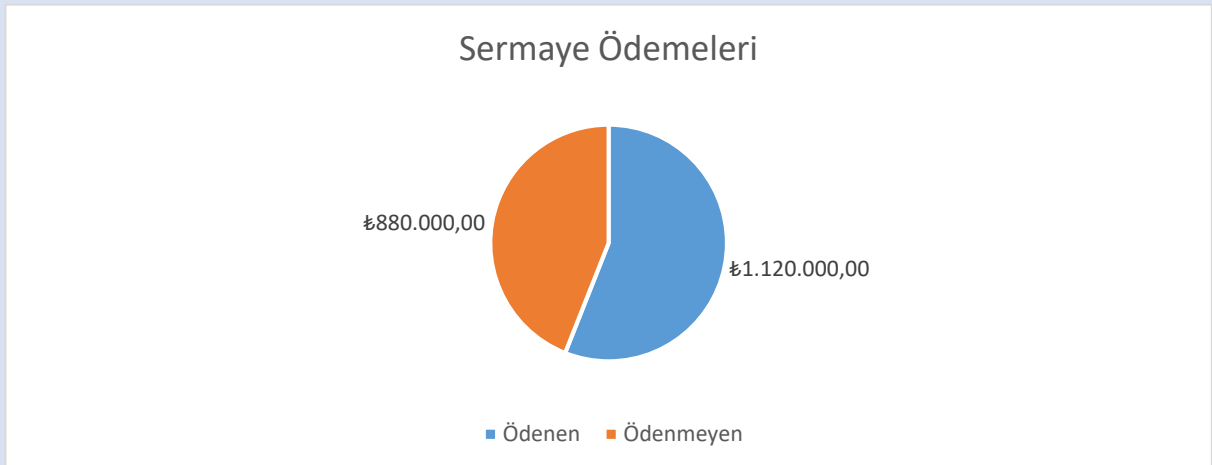
1) Şirketimiz 2022 yılında tüzel ve gerçek kişiler ile kamu kuruluşlarına hizmet karşılığında toplam 169 adet fatura kesmiştir. Kesilen faturaların toplam bedeli KDV dahil 2.584.616,67 TL (ikimilyonbeşyüzseksendörtbinaltıyüzonaltı lira atmış yedi kuruş) dir. Bu

### Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

gelirlerinin dağılımı müteahhitlik geliri 2.293.985,83 TL, düğün salonu geliri 175.600,00 TL, kafeterya geliri 51.455,71 TL, Kira geliri 53.247,50 TL diğer gelirler ise 7620,32 TL ve faiz geliri 2.707,31 dir.



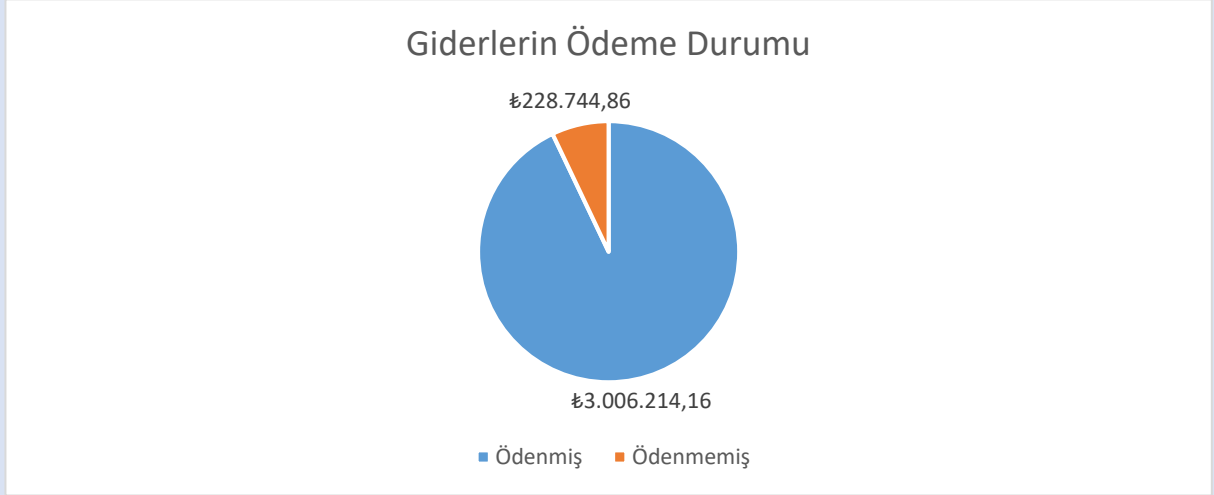
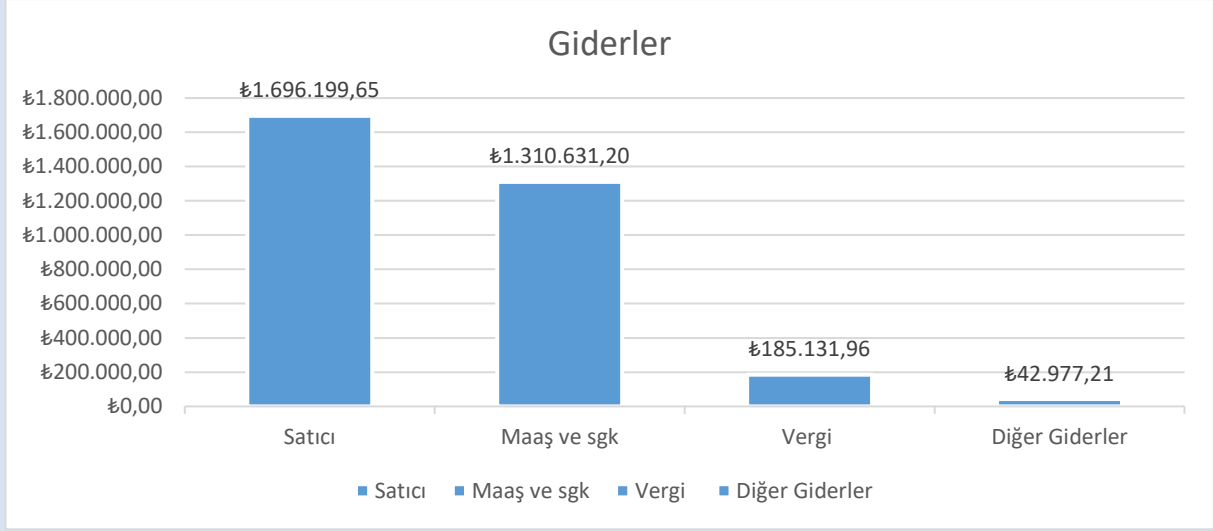
2) Şirketimiz 2022 yılında sermaye artırımına giderek toplam sermayesi 2.000.000,00 TL olmuştur. 2022 yılı ile itibari ile 1.120.000,00 TL 'sini şirket sahibi Çağlayancerit Belediyesi tarafından ödenmiştir.





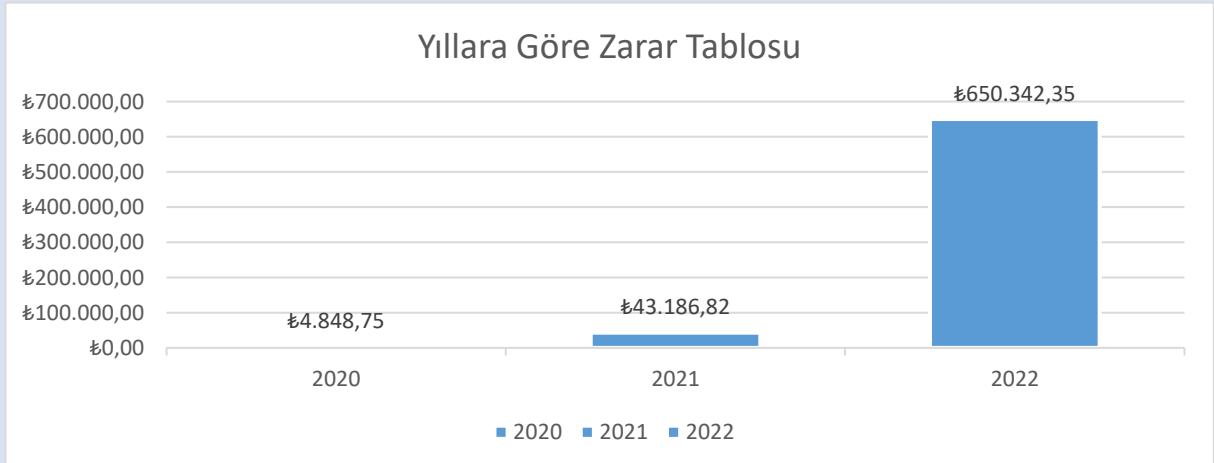
### Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

3) Şirketimizin giderleri 2022 yılında toplam gideri 3.234.959,02 TL dir. Giderlerin dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



#### Değerlendirme

Bu verilerin ışığında şirketimiz 2022 yılında 650.342,35 TL zarar etmiştir. Bu zararın oluşmasında ki en büyük etken işçi personelimizin fazla oluşundan kaynaklanmaktadır. Ayrıca şirketimiz alacaklarını zamanında tahsil edemediği için sigorta ve vergi borçlarını zamanında ödeyememektedir.



## **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

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

Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur. San. Ve Tic. Ltd. Şti. faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, değerlendirilmiştir:

- 1- Şirketimiz 2022 yılında 8 işçi alımı gerçekleştirmiştir. 10 personelin çıkışı yapılmış 1 personel emekli edilmiştir. Çalışan işçi sayımız mevcut durumda 11 kişidir.
- 2- Şirketimiz bünyesinde 2022 yılı boyunca düğün salonu ve kafeterya işletmesi yapılmıştır.
- 3- Şirketimizin 2022 yılı itibariyle 1.791.901,63 TL'lik iş bitirmesi mevcuttur.
- 4- Şirketimiz 2022 yılı boyunca ceviz tesisi binası, kantar temeli, havuz temeli, müze dekorasyonu, park tadilatı, elektrik işleri, parke taşı döşenmesi, bina tadilatları vb. yüklenicilikler yapmıştır.



**T.C**  
**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**Çağbel Organizasyon Tem. Hiz. İnş. Tur . San. Ve Tic. Ltd. Şti**

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 22.03.2023

Muzaffer SÜRMEN  
Şirket Müdürü

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER**

**A. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

- 1- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- 2- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 4- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- 5- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 7- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- 8- Yıllık izin planlamasını yapmak,
- 9- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- 10- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- 11- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- 12- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- 13- 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,
- 14- 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 20 âdeti dolu, 64 âdeti ise boş durumdadır. Boş durumda olan memur kadrolarından 8 adet tam zamanlı 1 âdeti ise kısmi zamanlı olmak üzere toplam 9 adet sözleşmeli personel çalışmaktadır. 10 adet

sürekli işçi kadrosundan ise 7 âdeti dolu 3 âdeti boş durumdadır. Belediyemizin bütçe imkânları 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 2022 Yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

AMAÇ-2		KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	HEDEFLER	2.1	Belediyenin İnsan kaynağı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
		2.2	Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek ve motivasyonunu artırmak için Hizmet içi eğitim 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	2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı	2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gerçekleşme Oranı %
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2.584.938,00	2.475.797,77	%5,01

### **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

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

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



## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğünce 2022 yılı içerisinde Mali Hizmet Müdürlüğünde 1 adet tam zamanlı sözleşmeli Ekonomist personel çalıştırılmasına karar verilmiş ve söz konusu personel görevlerine başlatılmıştır. Ayrıca başka kurumda görev yapan 1 adet zabıta memuru naklen Belediyemize nakil olmuştur.

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 2022 yılı içerisinde bir izin planlaması yapılarak planlanan program çerçevesinde izinler kullanılmıştır.

### a) 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	GİHS	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	1	3
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



**Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

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		19	65

**2022 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.	19	9	7	0	63	99

**b) Evlenme İşleri**

2022 yılı içerisinde Belediyemize 140 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 140 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. 140 Adet Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2021 Yılında Evlenenlerin Aylık Listesi Aşağıya Çıkarılmıştır.

**2022 YILI NİKÂH SAYISI**

2022 YILI AYLIK	NİKÂH SAYISI	VERİLEN AİLE CÜZDAN SAYISI	EVLENME İZİN BELGESİ
OCAK	9	9	0
ŞUBAT	5	5	0
MART	7	7	0

**Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu**

<b>NİSAN</b>	14	14	0
<b>MAYIS</b>	10	10	1
<b>HAZİRAN</b>	18	18	0
<b>TEMMUZ</b>	19	19	0
<b>AĞUSTOS</b>	29	29	0
<b>EYLÜL</b>	11	11	0
<b>EKİM</b>	7	7	0
<b>KASIM</b>	3	3	0
<b>ARALIK</b>	8	8	1
<b>TOPLAM</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>2</b>

**ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 14.03.2023

**Durmuş KEKİL**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**

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

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A-Yetki 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 İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü; Çağlayancerit Belediyesinin Fatih Mahallesi Atatürk Caddesi No: 15 adresinde bulunan ana hizmet binası içinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

BELEDİYEYE AİT ARAÇ VE İŞMAKİNASI LİSTESİ				
CİNSİ	0-5 Arası	6-10 Arası	11 ve Üzeri	TOPLAM
OTOMOBİL		2		2
PİKAP		2	1	3
CONNECT(KORNET)		1		1
RENAULT (KANGO)		1		1
KAMYONET ( DMF)		1	1	2
KAMYON	2	2		4
ÇÖP KAMYONU	1		3	4
YOL SULAMA ARACI			1	1
SULAMA ARASÖZÜ		1		1
PALETLİ KEPÇE	1			1
LASTİKLİ KEPÇE	1		2	3
SİLİNDİR		1		1
ÇEKİCİ			1	1
GREYDER	1			1
LODER	1			1
TRAKTÖR	1		3	4
TOPLAM	8	11	12	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 4 adet bilgisayar 2 adet yazıcı ve 1 adet faks cihazı bulunmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğü'nde 1 Müdür,2 Tekniker,1 Mühendis, 2 kişi memur şoför, 7 kişi kadrolu işçi ve 29 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,

## Çağlayancerit Belediyesi 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu

yabani 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

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

Fen İşleri Müdürlüğü'nün 2022 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		<b>KENT MEYDANLARI, ÇOCUK OYUN PARKLARI İLE MESİRE ALANLARI YAPMAK,</b>	
	HEDEFLER	5.4	Kent meydanları, çocuk oyunları ve mesire alanı sayılarını artırmak ve aynı zamanda yeşil alan miktarını artırmak,	
	AMAÇ		<b>HİZMET BİNALARI VE SOSYAL TESİSLER YAPMAK</b>	
	HEDEFLER	5.5	Hizmet binaları ve Sosyal tesisler yapmak	
		5.6	Hizmet binaları ve sosyal tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak	

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE ÖDENEK HARCAMA TABLOSU**

<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>2022 Yılı Bütçe Ödenek Toplamı</b>	<b>2022 Yılı Gerçekleşen Bütçe Ödenek Toplamı</b>	<b>Bütçe Gerçekleşme Oranı %</b>
<b>TOPLAM</b>	30.589.900,65	28.810.981,26	%58,33

**B-Performans Bilgileri**

**1-İlçemiz Mahallelerine Fen İşleri Müdürlüğü'nce Bir Yıl İçinde Yapılan Hizmetler**

**A-Alt ve Üst Yapı İşleri İle Hizmetlerimiz**

1-Belediyemizin kendi bütçesiyle, araç parkımızı güçlendirmek için 1 adet 4 çeker "0" KM 2022 model traktör araç parkımıza kazandırıldı.

2-2022 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.



3-Kış ayları içinde ihtiyaç duyulan zaman ve yerlerde, ekiplerimizce düzenli olarak tuzlama faaliyeti yapılmış olup, bir yıl içinde toplam 200 ton tuz tüketimi oldu.

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

5-2022 Yılı içerisinde Mahallelerimize toplam; 300 m3 yolu koruma amaçlı ocak taşı ile istinat duvarı belediyemiz imkanları ile yaptırıldı.

6-2022 Yılı içerisinde Mahallelerimizin ihtiyaç duyulan yerlerine toplam; 86.000 M<sup>2</sup> 8'lik beton parke taşı döşendi.

7- Bir yıl içinde tüm mahallelerimizin değişik bölgelerinde toplam 65 km. yol bakım ve onarım çalışması yapıldı.





8- Mahallelerimizde yeni açılan yolların, ihtiyaç duyulan dere geçitlerine ve yağmur suyunun deşarjı için toplam 975 mt. değişik çapta beton büz döşendi.

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



10-Her yıl olduğu gibi bu yılda da 24.000 metre BSK Asfalt yol Büyükşehir ve Belediyemiz iş birliği ile yaptırıldı

11- Mahallelerimize 750 metre sıcak asfalt yapıldı.



12-Mahallelerimize arazi beton sulama kanalı yapıldı 1000 metre

**T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Fen İşleri Müdürlüğü**

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

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çağlayancerit Belediyesi 16.03.2023

**Yunus İBİK**  
Fen İşleri 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 sağladığını 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 31.03.2023

**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 dâhilinde;

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 2022 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Çağlayancerit Belediyesi 31.03.2023

Cevdet KAVAL  
Belediye Başkan Yardımcısı



T.C  
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ  
MECLİS KARARLARI

Toplantı Tarihi	05 Nisan 2023
Toplantı Karar No	2023/12
Gündem Maddeleri	5-2022 Mali Yılı İdari Faaliyet Raporunun görüşülmesi
Meclis Başkanı	Muharrem KEKİL
Kâtip Üyeler	Durdu ÜNAL -Zahide DEREVENT
Meclis Üye Tam Sayısı	15
Meclis Toplantısına Katılan Üyeler	Muharrem KEKİL, Fahri GÖKTAŞ, Zahide DEREVENT, Ünal GÜLER, Mehmet DONAT, Mahmut DEVECİOĞLU, Mehmet SÜTYEMEZ, Mehmet BOZDERE, Yahya ÇAKIL, Burak SALMAN, Durdu ÜNAL, Elif ZORKUN, Veli DANIŞMAN, Halilibrahim BAYKUŞ ve Veli İĞDE toplantıya katılmışlardır.


**Toplantı Tarihi** : 05 Nisan 2023  
**Toplantı Karar No** : 2023/12  
**Gündem Maddesi** : 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporunun Görüşülmesi


Meclis Başkan Muharrem KEKİL sayın üyeler; gündemimizin 5. Maddesinde 2022 Mali Yılı idari faaliyet raporu vardır dedi. Mali Hizmetler Müdürlüğünün 31.03.2023 tarih ve E-70747072-040.05-6389 sayılı yazılarına istinaden;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi gereği Belediyemiz birim müdürlükleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu belediyemiz meclisinde okundu, yapılan çalışmaların yeterli olmadığı 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu Belediye meclisince oy çokluğu ile kabul edilmemiştir.

**KAPANIŞ** : Meclis 1. Başkan Vekili Muharrem KEKİL sayın üyeler gündem maddelerimiz tamamlanmıştır. Toplantımızın ilçemize ve halkımıza hayırlı olmasını diliyorum. Katıldığınız için tekrar teşekkür ederim diyerek oturumu kapattı. Mayıs ayı meclis toplantısının 03.05.2023 tarihinde Çarşamba günü yapılmasına ve Nisan ayı meclis toplantısının kapatılmasına mecliste oy birliği ile karar verildi.

  
Muharrem KEKİL  
Meclis Başkanı

  
Zahide DEREVENT  
Katip Üye

  
Durdu ÜNAL  
Katip Üye