



KAYNARCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2023
FAALİYET RAPORU
31.03.2023

FAALİYETE İLİŞKİN GENEL BAKIŞ

•GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

•AMAÇ VE HEDEFLER

- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- Temel Politikalar ve Öncelikler

•FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler
- Performans Bilgileri

•PERFORMANS BİLGİLERİ

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON

" Katılımcı, açık, etkin, süratli, yenilikçi, hesap verebilir biçimde ve en az maliyetle planlı, verimli ve rasyonel biçimde yaşam kalitesi ve refah düzeyini yükseltmek"

VİZYON

"Öncü ve dinamik bir kurum olarak, Huzur, sağlık, güven dolu, kültürel değerlere sahip çıkan ilçe oluşturmak"

B- BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14

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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** 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) (...)(1) 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. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (2)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile)

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 durumuna uygun yöntemler uygulanır. (3)

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.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis

kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** 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.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

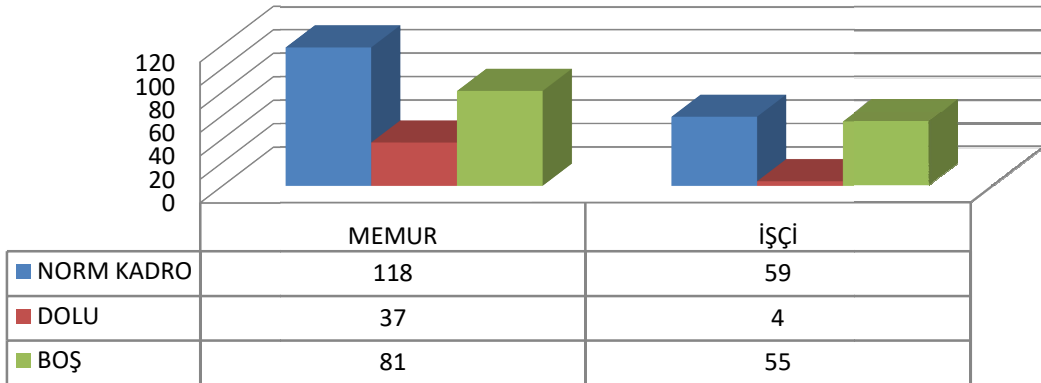
1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz 1 Adet Genel Hizmet Binası, 1 Adet Ek Hizmet Binası ve 1 Adet Garaj ile Belediyemiz ihtiyaçları tamamen modern ve teknolojik bir altyapıya kavuşmuştur.

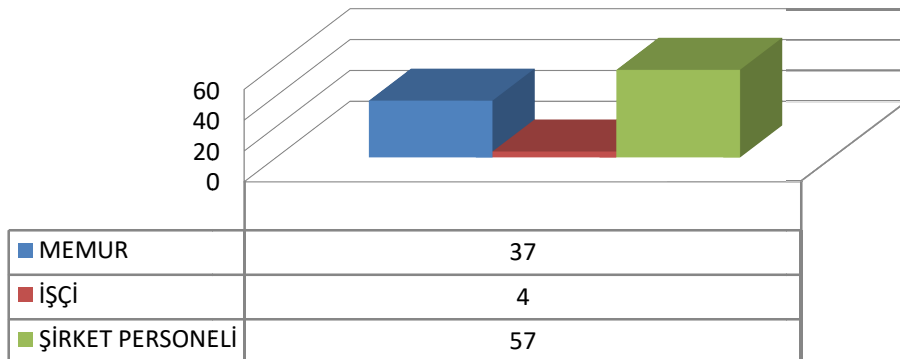
2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz Norm Kadro çalışmaları devam etmekte olup, en son 01/10/2019 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği düzenlemelerle Belediyemizde 2 Başkan Yardımcılığı, 12 Müdür Kadrosu, 30 İdari Personel, 29 Zabıta Personeli, 22 Teknik Personel, 8 Sağlık Personeli, 5 Yardımcı Hizmetler, Toplamda 118 Memur Kadrosu İhdas edilmiş olup; 36 Adet Dolu Kadro Mevcuttur. 59 Sürekli İşçi Kadrosu İhdas edilmiş olup bu kadroların 5 İşçi Kadrosu doludur. Belediyemiz bünyesinde Kaynarca Grup İnşaat A.Ş.'de 57 işçi çalıştırılmaktadır.

NORM KADRO DURUMU



PERSONEL DURUMU



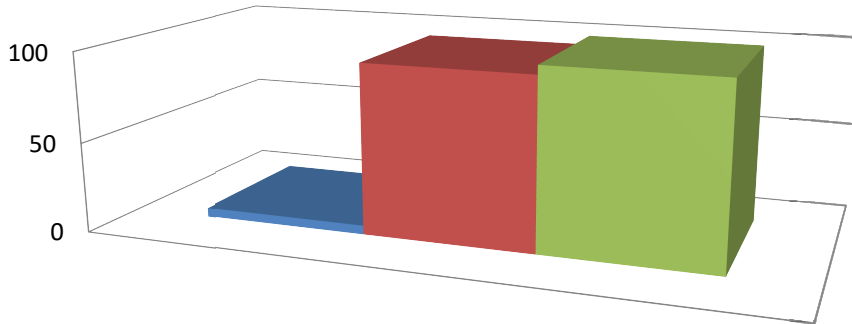
3-İnsan Kaynakları

Belediyemizde çalışan personellerin statüsüne göre Eğitim Durumları ile Kadın ve Erkek personel durumları aşağıda belirtilmiştir.

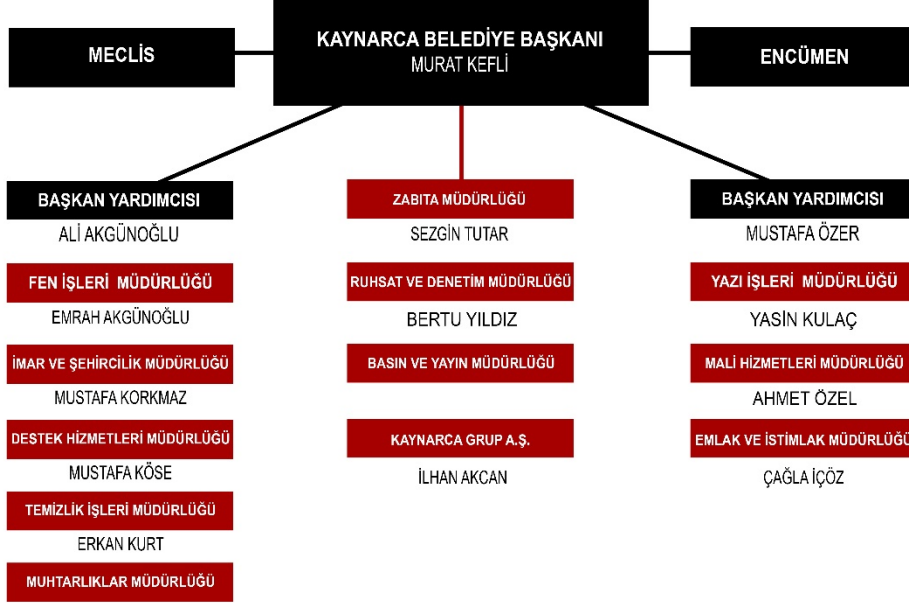
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



KADIN ERKEK DURUMU



KADIN ERKEK DURUMU	
■ KADIN	5
■ ERKEK	95
■ TOPLAM	100



4-YönetimveİçKontrolSistemi

Belediyemiz çalışmaları İç Kontrol Mevzuatına ve belirlenen standartlara uygun bir şekilde uygulanmaktadır. Belediyemizde 2 Başkan Yardımcısı, 8 Birim Müdürü olarak örgütlenmiş kanunla verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması amacıyla her hafta ve ayda 1, birim müdürleri ile belediyemizin sorunları ve bu sorunların çözümü ile ilgili toplantılar düzenlenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun çerçevesinde tüm alım ve yapım işlemleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki işlemler gerçekleştirilmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

a) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin Vizyon ve Misyon ilkeleri doğrultusunda öngördüğü süreçler içinde planladığı amaç ve hedeflere aşağıda belirtilen şekilde ulaşmaktadır.

AMAC

- Teknolojik Gelişmelere ayak uydurmak Teknolojinin kullanılmasını yaygınlaştırmak.
- Kalite Yönetim anlayışına uygun etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Belediyemizin Kurumsal kapasitesi İnsan Kaynakları, Organizasyon yapısı, fiziki ve teknik altyapısını geliştirmek.
- Kentleşme ve kentsel dönüşümü gerçekleştirmek.
- Sosyal Belediyecilik adına toplumsal iletişim, dayanışma ve bütünleşmenin iyileştirilmesini sağlamak.
- Çevre ve Temizlik konusunda insan sağlığı açısından cadde ve sokakların temiz tutulmasını sağlayarak köklü çözümler bulmak.
- Mali Yönetim olarak gelirlerin artırılması, giderlerin azaltılmasına yönelik Mali Yönetim Sistemi kurmak.
- Sağlık, Sosyal ve Kültürel anlamda hizmetlerin artırılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak.
- Personelin performans, kariyer ve liyakatini iyileştirmek kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

HEDEFLER

- Personel hizmetlerinin elektronik ortama alınması ve yazışmaların KEP ortamında gönderilmesi.
- Kurum bünyesinde malzeme tedarik planlaması yapmak.
- Alacakların takibatı devamlı yapılacaktır.
- Emlak borçları yerinde kontrol edilerek tahsilat gerçekleştirilecektir.
- Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerde teknolojinin kullanımı artırılacaktır.
- Personel kurum dışı eğitimlere yönlendirilerek uzmanlaşmaları sağlanacaktır.
- Planlı gelişmeyi gerçekleştirmek çağdaş bir kent oluşturmak için çalışmalara hız verilecektir.
- Kentsel dönüşüm sürecinin sağlıklı bir şekilde devam etmesi sağlanacaktır.
- Kent Bilgi Sisteminin kurulması sağlanacaktır.
- Adres Bilgi Sistemi (Numarataj) çalışmalarının kent bilgi sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılaşmalar önlenecektir.
- Kişi başına düşen yeşil alan sayısı artırılacaktır.
- İlçe Merkezinin alt yapı ve üst yapı çalışması ile meydan ve caddelerin iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- İlçemizde bulunan ana arterlerdeki yol, tretuvar, bordür ve cadde düzenlemelerinin iyileştirmek ve bu konuda Büyükşehirden destek alınacaktır.
- Halkla ilişkileri güçlendirilecek projeler uygulanacaktır.
- Vatandaş odaklı hizmet üretimi ve yönetimi yapılacaktır.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerin artırılması için programlar organize edilecektir.
- Eğitime tam destek sağlanarak Halk Eğitim Merkezlerinde ortak projelerin sayısı artırılacaktır.
- Okullara yönelik etkinlikler çoğaltılacaktır.
- Tüm Personele mesleki ve kişisel eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- Sosyal içerikli projelerin desteklenmesi sağlanacaktır.
- Kent Konseyin kurulması ile ilgili çalışmalara başlanacaktır.
- Meydan cadde ve sokaklarının insan sağlığı açısından kullanıma hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Yeni ekipmanlar temin edilecektir.
- Sivrisinek ve uçkunla mücadelede daha iyi sonuçlar elde edilecektir.
- Çevre bilincini yükseltici çalışmalar yapılarak Belediyemiz temizlik hizmetleri hakkında halk bilinçlendirilecektir.
- Tehlikeli atıklar kaynağında ayrıştırılarak toplanacaktır.
- Vergilerin ödeme zaman ve şekilleri ile ilgili olarak vatandaş bilgilendirilecektir.
- Gelir getiren kaynaklar kayıt altına alınacaktır.
- 2023 yılı sonuna kadar Belediye gelirlerindeki tahsilatın tahakkuk oranı yükseltilecektir.
- İlçemiz dahilindeki iş yerlerinin denetimleri yapılarak ruhsatlandırılması sağlanacaktır.
- Bakın ve onarımda tasarrufa gidilecektir.
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri tespit edilerek süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.
- Hizmet kalitesi yükseltilerek vatandaş memnuniyeti sağlanacaktır.
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak için geçici havyan barınağı yapımı işi hızlandırılacaktır.
- İlaçlama ve dezenfeksiyon hizmetleri devam edilecektir.
- Şenlikler, kutlamalar ve turnuvalara ilişkin hizmetlere devam edilecektir.
- Engelli ve yaşlılara yönelik hizmetlere hız verilecektir.
- Konferans ve tiyatro etkinlikleri ile kültürel ve turistik gezilere hız verilecektir.

b) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İlçemizin Modern bir şehir statüsüne dönüşebilmesi, cazibe merkezi haline gelmesi ve halkımıza daha iyi bir yaşam ortamları oluşturulması amacıyla Kentsel Dönüşüm Projelerine hız verilecektir.

Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi için ticaret ve turizm kaynaklarının daha iyi kullanılması ve yeşil alanların artırılmasına önem verilecektir.

Planlı ve programlı çalışma, sürekli eğitim ve gelişme, mazeret üretmeyen bir yönetim, sorumluluk duygusu, kaliteli hizmet, eşitlik ve adalet, hesap verebilirlik, katılımcı yönetim, insan odaklı hizmet, bilgi teknolojisini kullanma ve gelişen teknolojiye ayak uydurma, etkin kaynak yönetimi, sosyal ve kültürel politikalar önceliklerimiz arasındadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uygular.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:

Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak., Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak. Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

Encümen ve Meclis İşlemleri:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmitle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaileli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.

- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanununun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Evlendirme Memuru:

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikâh akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftleri izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevlerikanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

İNSAN KAYNAKLARI

Memur Özlük İşleri :

- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1, 2 ve 3 üncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

İşçi Özlük İşleri :

- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.
- İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınmasıyla göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- Vefat, İştten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

Eğitim İşleri:

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- İlgili müdürlüklerle işbirliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

Maaş İşlemleri :

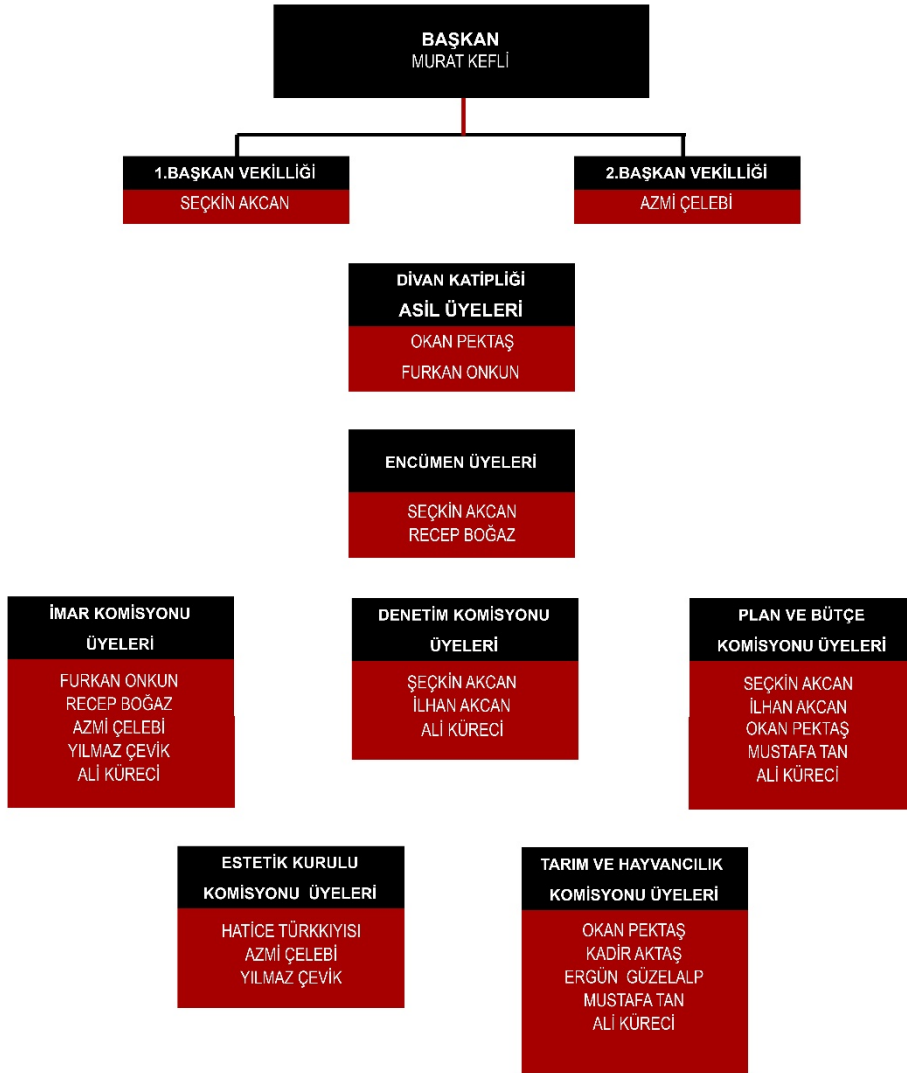
- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapılmasını takip etmek.
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlar gönderilmesini sağlamak.
- Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığına bağlı tüm Müdürlüklerde ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa ek olarak tüzük, yönetmelik, tebliğ ve kanun hakkında kararnameye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özlük ve sosyal hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği yükümlülükler ve Belediyemizin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisi ile Encümenimizin tüm yazışma ve işlemlerini sağlayan, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi amacıyla 1 Müdür ve 10 Personelden oluşan birimimizin sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

MECLİS DİVANI VE KOMİSYONLAR

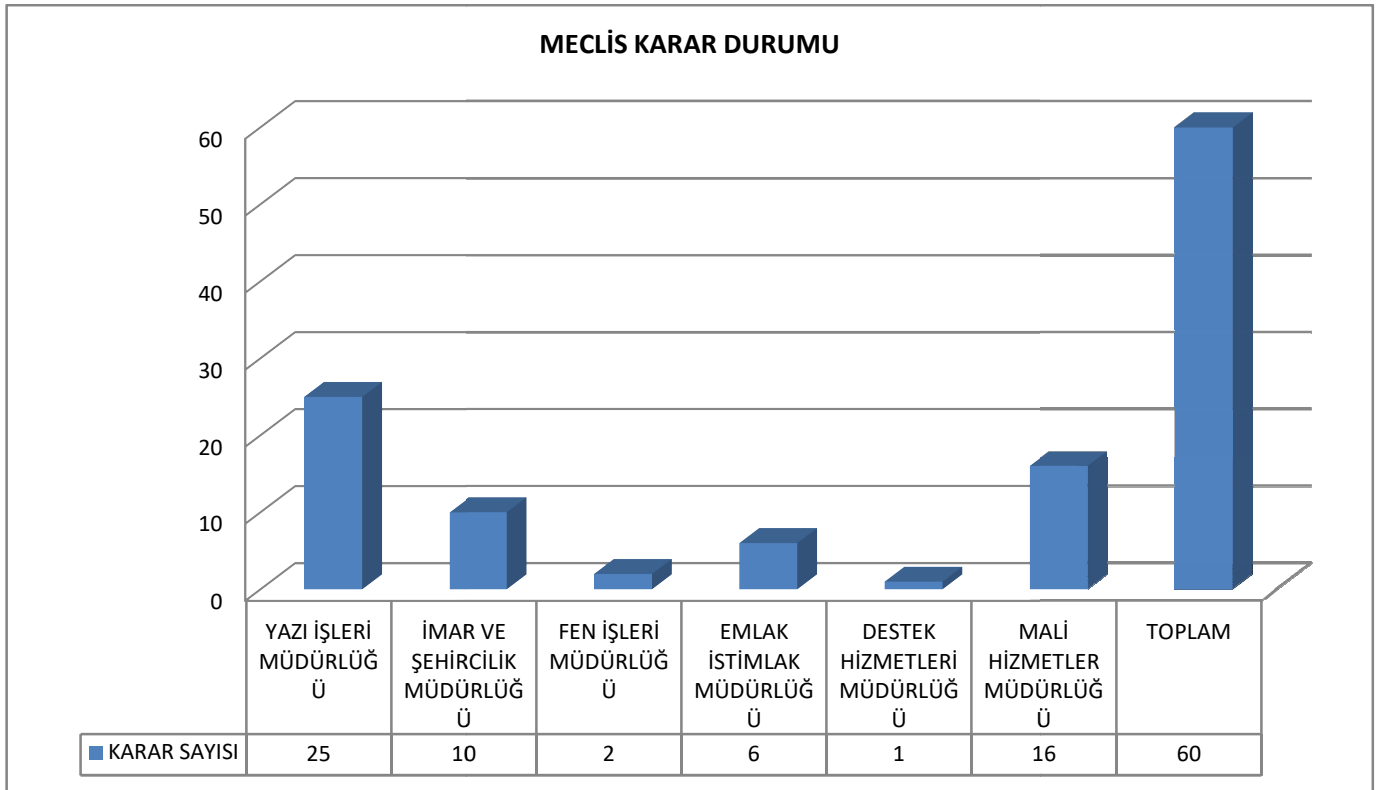


Meclis Kalemı

2023 Yılında Kaynarca Belediye Meclisi 60Adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer Kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Belediye Meclisinin birimlere göre almış olduğu kararlar aşağıda tabloda belirtildiği gibidir.

Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	TOPLAMKARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
TOPLAM	60



BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN
RUFAT KIZIL

ÜYE

SEKİN AKCAN

ÜYE

RECEP BOĞAZ

ÜYE

ARİMET ÖZEL

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

ÜYE

YASİN KILIÇ

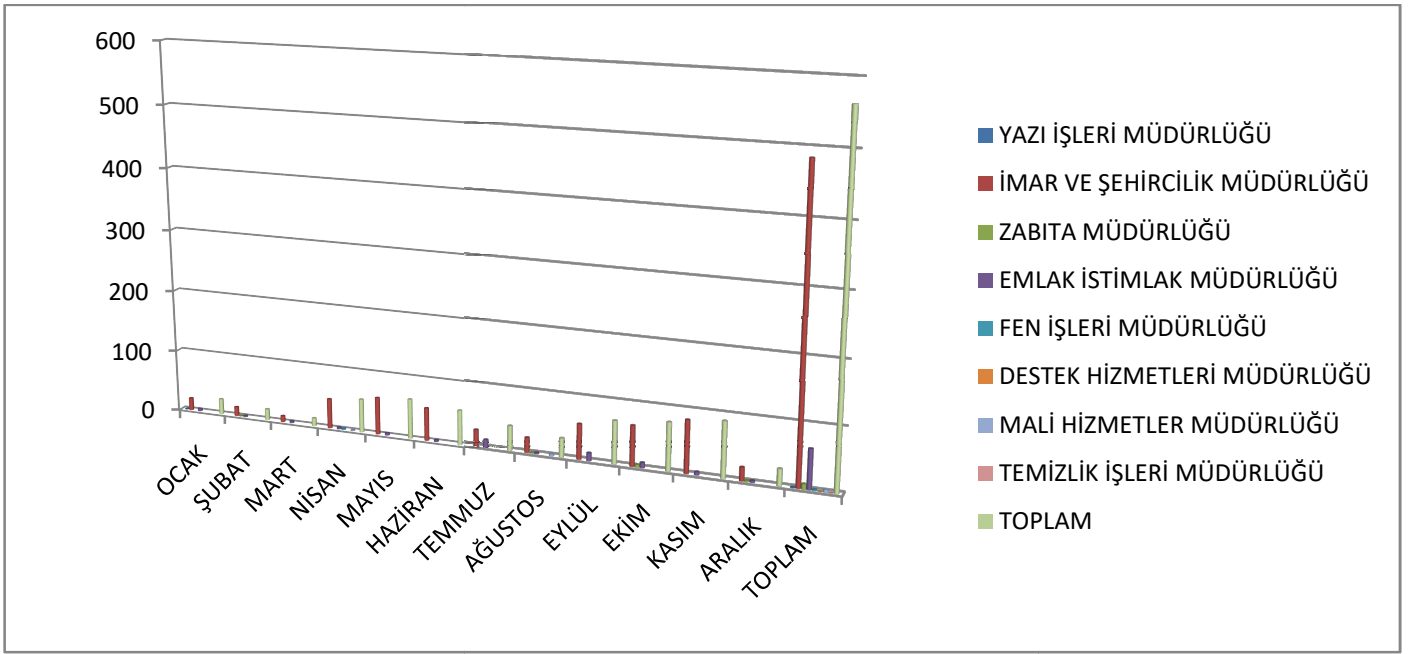
TAZİTLERİ MÜDÜRÜ

Encümen Kalemi 5393 sayılı Belediye Kanununu 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün Çarşamba günü toplanmaktadır.

Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis Üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 2 üye, Mali Hizmetler Müdürü ve Belediye Başkanının Birim Müdürleri arasında seçeceği 1 üye ile toplam 5 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni 2023 yılı faaliyet dönemi içerisinde **451 adet** karar alınmıştır.

Encümen kararlarının birimlere göre dağılımı

BİRİMİ	TOPLAM KARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	376
Zabıta Müdürlüğü	12
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	53
Fen İşleri Müdürlüğü	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
Toplam	451



Evrak Kalemi (Gelen Evrak)

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi yürütür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, 2023 yılı içerisinde **Kurum Dışı gelen 4176, Tebligat 12ve Dilekçe olarak 1.431**adet evrak işlem görmüştür.

Evrak Kalemi (Giden Evrak)

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, 2023 yılı içerisinde **3.454**adetgidenevrak işlem görmüştür.

Dilekçe Kalemi

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yukarıda belirtilen iş ve işlemler Yazı İşlerinde görevlendirilmiş 2 personel tarafından (Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre) yürütülür.

Belediye Başkanlığımızda 2023 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye hizmetleri ve vatandaşların talepleri ile ilgili **Toplam 1.431**adet dilekçe işlem görmüştür.

Evlendirme İşlemleri

2023 yılı içerisinde Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından **171 çiftimize resmi nikah akdi** yapılmıştır.

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca **2023** yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında **2754 adet** posta gönderimi sağlanmıştır.

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
POSTAZİ MMETSA YISI	13	33	56	37	16	114	20	26	39	92	57	62

BİRİM GENEL RAPORU

Seçilen Kurum Birim : KAYNARCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI (91999931)

20220101 - 20221231 tarihleri arasındaki veriler sorgulanmaktadır.

Başvuru Yoluna Göre Gelen Başvuru Sayısı ve Yüzdesi

Başvuru Yolu	Başvuru Sayısı	Başvuru Oranı (%)
İnternet	176	97,78 %
Telefon	4	2,22 %
Toplam	180	100,00 %



Başvuru Tipine Göre Gelen Başvuru Sayısı ve Yüzdesi

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı	Başvuru Oranı (%)
Bilgi Edinme Hakkı	7	3,89 %
Görüş Öneri	1	0,56 %
İhbar	3	1,67 %
İstek	34	18,89 %
Şikayet	135	75,00 %
Toplam	180	100,00 %



Başvuru Tipine Göre Sevk Edilen Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Sevk Sayısı
Şikayet	135
İstek	34
Bilgi Edinme Hakkı	6
İhbar	3
Görüş Öneri	1
Toplam	179



Başvuru Tipine Göre Cevap Onaylanan Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	118
İstek	30
Bilgi Edinme Hakkı	6
İhbar	5
Görüş Öneri	1
Toplam	160



Anlık Birimde Zimmetlenmemiş Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Şikayet	6
İhbar	2
Toplam	8



Anlık Birimde Beklemeye Alınan Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Belirtilmemiş	1
Şikayet	8
Toplam	9

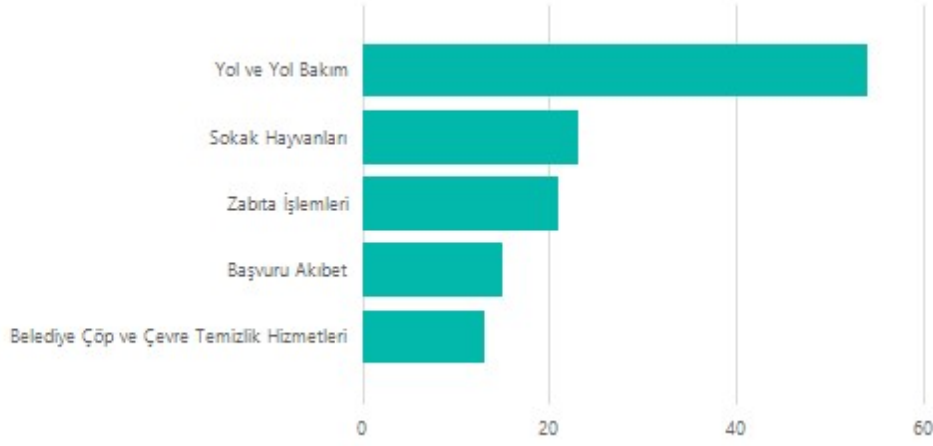


Anlık Birimde Cevap Onayda Bekleyen Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Toplam	

Gelen Başvuruların Konulara Göre Dağılımı (İlk 5 Konu)

Konu Başlığı	Konu	Başvuru Sayısı
MAHALLİ HİZMETLER	Yol ve Yol Bakım	54
MAHALLİ HİZMETLER	Sokak Hayvanları	23
MAHALLİ HİZMETLER	Zabita İşlemleri	21
CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	Başvuru Akıbet	15
MAHALLİ HİZMETLER	Belediye Çöp ve Çevre Temizlik Hizmetleri	13



Kurum İçinde Yasal Süresi Geçen Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Toplam	

Alt Birimlerde Yasal Süresi Geçen Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Toplam	

Kurum İçinde Yasal Süresi Yaklaşan Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Toplam	

Alt Birimlerde Yasal Süresi Yaklaşan Başvuru Sayısı

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı
Toplam	

Kuruma Gelen Toplam Başvuru Sayısı

Kuruma Gelen Toplam Başvuru Sayısı
180

**2023YILI
KAYNARCABELE DİYESİEVRAKAKIŞTABLOSU**

<i>BİRİMLER</i>	<i>GELEN KURUM DIŞI</i>	<i>DİLEKÇE</i>	<i>GİDEN KURUM DIŞI</i>
<i>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>	6452	68	5507
<i>DESTEKHİZMETLERİMÜD.</i>	273	13	73
<i>EMLAKVEİTİMLAKMÜD.</i>	237	45	150
<i>FENİŞLERİMÜD.</i>	969	149	771
<i>İMARVEŞEHİRCİLİKMÜD.</i>	4453	1377	3146
<i>MALİHİZMETLERMÜD.</i>	609	58	181
<i>TEMİZLİKİŞLERİMÜD.</i>	696	16	527
<i>ZABITAMÜDÜRLÜĞÜ</i>	437	48	53
<i>RUHSAT VE DENETİM MÜD.</i>	247	26	34
<i>TOPLAM</i>	14.373	1800	10.442

Cevaplanan Başvuru Sayıları

Tarih : 01.01.2023 - 31.12.2023

GÖREV TANIMI

Başkanlığımız, 2006/03 sayılı Genelge uyarınca uygulanmaya başlanan Alo 150-CİMER başvuruları ile ilgili işlemler Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilmektedir.

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda, 1 personel ile hizmet vermektedir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER-Doğrudan Cumhurbaşkanlığıuygulaması olup, Vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesi şeklinde gerçekleşmektedir.

2023 yılı içerisinde **180 adet** başvurunun, İlgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak, Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkânları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaştırılmıştır.

PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

- Memur ve İşçi işleri rutin olarak yürütülmüş, memurlarımızın ve işçilerimizin Bakanlık Genelgesi doğrultusunda kadro ihtiyaçları takip edilmiş, kararname ve yönetmeliklerle memur ve işçilerimizin ücret tahakkukları, tayinleri, terfi işlemleri, sicil raporları ve izin işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi devam etmekte
- S.S.K. ve Emekli Sandığı primlerine ait bildirimler faaliyet dönemi içerisinde her ay internet ortamında ilgili kuruma iletilmiştir.
- Memur ve İşçi personelin puantajları tutulmuş, her ay muntazam maaş bordroları yapılmış ve mail ortamında ilgili bankaya verilmiştir.
- Memur personelin intibak işlemleri, aylık derece kademe terfileri, unvan ve kadro değişiklikleri faaliyet dönemi içerisinde yapılmıştır.
- Memurlardan 8 yıl herhangi bir disiplin cezası almayan personelimize kademe ilerlemesi yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelin yer değiştirme, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izinleri kartlarına işlenerek sicil dosyalarına kaldırılmıştır.
- İşçi ve Memur Personeller için Disiplin Kurulu oluşturuldu.
- Emekli olan memur ve işçi personellerin emeklilik evrakları tanzim edilerek Emekli Sandığına gönderildi. İşçi personellerin tazminatları hesaplanarak ilgili Müdürlüğe gönderildi.
- Avukat sözleşmesi yenilenmiş, Belediyeye stajyer alımları yapılmış, gerekli evraklar tanzim edilerek. Okul ve ailelerine bilgi verilmiştir.
- İşçi ve memur personelin aylık bildireleri tanzim edilerek bilgisayarlara işlenmiş, dosyalarına konulmuştur. Özlü kontenjanları, personel istihdamı ve eylem planları faaliyet dönemi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Açıktan Atama memur alımları yapılmıştır.
- Hizmet İçi Eğitimler devam etmektedir.

Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Personel maaş tahakkuk işlemleri 2023 yılı boyunca hiç aksatılmadan yapılmış olup, maaş ödemeleri her ayın 15'inde düzenli olarak ödenmesi sağlanmıştır. Encümen ve Meclis maaş işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.

2023 Yılı Personel Hareketleri

Emekliye sevk edilen personelimiz yoktur. Nakil ve istifaları ile alakalı faaliyet dönemi içerisinde belirtilen personel hareketleri olmamıştır.

EKON.		AÇIKLAMA	NETBÜTÇEÖ DENEĞİTOP LAMI	BÜTÇEGİDERİ TOPLAMI
I	II			
		YAZIİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ	6.343.000,00	5.472.504,32
01		PersonelGiderleri	2.863.000,00	2.723.875,49
01	01	Memurlar	1.566.000,00	1.562.746,01
01	05	Diğer Personel	1.297.000,00	1.161.129,48
02		SosyalGüvenlikKurumlarınaDevletPrimi Giderleri	234.000,00	225.216,70
02	01	Memurlar	234.000,00	225.216,70
03		MalveHizmetAlımGiderleri	3.194.000,00	2.493.412,13
03	01	ÜretimeYönelikMalveMalzemeAlımlar 1	52.000,00	32.796,06
03	02	TüketimeYönelikMalveMalzemeAlıml arı	960.000,00	578.523,32
03	03	Yolluklar	47.600,00	47.600,00
03	04	Görev giderleri	120.000,00	80.376,50
03	05	HizmetAlımları	590.000,00	405.407,96
03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.400.000,00	1.340.033,69
03	07	MenkulMal,GayrimaddiHakAlım,Bakı mveOnarımGiderleri	46.000,00	8.674,60
06	01	Mamul Mal Alımları	52..000,00	0
		TOPLAM	6.343.000,00	5.472.504,32

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerini yerine getirdiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür.

Mali Hizmetler Müdürü;

- Belediye Başkanının ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetim altında, yürürlükte kimevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevler dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin en idnetanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı ve yazılı olmayan talimatları yürürlükte kimevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğünü yönetiminde tam yetkililerle sorumlu kişidir.
- Müdürlüğünü yıllık bütçesini hazırlamak,
- Birimler dengeli gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personeline eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yapar ve hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idarelerle zindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Gelirlerin azalmasını ve giderlerin artmasını neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükün hesaplanmasını sağlar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasını yönlendirici düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlükte çalışan personelin birincisi cilamiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelintümü iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Gelirlerin ve alacaklarının ilgili mevzuatın göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazlata tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Giderlerin ve borçların haksahiplerine ödenmesini sağlar.
- Paraları ve parayı alacakları ile ilgili evrakları saklar ve ilgililere verir ve gönderir.

- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahale denetimden bağımsız olarak düzenler.
- Gerekli bilgi raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgililikamuidaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine veya yetkilikli nmiş diğer mercileremuhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgilimevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgilimevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza edip denetim hazırlar.
- Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgilimevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayını sunar.
- 2886 sayılı kanunla göreyapılankapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesive İhale Komisyonunun sunulmasını sağlar.
- Gelen ve gidenevrakı inceleyip imzalar.
- Çalışma verimini arttırmama amacıyla, kanunları, idari ve geneli yargı kararlarını ve bunları ilgilili yayınları satın almak, a bone olmak, bunlardan personellerini yararlanmasını sağlar.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi perso nelişlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- **Birim müdürü;**
- Harcamaları arasında mali yönetim ve kontrol alanındaki koordinasyonu sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuk ve gelir ve alacaklarının süresinde takip ve tahsilin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrolle ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet rapor ve diğer raporl arile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları paraları ve parayı ifade edilen değerleri bunlardan meydana gele bilen kayıtlardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve ek belgelerin usulüne incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazlatahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlen en belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin ilgilimevzuatın öngördüğü öncelik sırasındaki gözönünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınması için göreyapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediğin eksanlıklardan,
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgilimevzuatına göre kontrol etmekten,
- Hesabın kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- Yetkililerle hesap vermekten,
- Personelin yapacağı işlemlerin ilgililer tarafından düzenlenecek bir iş yönergeyle t ekte açıklanmış şekilde belirtilerek personele imzakarşılığında verilecek ve personel buyünerge de belirtilen görevleri eksik s iz yapacak ve süreli olarak çalışmamasında bulundurmaktan sorumlu dururlar.

Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.

- Müdürlüğünün görev alanına girer şekilde görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrol artarından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisinde Müdürlük tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı sı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçeve

esindekanunlar,tüzükler,yönetmelikler,BaşkanlıkGenelgeveBildirileriçerçevesinde,işlerinmevzuatauygun,gecikmesizveeksiksizolarakyürütülmesindenyetkilivesorumludurlar.

- Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 müdür 2 memur ve 3 büro işçisi ile hizmet verilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri:

- Muhasebekayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, banka ile ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesini çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üstyöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe
- Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programları kayıt altına alarak Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birim temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgilikanunları, yönetmelikler dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulaması sonuçlarını ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçesinin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporları için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Malikanunları ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgilere sağlamak.
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğru dante minus lü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'imevzuatı belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'averilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemleri itibariyle raporların hazırlanmasını ve üstyönetim sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerinden evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yıl sonu kesim hesabını ilgilimevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'ave diğer ilgilikamui daireslerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Belediye'nin bütüncü giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzim ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının geliri kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili manethesaplara alınmasını ve manethesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan ançeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiyevb. nakdi haklarının ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliğihak edenlerinkidemtazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mal mevzuatı ile ilgili konularındaki anlaşmazlıklarını incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için malidanişmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,

- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerin muhafaza etmek ve denetim hazırlanmasını sağlamak,
- Hergün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerine eğilimleri ile ilgili amirine bildirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin süreklilik kontrolü ile kasanın ve bankadaki hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarfiyatların mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü görevlerle amiri tarafından verilen görevlerini icra edilmesini sağlamak.

Belediyemizin 2023 yılı mali yılı bütçesi 88.000.000,00 TL olduğu, 2023 yılı sonu itibariyle bu bütçeden 84.811.027,81 TL'lik kısmı harcanarak gider bütçesinin yaklaşık % 96,37 oranında gerçekleşmesi sağlanmıştır. Buna göre birimler itibariyle harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2023 MALİYİLİGİDERLERİNKURUMSALSINIFLANDIRMATABLOSU

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				BİRİMADI	BÜTÇEİLE VERİLEN	BÜTÇEGİDERİ TOPLAMI
46				BELEDİYEVEBAĞLIİDARELER	88.000.000,00	84.811.027,81
46	54			SAKARYAİLİ	88.000.000,00	84.811.027,81
46	54	11		KAYNARCABELEĞİYESİ	88.000.000,00	84.811.027,81
46	54	11	18	YAZIİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ	5.472.504,32	5.472.504,32
46	54	11	30	FENİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ	34.984.345,77	32.070.684,40
46	54	11	31	MALİHİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ	7.993.774,07	7.993.774,07
46	54	11	33	ZABITAMÜDÜRLÜĞÜ	4.699.221,61	4.672.038,52
46	54	11	34	DESTEKHİZMETLERİMÜDÜRLÜĞÜ	12.338.540,20	12.241.750,40
46	54	11	35	İMARVEŞEHİRCİLİKMÜDÜRLÜĞÜ	1.928.000,00	1.860.644,29
46	54	19	37	TEMİZLİKİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ	20.583.614,03	20.499.631,81
GENELTOPLAM:					88.000.000,00	84.811.027,81

A.GİDER BÜTÇESİ

1.Belediyemizin 2023 yılı maliyılıbütçesi88.000.000,00TLolduğu belirlenmiştir.

2. 2023 yılı gider bütçesinin, 31.12.2023 tarihi sonu itibariyle 84.811.027,81TL'lık kısmı harcanmış olup, artan ve kullanılmayacağı düşünülen 3.188.972,19 TL ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. maddesi gereğince imha edilmiştir.

Buna göre Kaynarca Belediyesinin Gider Bütçesi kalemleri

GİDER	HARCAMAKALEMLERİ	NETBÜTÇE	BÜTÇEGİDERİ
01	PERSONELGİDERLERİ	15.893.151,62	15.444.818,74
02	SGKDEVLETPRİMİGİDERLERİ	1.651.095,11	1.597.719,54
03	MALVEHİZMETALIMGİDERLERİ	54.468.579,27	53.252.640,23
04	FAİZGİDERLERİ	2.761.707,20	2.761.707,20
05	CARİTRANSFERLER	341.036,24	341.036,24
06	SERMAYEGİDERLERİ	7.684.428,58	6.213.105,86
09	YEDEK ÖDENEKLER	5.200.000,00	5.200.000,00
GENELTOPLAM		88.000.000,00	84.811.027,81

HESAP	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01-01	Memurlar	11.702.681,71	11.303.146,31
01-02	Sözleşmeli Personel	340.757,13	340.757,13
01-03	İşçiler	2.674.000,00	2.625.202,52
01-05	Diğer Personel	1.175.712,78	1.175.712,78
02-01	Memurlar	1.147.326,29	1.134.545,87
02-02	Sözleşmeli Personel	41.358,31	41.358,31
02-03	İşçiler	457.000,00	416.404,85
02-04	Geçici Personel	5.410,51	5.410,51
03-01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.862.867,60	1.862.867,60
03-02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	10.553.080,93	10.528.175,82
03-03	Yolluklar	98.832,98	98.832,98
03-04	Görev Giderleri	479.645,54	479.645,54
03-05	Hizmet Alımları	24.189.362,29	24.188.732,62
03-06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.413.533,69	1.413.533,69
03-07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	3.694.920,60	3.694.741,10
03-08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	17.372.144,40	16.186.110,88
04-02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.761.707,20	2.761.707,20
05-03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	30.000,00	30.000,00
05-08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	311.036,24	311.036,24
06-01	Mamul Mal Alımları	196.600,00	195.930,38
06-04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	2,00	2,00
06-05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		6.017.173,48
	GENEL TOPLAM	41.975.000,00	84.811.027,81

B.GELİR BÜTÇESİ

Kaynarca Belediyesinin 2023 mali yılı Gelir Bütçesi **88.000.000,00** TL olup, 2023 yılı gelir bütçesi gerçekleşme toplamının; 31.12.2023 sonu itibarıyla **73.756.514,34**-TL olarak gerçekleşmiştir. Dolayısıyla tahmin edilen gelir bütçesinin % 82,95 oranında tahsilatla gerçekleştiği görülmüştür.

Gelir kalemlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

GELİR BÜTÇESİ KALEMLERİ

GELİR KODU	GELİR KALEMİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	BÜTÇE GELİRİ
01	VERGİ GELİRLERİ	15.571.000,00	9.592.382,92
03	TEŞEBBÜS VEMÜLKİYET GELİRLERİ	8.793.000,00	3.639.375,91
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.700.000,00	7.718.134,16
05	DİĞER GELİRLER	38.686.000,00	52.806.621,35
06	SERMAYE GELİRLERİ	2.450.000,00	0
TOPLAM		70.200.000,00	73.756.514,34

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YIL İN TAHSİLATI
--------------	----------	-------------------------	------------------

01	02	MülkiyetÜzerindenAlınanVergiler	9.850.000,0	2.931.713,36
01	03	DahildeAlınanMalveHizmetVergileri	1.105.000,00	2.990.960,51
01	06	Harçlar	4.610.000,00	3.669.651,31
01	09	BaşkaYerdeSınıflandırılmayanVergiler	6.000,00	57,74
03	01	MalveHizmetSatışGelirleri	2.139.000,00	1.002.524,77
03	06	KiraGelirleri	6.650.000,00	2.612.771,14
03	09	DiğerTeşebbüsveMülkiyetGelirleri	4.000,00	24.080,00
04	04	KurumlardanveKişilerdenAlınanYardımveBağışlar	4.700.000,00	7.718.134,16
05	01	FaizGelirleri	70.000,00	664.962,09
05	02	KişiveKurumlardanAlınanPaylar	36.972.000,00	43.641.658,09
05	03	ParaCezaları	1.605.000,00	6.012.699,70
05	09	DiğerÇeşitliGelirler	39.000,00	2.487.301,47
06	01	TaşınmazSatışGelirleri	2.450.000,00	0
GENELTOPLAM:			70.200.000,00	73.756.514,34

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI		2.778.470,20	2.778.470,20	0,00	0,00
250	01-01-01	Tarla	2.045.780,38	2.045.780,38	0,00	0,00
250	01-01-03	Çayır ve Otlaklar	193.796,39	193.796,39	0,00	0,00
250	01-02	Arsalar	538.893,43	538.893,43	0,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI		548.447,21	548.447,21	0,00	0,00
251	01-07	Yollar	508.717,21	508.717,21	0,00	0,00
251	01-99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	39.730,00	39.730,00	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI		16.693.054,42	16.693.054,42	0,00	0,00
252	01-01-01	İdare Binaları	12.160.412,23	12.160.412,23	0,00	0,00
252	01-01-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	1.210.600,06	1.210.600,06	0,00	0,00
252	01-01-07	Konutlar	51.400,82	51.400,82	0,00	0,00
252	01-01-09	Ticaret Amaçlı Binalar	1.221.886,05	1.221.886,05	0,00	0,00
252	01-02-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	202.683,58	202.683,58	0,00	0,00
252	01-02-07	Konutlar	1.553.580,00	1.553.580,00	0,00	0,00
252	01-99	Diğer Binalar	292.491,68	292.491,68	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		351.429,66	351.429,66	0,00	0,00
253	01-03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	78.978,66	78.978,66	0,00	0,00
253	02-01	Tarım ve Ormanlık Makineleri	60.067,46	60.067,46	0,00	0,00
253	02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	7.754,86	7.754,86	0,00	0,00
253	02-03	Atölye Makineleri ve Aletleri	101,38	101,38	0,00	0,00
253	02-04	İş Makineleri ve Aletleri	40.464,32	40.464,32	0,00	0,00
253	02-05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	16.677,01	16.677,01	0,00	0,00
253	03-02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	13.468,47	13.468,47	0,00	0,00
253	03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	120.560,00	120.560,00	0,00	0,00
253	03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	12.535,50	12.535,50	0,00	0,00
253	03-08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	822,00	822,00	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI		11.526.454,75	11.526.454,75	0,00	0,00
254	01-01	Otomobiller	48.915,86	48.915,86	0,00	0,00
254	01-02	Yolcu Taşıma Araçları	2.756.100,93	2.756.100,93	0,00	0,00
254	01-03	Yük Taşıma Araçları	1.037.426,24	1.037.426,24	0,00	0,00
254	01-04	Arazi Taşıtları	932.233,43	932.233,43	0,00	0,00
254	01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	6.749.880,84	6.749.880,84	0,00	0,00
254	01-07	Motorsuz Kara Araçları	1.897,45	1.897,45	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI		1.548.444,29	1.548.444,29	0,00	0,00
255	01-01	Döşeme Demirbaşları	14.845,84	14.845,84	0,00	0,00
255	01-04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	887,97	887,97	0,00	0,00
255	02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	332.021,25	332.021,25	0,00	0,00
255	02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	196.523,94	196.523,94	0,00	0,00
255	02-03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	35.620,00	35.620,00	0,00	0,00
255	02-04	Haberleşme Cihazları	62.016,01	62.016,01	0,00	0,00
255	02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	115.353,84	115.353,84	0,00	0,00
255	02-06	Aydınlatma Cihazları	23.911,39	23.911,39	0,00	0,00
255	02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	193.142,23	193.142,23	0,00	0,00
255	03-01	Büro Mobilyaları	345.704,31	345.704,31	0,00	0,00
255	03-02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.612,46	1.612,46	0,00	0,00
255	04-01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	278,80	278,80	0,00	0,00

255	07-02	Basılı Yayınlar	1.855,24	1.855,24	0,00	0,00
255	08-01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	3.541,45	3.541,45	0,00	0,00
255	08-02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	19.870,48	19.870,48	0,00	0,00
255	08-04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	45.905,96	45.905,96	0,00	0,00
255	09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	10.116,08	10.116,08	0,00	0,00
255	09-99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	15.174,12	15.174,12	0,00	0,00
255	11-02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1.149,43	1.149,43	0,00	0,00
255	12-02	Büro Malzemeleri	2.419,68	2.419,68	0,00	0,00
255	99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	124.229,83	124.229,83	0,00	0,00
255	99-02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	2.263,98	2.263,98	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		1.489.392,27	1.489.392,27	0,00	0,00
257	02-01-01	Hizmet Binaları	18.371,10	18.371,10	0,00	0,00
257	02-01-99	Diğer	3.363,35	3.363,35	0,00	0,00
257	02-04-13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	8.528,25	8.528,25	0,00	0,00
257	02-05-99	Diğer	9.752,54	9.752,54	0,00	0,00
257	02-09-01	Alışveriş ve İş Merkezleri	22.280,31	22.280,31	0,00	0,00
257	03-02-01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	14.508,07	14.508,07	0,00	0,00
257	03-02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	7.375,37	7.375,37	0,00	0,00
257	03-03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	36.168,00	36.168,00	0,00	0,00
257	03-03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	12.535,50	12.535,50	0,00	0,00
257	04-01-01	Otomobiller	12.158,75	12.158,75	0,00	0,00
257	04-01-02	Yolcu Taşıma Araçları	5.058,04	5.058,04	0,00	0,00
257	04-01-03	Yük Taşıma Araçları	257.132,49	257.132,49	0,00	0,00
257	04-01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	247.857,25	247.857,25	0,00	0,00
257	04-01-07	Motorsuz Kara Araçları	380,18	380,18	0,00	0,00
257	05-02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	202.608,42	202.608,42	0,00	0,00
257	05-02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	166.869,22	166.869,22	0,00	0,00
257	05-02-04	Haberleşme Cihazları	25.793,89	25.793,89	0,00	0,00
257	05-02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	52.214,67	52.214,67	0,00	0,00
257	05-02-06	Aydınlatma Cihazları	3.134,75	3.134,75	0,00	0,00
257	05-02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	91.665,10	91.665,10	0,00	0,00
257	05-03-01	Büro Mobilyaları	263.308,00	263.308,00	0,00	0,00
257	05-09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	972,70	972,70	0,00	0,00
257	05-12-02	Büro Malzemeleri	3.483,06	3.483,06	0,00	0,00
257	05-99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	23.873,26	23.873,26	0,00	0,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		435.171,49	435.171,49	0,00	0,00
258	02-99	Diğer Binalar	435.171,49	435.171,49	0,00	0,00
TOPLAM :			35.370.864,29	35.370.864,29	0,00	0,00

01.01.2023 - 31.12.2023 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : KAYNARCA BELEDİYESİ

Yılı : 2023

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	7.725.634,20	7.725.634,20	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	106.016.218,61	106.016.218,61	0,00	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	102.800.316,06	102.800.316,06	0,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	9.075.115,18	9.075.115,18	0,00	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	7.004.352,39	7.004.352,39	0,00	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	7.928.859,43	7.928.859,43	0,00	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	741.581,24	741.581,24	0,00	0,00
127		DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	277.274,00	277.274,00	0,00	0,00
139		DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	5.014,50	5.014,50	0,00	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	11.140,42	11.140,42	0,00	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	17.160,00	17.160,00	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.037.114,33	1.037.114,33	0,00	0,00
190		DEVREDEDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	159.935.413,86	159.935.413,86	0,00	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.892.848,85	4.892.848,85	0,00	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	261.624,19	261.624,19	0,00	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	658.345,55	658.345,55	0,00	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	231.187,50	231.187,50	0,00	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	2.778.470,20	2.778.470,20	0,00	0,00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	548.447,21	548.447,21	0,00	0,00
252		BİNALAR HESABI	16.693.054,42	16.693.054,42	0,00	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	351.429,66	351.429,66	0,00	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	11.526.454,75	11.526.454,75	0,00	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	1.548.444,29	1.548.444,29	0,00	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.489.392,27	1.489.392,27	0,00	0,00
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	435.171,49	435.171,49	0,00	0,00
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	1.015.866,81	1.015.866,81	0,00	0,00
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	52.492.164,56	52.492.164,56	0,00	0,00
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	674.663,15	674.663,15	0,00	0,00
333		EMANETLER HESABI	989.619,07	989.619,07	0,00	0,00
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.901.584,24	2.901.584,24	0,00	0,00
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KEŞİNTİLERİ HESABI	3.778.168,89	3.778.168,89	0,00	0,00
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.294.663,96	1.294.663,96	0,00	0,00
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.586.156,12	1.586.156,12	0,00	0,00
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.929.856,52	1.929.856,52	0,00	0,00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	120.668,18	120.668,18	0,00	0,00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	3.532.457,00	3.532.457,00	0,00	0,00
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.974.351,30	1.974.351,30	0,00	0,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.494,34	5.494,34	0,00	0,00
500		NET DEĞER HESABI	23.058.414,87	23.058.414,87	0,00	0,00
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	26.638.010,22	26.638.010,22	0,00	0,00
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	662.563,46	662.563,46	0,00	0,00
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	17.707.187,59	17.707.187,59	0,00	0,00
591		DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	3.595.525,00	3.595.525,00	0,00	0,00
600		GELİRLER HESABI	76.013.512,79	76.013.512,79	0,00	0,00
630		GİDERLER HESABI	79.563.603,83	79.563.603,83	0,00	0,00
690		FAALİYET SONUÇLARI HESABI	79.563.603,83	79.563.603,83	0,00	0,00

698		ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	9.724.072,38	9.724.072,38	0,00	0,00
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	73.804.367,59	73.804.367,59	0,00	0,00
805		GELİR YANSITMA HESABI	73.804.367,59	73.804.367,59	0,00	0,00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	47.853,25	47.853,25	0,00	0,00

830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	84.811.027,81	84.811.027,81	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	84.811.027,81	84.811.027,81	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	158.578.236,44	158.578.236,44	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	122.405.191,07	122.405.191,07	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	279.215.573,21	279.215.573,21	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	84.811.027,81	84.811.027,81	0,00	0,00
TOPLAM :		1.795.100.945,29	1.795.100.945,29	0,00	0,00

E KON.	SINIF		AÇIKLAMA	NETBÜTÇE ÖDENEĞİT OPLAMI	BÜTÇEGİDERİ TOPLAMI
	I	II			
			MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.993.774,07	7.993.774,07
	01		Personel Giderleri	1.322.028,84	1.322.028,84
	01	01	Memurlar	1.308.019,06	1.308.019,06
	01	05	Diğer Personel	14.009,78	14.009,78
	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	129.520,77	129.520,77
	02	01	Memurlar	129.520,77	129.520,77
	03		Malve Hizmet Alım Giderleri	3.469.479,02	3.469.479,02
	03	02	Tüketime Yönelik Malve Malzeme Alımları	3.091.702,82	3.091.702,82
	03	03	Yolluklar	30.138,18	30.138,18
	03	04	Görev Giderleri	2.775,42	2.775,42
	03	05	Hizmet Alımları	282.109,70	282.109,70
	03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	62.752,90	62.752,90
	04		Faiz Giderleri	2.761.707,20	2.761.707,20
	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.761.707,20	2.761.707,20
	05		Cari Transferler	311.036,24	311.036,24
	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	311.036,24	311.036,24
				7.993.774,07	7.993.774,07

2023 YILIK İRATA HAKKUKU	2.871.253,63-TL
2023 YILIK İRATA HESİLATI	2.612.771,14-TL
2023 YIL İŞGALİYET HESİLATI	53.275,00-TL
2023 YIL İİMAR PARACEZALARITA HAKKUKU	7.569.977,22-TL
2023 YIL İİMAR PARACEZALARITA HESİLATI	5.854.856,03-TL

BORÇLAR

KREDİLER	: 2.192.813,19 TL
SGK	: 8.536.810,00 TL
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	: 14.171.996,00 TL
MALİYE	: 6.269.829,20 TL
CARİ FATURA BORÇLARI	: 1.075.055,42 TL
Doğu Marmara Kalkınma Ajansı	: 198.030,48 TL
Yatırım İzleme Koor. Başkanlığı	: 278.790,06 TL
TOPLAM	: 32.723.324,35 TL

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye mülkiyetinde bulunan gelir getirici gayrimenkulleri ihtiyaç halinde kiraya verilmesi ile ilgili işlemleri yürütülmüştür.

2023 YILI 2886 SAYILI YASA GEREĞİ İHALESİ YAPILMIŞ KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR			
İLİ	İLÇESİ	ADRES	YIL
SAKARYA	KAYNARCA	ÖMERAĞA KÖYÜÇİ KÖY KONAĞI LOJMANI DAİRE:1	3
SAKARYA	KAYNARCA	CAMİ PASAJI 9F-9G	3
SAKARYA	KAYNARCA	YEŞİLOVA KÖY KONAĞI DAİRE:1	3
SAKARYA	KAYNARCA	ZİAHMET 72 NOLU KÖY KONAĞI 1KAT 1 NOLU MESKEN	3
SAKARYA	KAYNARCA	MERKEZ MAH.107 DA 23 NOLU PARSEL LUNAPAK YERİ İÇİN	6 Ay
SAKARYA	KAYNARCA	ŞEYHTİMARI 106 ADA 35 PARSEL 6800,00	3
SAKARYA	KAYNARCA	KARAMANLAR 111 ADA 263 9803,36	3
SAKARYA	KAYNARCA	ZİAHMET72 NOLU KÖY KONAĞI 1KAT 2 NOLU MESKEN	3
SAKARYA	KAYNARCA	KARAÇALI KAYNARCA EV DAİRE:2 MESKEN	3
SAKARYA	KAYNARCA	ZİAHMET72 NOLU KÖY KONAĞI 3 KAT 5 NOLU MESKEN	3
SAKARYA	KAYNARCA	ESKİ PASAJ 15 KAT 1G	3
SAKARYA	KAYNARCA	TASARRUFU BELEDİYEYE AİT ARİFAĞA 500 ADA 1 NOLU PARSEL	4 Ay
SAKARYA	KAYNARCA	ŞEHTİMARI 106 ADA 35 PARSEL 6800,00 M ²	3

- Kamu kurumlarının talepleri ve amacı doğrultusunda, tahsis ve devir işlemleri yapılmıştır.

2023 YILINDA TAHSİS VE DEVİRİ YAPILAN TAŞINMAZLAR			
KURUM	TAŞINMAZ		YIL
SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA	YENİPASAJ 2 KAT2-2KAT3 NOLU DAİRE		3
ADLİ DESTEK VE MAĞDUR HİZ.DAİRE BŞ	KÜLTÜR MERKEZİ 2 NOLU DÜKKAN		3
BÜYÜKYANIK KÖYÜ KALKINMA KOOP.	BÜYÜKYANIK MAHALLESİ 123 ADA 11 PARSEL VE 24 PARSEL		Satın Alma
MAĞDUR OLAN DEPREMZEDE KONUT YARD.	UYGUN BULUNAN KONUTLARA MEHMET DÜNDAR ZİAHMET MAH.72 NOLU KÖY KONAĞI 3. KAT5 NOLU DAİRE		3
MALİYE HAZİNESİ	BÜYÜKYANIK MAHALLESİ 123 ADA 11 PARSEL VE 24 PARSEL		DEVİR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	"Merkez Mah.50 Ada 9 Parsel üzerinde bulunan 236,99 m2 taşınmaz"		1
KAYNARCA ENGELLİLER DERNEĞİ	"Merkez Mah.61 Ada 1 Parsel üzerinde bulunan Cami Pasajı 9D taşınmaz"		1
KAYNARCA MUHARİP GAZİLER DERNEĞİ	"Merkez Mah.61 Ada 1 Parsel üzerinde bulunan Cami Pasajı 9E taşınmaz"		1
KAYNARCA TÜRK HAVA KURUMU ŞUBESİ	"Merkez Mah.61 Ada 1 Parsel üzerinde bulunan Cami Pasajı 9C taşınmaz"		1
KAYNARCA MUHTARLAR DERNEĞİ	"Merkez Mah.50 Ada 3 Parsel üzerinde bulunan Eski Belediye Pasajı 15 kat1 Z taşınmaz"		1

- Belediyemizin mülkiyetindeki veya imar planlarının tatbiki sonucu istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda hasıl olan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri sureti ile satış işlemleri yapılması müdürlüğümüz görevidir.

- 2023 Yılı, İçerisinde İşgaliye Alınan Taşınmazlar, Harçlar ;

MAHALLE	İŐLETME ADI	BEDEL
MERKEZ	"TÜRKİYE GARANTİ BANKASI"	18.764,56 TL.
MERKEZ	"TÜRKİYE İŐ BANKASI"	18.765,71 TL.
MERKEZ	"YAPI KREDİ BANKASI"	28.021,60 TL.
MERKEZ	"TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI"	25.449,75 TL.

- 2023 Yılı, İçerisinde Alınan Kararlar ve Gelen Giden Evrak;

	2023
ENCÜMEN KARARI	55
MECLİS KARARI	13
GELEN EVRAK	237
GİDEN EVRAK	150

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel;

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 3 ofis ve 19 saha personeli olmak üzere toplam 22 personel bulunmaktadır.

Araç Sayısı Sınıflarına Göre;

Envanterimizde toplam 32 araç bulunmaktadır. Bunlardan ;

- 9 adet İş Makinası
- 9 adet Kamyon
- 4 adet Kamyonet
- 3 adet Özel Amaçlı araç
- 2 adet Otobüs
- 1 adet Traktör
- 4 adet Binek Araç

Akaryakıt Giderleri;

Toplam Akaryakıt giderleri için **4.782.556,00 TL** harcama yapılmıştır.

Araçların Tamir Bakım Giderleri;

Araç tamir ve bakımları için ortalama **3.150.000,00 TL** harcama yapılmıştır.

Sigorta – Muayene – Kasko giderleri;

Sigorta, Muayene ve Kasko giderleri için ortalama **305.000,00 TL** harcama yapılmıştır.

Araç Kiralama;

İlçe merkezi ve Mahallelerinde ilaçlama için Temizlik İşleri Müdürlüğüne 2 adet pikap, Fen İşleri Müdürlüğüne 1 adet dört çeker pikap ve Zabıta Müdürlüğüne 1 adet kamyonet. Telekom Alt yapısı için ana cadde üzerinde yapılan dolgu çalışması için 2 adet kamyon kiralananmış olup **380.000,00 TL** harcama yapılmıştır.

EKON		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDEN K TOPLA	BÜTÇEGİDERİ TOPLAMI
SINIF				
I	II			
		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.740.000,00	12.241.750,40
01		Personel Giderleri	1.610.000,00	1.525.577,16
01	01	Memurlar	1.610.000,00	1.525.577,16
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	185.000,00	177.632,66
03		Malve Hizmet Alım Giderleri	10.368.540,20	10.364.210,20
03	01	Üretime Yönelik Malve Malzeme Alımları	492.308,08	492.308,08
03	02	Tüketime Yönelik Malve Malzeme Alımları	5.411.572,21	5.411.572,21
03	04	Görev giderleri	1.197,28	1.197,28
03	05	Hizmet Alımları	911.384,93	911.384,93
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.476.982,90	3.476.982,90
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	50.000,00	49.670,00
06		Sermaye Giderleri	175.000	174.330,38
06	07	Mamul Mal Alımları	175.000	174.330,38
			17.740.000,00	12.241.750,40

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtası'nın görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye meclisi ve encümenininkoymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleriyapmak.
- 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.
- 28/4/1926 tarihli ve 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 işlemleriyapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 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.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 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.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlemyapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırmasıyapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 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 tedbirlerialmak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozukterazi,

kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, 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.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 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 teslimetmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 31/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 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.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirler almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.



Sağlık ile ilgiligörevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak

Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) 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.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen 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.



- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 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.
 - 9) 8/5/1986 tarihli ve 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.
 - 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
 - 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
 - 12) 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.
 - **ç) Trafikle ilgili görevleri;**
 - 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.



Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

c) Yardım görevleri

- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarını bildirmek.



Yetkileri:

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla Belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediye'nin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri meneder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.

FAALİYET BİLGİLERİ



a) Bölge Denetimleri

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.

b) Kaldırılan İşgaller

Ekiplerimizce kaldırımlara, cadde ve sokaklara, dükkân önlerine, sattıkları malları, malzemelerini koyarak geliş geçişe engel olacak şekilde işgal eden şahıslar uyarılır. Israr edenler hakkında yasal işlem yapılır.



a) Kaldırılan Seyyar İşlemleri

İlçemizde seyyar satıcılık faaliyeti gösteren şahıslara mani olunarak gerekli yasal işlem uygulanır.



b) Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanaklar

31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun uygulanması ile ilgili olarak Zabıta Ekiplerimiz tarafından, kabahat işleyen esnaf veya vatandaşa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

c) **Tebliğat İşlemleri** 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz Ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebliğat işlemleri yapılır.

d) Kayıt Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış birimlerden gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.



İntaç Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış birimlerden gelen ve intacı yapılan evrakların çıkış işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.

e) Gereği Yapılan Dilekçe İşlemleri

Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yapan vatandaşlarımızın dilekçelerinin yasal süresi içerisinde değerlendirilerek cevap verilmesi sağlanır.

1) Pazar Yerlerinin Kontrolü İşlemleri

İlçemizde kurulmakta olan pazar yerlerinde nizam ve intizam teminin sağlanması pazar içerisinde seyyar satıcılara mani olunması, pazar toplama saatlerine riayet edilmesi, Pazar işgaliye harçlarının yatırılmasının





sağlanması, Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara gerekli yasal işlemlerin uygulanarak pazar yerlerindeki olumsuzlukların giderilmesi, ilçemiz sakinlerine daha iyi daha kaliteli hizmet sunulması sağlanmaktadır.

e) Ölçü ve Tartı Aletleri beyannameişlemleri

11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun ile ilgili yönetmeliklerine göre, Sakarya Büyükşehir Belediyesi adına ilçemizde bulunan işyerlerine ölçü ve tartı aletlerinin beyannameilerinin dağıtımını sağlandı.

f) Refakatİşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz ve paydaşlarımızın yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek belediyemiz çalışmalarının etkin bir şekilde verimliliği sağlanır.



g) Dilencilik Faaliyeti Önlemeİşlemleri

Bölgemiz dahilinde halkın dini duygularını sömüren dilencilere gerekli yasal işlemler yapılmıştır .



h)Şikâyetlerin Cevaplandırılması İşlemleri

Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin ilgili ekiplerce en kısa süre içerisinde takibinin yapılarak neticelendirilmesi ve şikâyetlerin en aza indirilmesi için bölge genelinde gerekli çalışmaların yapılması ilçemiz halkına en iyi şekilde hizmet edilmesi sağlanır.

i)Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakatİşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde görüntü kirliliği oluşturan plakasız ve sahipsiz araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü'ne gerekli yazışmalar yapılır. Diğer müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.



j) Zabıta Sosyal Faaliyetlerde

Kanun ve yönetmeliklerin bizlere vermiş olduğu yetki ve sorumluluk içerisinde ifşa ettiğimiz görevlerin bilincinde ve sorumluluğundayız.

Vicdani olarak küçük-büyük ve yaşlı demeden her zaman vatandaşlarımızın yanındayız.



Bu nedenle yapmış olduğumuz mesleğin sorumluluğu kadar insani yönden zorluğunun farkındayız.

PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2023 GERÇEKLEŞEN
	Okul Kantin Denetimleri	Adet	12
	İlçe Gıda ve Tarım Müdürlüğü ile Denetim	Adet	6
	Bakkal Market ve Büfe Etiket Denetimi	Adet	120
	Pazar Yeri Fiyat Etiket denetimi	Adet	48
	Fırın Denetimi	Adet	60
	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Sayısı	Adet	11
	Düzenlenen Tespit Tutanağı	Adet	9
	Düzenlenen İhbar Tutanağı Sayısı	Adet	120
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı (Gelen)	Adet	437
	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı	Adet	54
Pazar Denetimi	Denetlenen Pazar Tezgah Sayısı	Adet	295
Refakat İşlemleri	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	Gün	365
	Mail Şikayeti	Adet	29
Şikayet	Gelen Şikâyet Sayısı(Yazılı ve Sözlü)	Adet	57

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Kayıt Edilen Evrak Sayısı

2023 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evrak sayısı 437 adettir.

b) Çıkış Yapılan Evrak Sayısı

2023 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden giden evrak sayısı 54 adettir.

c) Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda işyeri ilgililerine ekiplerimizce yapılan ikaz ve uyarılara riayet edilmediğinden dolayı kabahat işleyenler hakkında 3 adet idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

2 Adet: 5326 Sayılı K.K 38/1 Maddesi İşgal	: 1234 TL
1 Adet 5326 Sayılı K.K41/4 Maddesi	: 7000 TL
Toplam	: 8234 TL

ç) Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliği gereğince Encümen tarafından yazılan para cezası miktarı

9 Adet Tutanak ve Encümen Kararı : 15.994,00 TL

d) Gelen Şikâyet Sayısı

- Büyükşehir kapsamında kalan orman köylerin mahalle statüsü kazanarak ilçe sınırlarımıza dahil olması ile hayvancılık ile geçimini temin eden bölgelerden çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin artması,
- Artan inşaat faaliyetleri, nüfus artışı ile birlikte Suriyeli göçmenlerinde İlçemize gelmesi nedeniyle şikâyet sayısında artış olmuştur.

İNSANKAYNAĞI

2023 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür , 1 Amir, 1 Komiser, 6 Memur , 2 Sözleşmeli Memur ve 3 İşçi olmak üzere toplamda 14 kişi ile hizmet vermiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**GİDER HAREKETLERİ**

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.699.221,61	4.672.038,52
01		Personel Giderleri	4.110.373,46	4.083.421,87
01	01	Memurlar	4.109.799,94	4.082.848,35
01	05	Diğer Personel	573,52	573,52
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	354.677,75	354.677,75
02	01	Memurlar	354.677,75	354.677,75
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	212.570,40	212.338,90
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	190.290,40	190.238,40
03	07	Menkul mal bakım onarım giderleri	22.280,00	22.100,50
06		Sermaye Giderleri	21.600,00	21.600,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ

54 AAB 809-2011 Ford Cargo Çöp Kamyonu

54 ABH 667-2018 Ford Cargo Çöp Kamyonu (yedek araç)

54 VD 104-2015 Mercedes Çöp Kamyonu

54 VL 734-2017 Mercedes Çöp Kamyon

PERSONEL	PERSONELİN ÇALIŞMA SAHASI
Hakan YÜKSEL Şoför	Merkez-Orta-Hatıplar-Konak-K.kaynarca-Kertil
Şener ERTUNA Araç Arkası	
Onur TÜRK Araç Arkası	
Eyüp CANSIZ Şoför	Karamanlar-İmamlar-Uzunalan-Ziahmetler-Gürpınar-Yeşilova-Büyükyanık-Turnalı-İşaret-Birlik-Ortaköy-Başoğlu-Arifağa-Kayacık-Dudu-Kulaklı-Uzakkışla-Karaçalı
Turgut BEYAZ Araç Arkası	
Uğur Can BURAN Araç Arkası	
Cemal YALÇINTUĞ Şoför	Kırktepe-Osmanlı-Sarıbeyli-Küçükkişla-Kızılcaali-Sabırlı-Müezinler-Ömerağa-Yeniçam-Uğurlu-Topcu-Şeftimarı-Gölce-Akbaşlı-Eğrioğlu-Cebek-Gaziler-Güven-Kalburcu-Okçular-Taşoluk
Emrah GÜNEŞ Araç Arkası	
Özgür ÇAKIR Araç Arkası	

Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısı:

Memur:3

Şirket Personeli : 18

İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüzün tarafından yapılmaktadır. 2023 yılında tüm cadde ve sokakların evsel atıkları her gün periyodik olarak toplanıp, Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir. Günlük ortalama 15 ton aylık 891 ton yıllık 5721 ton çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.

Sokakların Yaya Ekiplerince Temizlenmesi:

Sabah 05:00 den akşam 23:00'a kadar olmak üzere ilçemiz sınırları dahilindeki, caddeler, sokaklar yollar, ve çevresi periyodik olarak yaya ekiplerimizce süpürülmektedir. Ayrıca bölgemizde kurulan Cuma pazarı, Perşembe günü yaya ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

Atık Ev Eşyalarının, Hafriyat, Moloz ve Dalların Toplanması:

Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp toplama araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, buzdolabı, eski ev eşyaları, dallar, fazla olmayan inşaat artıkları ve kömür cürüfları gibi atıklar ekiplerimiz tarafından alınarak Büyükşehir Belediyesinin belirlemiş olduğu döküm sahasına taşınmaktadır.

Çöp Konteyner ve Varillerin Dağıtım ve Bakımı:

İlçemizde bulunan 45 mahallenin tamamında sıcak daldırma galvanizli çöp konteyner ile evsel atıklar toplanmaktadır.

2023 yılı içerisinde dağıtılan konteyner miktarı ;

770 lt' lik sıcak daldırma galvanizli konteyner : 59 Adet,

Çöp Konteynır tekerlek tamir seti:500 adet

Küllüklü Çöp kovaları:20 adet

Vektörle Mücadele:

Kaynarca Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanılmak suretiyle, diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlılarla mücadele etmeyi sağlamaktır. 2 personel 2 adet kamyonet ile hizmet verilmektedir.

Larva Mücadelesi: Sivrisinek mücadelesinin bel kemiğini larva mücadelesi oluşturmaktadır. Belediyemize bağlı tüm mahallelerde larva üreme alanları tespit edilir (akarsu kenarlarında durağan sular, fosseptikler, menholler, lagarlar, su kuyuları kanallar ve bodrumlar) ekiplerimiz tarafından Mart-Eylül ayları arısında 15 gün periyodik aralar ile larva mücadelesi yapılmaktadır.

Alınan Malzemeler

-Nalbur Malzemeleri

-Temizlik Malzemeleri

-Haşere ve kükürt alımı

Sokak Hayvanları Besleme

790 adet Mama alımı yapılmıştır.

Sakarya Büyükşehir Sokak Hayvanları Kısırlaştırma

253 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ GİDER BÜTÇESİ

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	20.583.614,03	20.499.631,81
01		Personel Giderleri	1.202.000,00	1.118.209,00
01	01	Memurlar	1.202.000,00	1.118.209,00
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	99.911,07	99.911,07
02	01	Memurlar	99.911,07	99.911,07
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.281.702,96	19.281.511,74
03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	462.898,54	462.898,54
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	983.480,18	983.480,18
03	04	Görev Giderleri	385.487,56	385.296,34
03	05	Hizmet Alımları	17.348.222,78	17.348.222,78
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	101.613,90	101.613,90

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI İÇERİSİNDE İLÇEMİZ MAHALLE VE SOKAKLARDA YAPILAN SICAK ASFALT ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ KARAÇALI MAHALLESİ ŞEHİT ERCAN KARADAĞ SOKAK DA 2.2 KM ŞEYTIMARI MAHALLESİ MUHARREMLER SK EYÜPLER SK VE GÖKÇELER SK DA 4 KM YENİÇAM MAHALLESİ ÇELEBİLER SK 500 MT SABIRLI MAHALESİ ÇUBUKLU SK ÇENGELLİ VE İMAMLAR SK DA 2 KM BÜYÜKYANIK MAHALLESİ 4.5 KM TURNALI MAHALLESİ 3.5 KM OKÇULAR,KIZILCAALİ MAHALLELERİ ARASI 2,5 KM TUNALI MAHALLESİ BENDAĞ SK 2,5 KM ZİAHMET MAHALESİ 1,3 KM İLÇE MERKEZİ 3 KM İLÇE MERKEZİ ÇEVRE YOLU 1,3 KM GÖLET YOLU 1 KM SICAK ASFALT YAPILMIŞ OLUP TOPLAMDA 28,3 KM ASFALT YOL HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR



KAYNARCA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN 2023 YILINDA YAPILAN YAĞMUR SUYU DRENAJ ÇALIŞMALARI

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN MAHALLELERİMİZE OLUMSUZ HAVA KOŞULLARINDAN KAYNAKLI SIKINTILARIN YAŞANMAMASI İÇİN 225 METRE KORUGE BORU 76 METRE BETON BÜZ İLE YAĞMUR SUYU DRENAJ ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR.



2023 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN TARLA YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **10 BİN TON** DOLGU TAŞI KULLANILMIŞ OLUP **13,5 KM** TARLA YOLU ULAŞIMA AÇILMIŞ OLUP VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.

2023 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN SOKAK YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **22 BİN TON** STABİLİZE, MICIR MALZEME KULLANILMIŞ OLUP VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.



KAYNARCA BELEDİYESİ SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIM EVİ

İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİN DE 12 BİN METRE KARE ALAN ÜZERİNE KURMUŞ OLDUĞUMUZ SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BAKIM EVİ PROJESİ KAPSAMINDA ÇEVRE BETONU ATILMIŞ OLUP PANEL ÇİT TEL İLE ÇEVİRİLMİŞTİR. PROJE KAPSAMIN DA BULUNAN HİZMET BİNALARININ İHALE SÜRECİ BAŞLAMIŞ OLUP GEREKLİ ÇALIŞMALAR DEVAM ETMEKTEDİR



KAYNARCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN 2023 YILINDA YAPILAN MUHTELİF TADİLAT TAMİRAT ONARIM VE YAPIM İŞLERİ

2023 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZ TARAFINDAN İLÇEMİZDE BULUNAN KAMU KURUMU BİNALARI (İLÇE DEVLET HASTANESİ, KAYMAKAMLIK, ADLİYE, NUFUS MÜDÜRLÜĞÜ, ÜNİVERSİTE, JANDARMA, POLİS KARAKOLU, CAMİ VB) VE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLE MUHTARLIĞINDA BULUNAN HİZMET BİNALARININ TAMİRAT VE TADİLAT İŞLERİNE TOPLAM **5.982.902,63** TL HARCANMIŞTIR.



S.NU	MEVKİİ	MAHALLESİ	YAPILAN İŞ
1	HASTANE	ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	OTOMATİK KAYAR KAPI
2	HASTANE	ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	TADİLAT VE TAMİRAT
3	OKUL-PARK	İLÇEMİZ 15 TEMMUZ PARKI VE SEYFETTİN SELİM MESLEK LİSESİ	BASKETBOL SAHASI BETON ATIMI VE KAUÇUK ZEMİN KAPLAMA
4	HİZ. BİNA	İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	ASANSÖR PERİYODİK BAKIM
5	HASTANE	ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	TADİLAT VE TAMİRAT
6	HİZ. BİNA	BELEDİYE İMAR BİRİMİ	ELEKTRİK BAKIM VE ONARIM
7	HİZ. BİNA	BELEDİYE KÜTÜPHANE-UZAKKIŞLA DURUMU OLMAYAN VATANDAŞ EVİNE	BAKIM VE ONARIM
8	HİZ. BİNA	BÜYÜK YANIK KÖY HİZMET BİNASI	ÇATI OLUKLARIN YAPIM İŞİ
9	PAZAR YERİ	İLÇEMİZ KAPALI PAZAR YERİ	MAZGAL TAMİRATI VE BAKIM ONARIM
10	DEPREM BÖLGESİ	DEPREM BÖLGESİ	KONTEYNER-İÇ PARKE VE LAVOBA GİDER TESİSAT YAPIM İŞİ
11	HASTANE	ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	TADİLAT VE TAMİRAT
12	HİZ. BİNA	BÜYÜK YANIK KÖY HİZMET BİNASI	DOĞRAMA VE ISICAM YAPIM İŞİ
13	HİZ. BİNA	BÜYÜK YANIK KÖY HİZMET BİNASI	ZEMİN KAPLAMA VE BOYA YAPIM İŞİ
14	HİZ. BİNA	BELEDİYE-TOP SAHASI-İLÇE HOPARLÖR	TAMİR VE BAKIM ONARIM
15	HİZ. BİNA	BÜYÜK YANIK KÖY HİZMET BİNASI	BOYA – TAVAN SIVA VE DERZ DOLGU YAPIM İŞİ
16	HİZ. BİNA	İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	REKLAM-TABELA-AFİŞ YAPIM İŞLERİ
17	OKUL	GÜVEN-BALCILAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	PVC VE DOĞRAMA YAPIM İŞİ
18	OKUL	DUDU ZINGİLLAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	PVC VE DOĞRAMA YAPIM İŞİ
19	HİZ. BİNA	SABIRLI MAHALLESİ KÖY YAŞAM MERKEZİ	TADİLAT VE TAMİRAT
20	HİZ. BİNA	KARAMANLAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ SAĞLIK OCAĞI	TADİLAT TAMİRAT
21	PAZAR YERİ	İLÇEMİZ KAPALI PAZAR YERİ	MAZGAL TEMİRAT VE KAYNAK İŞLERİ
22	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ DUDU ZINGİLLAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	TADİLAT VE TAMİRAT
23	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	RAYLI KAPI YAPIM İŞİ
24	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	PANEL ÇİT VE JİLETLİ TEL YAPIM İŞİ
25	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BALCILAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ OKUL	ÇELİK KAPI YAPIM İŞİ
26	PAZAR YERİ	İLÇEMİZ KAPALI PAZAR YERİ ÇATI KAPATILMASI	KUTU PROFİL-PANEL MALZELERİ
27	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ UZAKKIŞLA MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ OKUL	MUTFAK DOLAP YAPIM İŞİ
28	HİZ. BİNA	BELEDİYE HİZMET ODALARI	EVRAK DOLABI YAPIM İŞİ
29	HİZ. BİNA	İLÇE KAYMAKAMLIK SODAM BİRİMİ	SERAMİK TAŞ YAPIM İŞİ
30	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ KÖY KONAĞI-MEZARLIK	HAZIR BETON-ÇİMENTO- KİREÇ-TUĞLA ALIMI
31	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ KÖY KONAĞI	ÇİMENTO-KİREÇ VE İŞ MAKİNASI ÇALIŞMA BEDELİ
32	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ KÖY KONAĞI	DIŞ CEPHE-BETON ASTARI-TAVAN BOYASI ALIMI
33	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ İMAMLAR MAHALLESİ İMAM EVİ	DIŞ CEPHE MALZEMESİ-NALUR MALZEMESİ
34	MEZARLIK	İLÇEMİZ TURNALI MAHALLESİ MEZARLIK	DUVAR YAPIMI İÇİN HAZIR BETON ALIMI
35	HASTANE	İLÇEMİZ ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	TADİLAT VE TAMİRAT
36	HİZ. BİNA	BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNE	NALBUR MALZEMESİ ALIMI
37	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIMI
38	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ KÖY	ÇATI YAPIMI İÇİN 20 BOY KUTU

		HİZMET BİNASI	PROFİL ALIMI
39	TAŞOCAKLARI	DELME-KIRMA-PATLATMA	EKSKAVATÖR ÇALIŞMA BEDELİ
40	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIMI
41	PAZAR YERİ	İLÇEMİZ KAPALI PAZAR YERİ	YAĞMUR SUYU MAZGALLARIN TAMİRATI VE BAKIMI
42	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİKÖY HİZMET BİNASI	İÇ VE DIŞ CEPHE ASTAR-TAVAN BOYASI-DIŞ CEPHE BOYASI ALIMI
43	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIMI
44	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK KÖY HİZMET BİNASI	BOYA MALZEMESİ-KUTU PROFİL-ALÇIPAN-TAŞYÜNÜ VE ALÇIPAN VİDA ALIMI
45	HİZ. BİNA	BELEDİYE 6831 SAYILI ORMAN KANUNU ÖMERAĞA MAHALLESİ MADEN İZİN DOSYASI	YÖNETMELİĞE GÖRE DOSYA HAZIRLAMA BEDELİ
46	MEZARLIK	İLÇEMİZ TURNALI MAHALLESİ MEZARLIK	GALVENİZ SAÇ-KUTU PROFİL-MEMBRAN KIRMIZI-SİLME DEMİRLAMA DEMİR ALIMI
47	TOP SAHASI	İLÇEMİZ TOP SAHASI TRİBÜN	C-16/20 HAZIR BETON ALIMI
48	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ HİZMET BİNASI	HAZIR BETON-TUĞLA-ÇİMENTO-KİREÇ-KİREMİT PAKETLİ VE KİREMİT MAHYA ALIMI
49	HASTANE	İLÇEMİZ ŞEHİT GÖKHAN AYDER İLÇE HASTANESİ	TADİLAT VE TAMİRAT
50	HİZ. BİNA	BELEDİYE HİZMET ODALARI	4 M2 Ayna TAKIM İŞİ
51	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	HAZIR BETON-ÇİMENTO VE DEMİR ALIMI
52	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK YOL	YOL AÇIMI İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERİ İŞ MAKİNASI KİRALAMA BEDELİ
53	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ GÜVEN-BALCILAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	ÇATI YAPIMI VE KERESTE ALIMI
54	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIMI
55	TOP SAHASI	TOP SAHASI TRİBÜN	C-30/37 HAZIR BETON ALIMI
56	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-30/37 HAZIR BETON ALIMI
57	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLESİ KURAN KURSU	2,5 ENYA KABLO ALIMI
58	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-30/37 HAZIR BETON ALIMI
59	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ GÜVEN-BALCILAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	KİREMİT-KİREMİT MAHYA ALIMI
60	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ GÜVEN-BALCILAR MAHALLESİNDE BULUNAN OKUL BİNASI	PVC DOĞRAMA YAPIM İŞİ
61	HİZ. BİNA	BELEDİYE HİZMET ODALARI	İÇ CEPHE, ASTAR BOYA VE SENTETİK BOYA ALIMI
62	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-25/30 HAZIR BETON ALIMI
63	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-30/37 HAZIR BETON ALIMI
64	TAŞOCAĞI	DELME-KIRMA-PATLATMA	PATLATMA İŞİ
65	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-25/30 HAZIR BETON ALIMI
66	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-25/30 HAZIR BETON ALIMI
67	HİZ. BİNA	DUDU ZINGİLLAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ OKUL	PVC DOĞRAMA YAPIM İŞİ
68	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ BÜYÜK YANIK MAHALLE MUHTARLIĞI	3X6 ENYA KABLO VE BAKIM ONARIM-KOMPRESÖR BAKIM ONARIMLARI
69	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ SABIRLI MAHALLESİ KÖY YAŞAM MERKEZİ	TADİLAT VE TAMİRAT LAMİNANT ALÇI BOYA YAPIM İŞİ
70	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TURNALI MAHALLESİ MUHTARLIK	OSB 122X244 ALIMI
71	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-30/37 HAZIR BETON ALIMI
72	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIMI

73	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLET MESCİT	C-25/30 HAZIR BETON ALIM
74	YOL	İLÇE MERKEZ MAHALLERİNDE BOZUK VE ENGEBELİ YOLLARI VE ALT YAPI	MICIR ALIM
75	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ KARAMANLAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ SAĞLIK OCAĞI	BAKIM ONARIM-TADİLAT TAMİRAT LAMİNANT İŞİ
76	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ KARAMANLAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ SAĞLIK OCAĞI	BAKIM ONARIM-ÇATI YAPIMI İÇİN BOYALI BORU PROFİL DEMİR ALIM
77	MESCİT	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLET MESCİT	HAZIR BETON-ÇİMENTO VE KİREÇ ALIM
78	MESCİT	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLET MESCİT	BOYA-DİKENLİ TEL-ÇİVİ VE NALBUR MALZEMELERİ
79	PAZAR YERİ	İLÇEMİZ KAPALI PAZAR YERİ	TAMİRAT VE KAYNAK İŞLERİ PALETLİ EKSKAVATÖR 3 GÜN İŞ MAKİNASI KİRALAMA BEDELİ
80	YOL	İLÇEMİZ YEŞİLOVA YOL YAPIMI	
81	HİZ. BİNA	İLÇEMİZ DUDU ZINGİLLAR MAHALLESİNDE BULUNAN ESKİ OKUL BİNASI	TADİLAT VE TAMİRAT İŞLERİNİN YAPIM İŞİ
82	MERKEZ MAHALLERİ	İLÇEMİZ MERKEZİN DE VE MAHALLELERİNDE BULUNAN OTURMA BANKLARININ BAKIM VE ONARIMI	TADİLAT VE TAMİRAT İŞLERİNİN YAPIM İŞİ
83	HİZ.BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	RAYLI KAPI YAPIM İŞİ
84	HİZ.BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	PANET ÇİT VE JİLETLİ TEL ALIM
85	OKUL	BALCILAR OKUL BİNASI	ÇEKİCİ KAPI YAPIM İŞİ
86	YOL YAPIM İŞİ	YEŞİLOVA MAHALLESİ YENİKÖY SINIRLARI İÇERİSİNDE BULUNAN KARA YOLU ÇIKIŞ YOLU YAPIMI	PALETLİ İŞ MAKİNASI ÇALIŞMASI VE TAŞ ÇEKME İŞİ
87	PAZAR YERİ	ÇATI KAPATILMASI İÇİN KUTU PROFİL,PANEL MALZEMESİ	TADİLAT VE TAMİRAT İŞLERİNİN YAPIM İŞİ
88	MESİRE ALANI	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLETİ MESCİD YAPIMI	YAPIM İŞİ
89	HİZ.BİNA	UZAKKIŞLA MAHALLESİ ESKİ OKUL BİNASI MUTAF DOLABI YAPIM İŞİ	YAPIM İŞİ
90	HİZ.BİNA	BELEDİYE HİZET ODALARINA EVRAK DOLABI	YAPIM İŞİ
91	BÜYÜKYANIK MAH.	2400 CTP ALIM	2400 CTP ALIM
92	HİZ.BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	PROFİL DEMİR ALIM
93	HİZ.BİNA	ORTAKÖY MUHTARLIĞI	32 MM KANAL BORU ALIM
94	OKUL	MERKEZ ATATÜRK OKULU	5 ADET PROJEKTÖR
95	CAMİİ	CEDİT CAMİİ	YIKIM İÇİN İŞ MAKİNASI VE KAMYON ÇALIŞMASI
96	HİZ.BİNA	İLÇEMİZ TAŞOLUK MAHALLESİNDE BULUNAN HAYVAN BAKIM BARINAĞI	C-30/37 HAZIR BETON ALIM
97	HİZ.BİNA	TURNALI MUHTARLIĞI	BOYA ALIM
98	MESİRE ALANI	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLETİ MESCİD YAPIMI	ÇİMENTO,İZOCAM
99	HİZ.BİNA	KAYMAKAMLIK BİNASINA SODAM BİRİMİ	SERAMİK TAŞ YAPIM İŞİ
100	HİZ.BİNA	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	ENGELLİ RAMPASI YAPIMI
101	CAMİİ	CEDİT CAMİİ	YIKIM İÇİN İŞ MAKİNASI VE KAMYON ÇALIŞMASI
102	CAMİİ	CEDİT CAMİİ	YIKIM İÇİN İŞ MAKİNASI VE KAMYON ÇALIŞMASI
103	HİZ.BİNA	İŞARET MAHALLE MUHTARLIĞI	HAZIR BETON VE TUĞLA ALIM
104	YOL YAPIMI	MUHTELİF SOKAK VE CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE	MICIR ALIM
105	MESİRE ALANI	İLÇEMİZ GÜVEN REİSLER GÖLETİ MESCİD YAPIMI	ŞAP ATIM İŞÇİLİĞİ
106	HİZ.BİNA	CBK MAHALLE MUHTARLIĞI	SERAMİK KAPLAMA YAPIM İŞİ
107			

2023 YILI İÇERİSİN DE İLÇE MERKEZİMİZ DE BULUNAN PARKLAR DA TADİLAT TAMİRAT
BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI YAPILMIŞ OLUP HALKIMIZIN HİZMETİNE
SUNULMUŞTUR



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİDER TABLOSU

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34.984.345,77	32.070.684,40
01		Personel Giderleri	3.418.319,24	3.226.439,81
01	01	Memurlar	482.000,00	338.918,05
01	02	Sözleşmeli Personel	262.319,24	262.319,24
01	03	İşçiler	2.674.000,00	2.625.202,52
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	521.303,41	480.733,20
02	01	Memurlar	28.000,00	27.024,94
02	02	Sözleşmeli Personel	31.892,90	31.892,90
02	03	İşçiler	456.000,00	416.404,85
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.556.894,54	22.346.337,91
03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	874.864,92	874.864,92
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	296.000,00	271.146,89
03	04	Görev Giderleri	10.000,00	10.000,00
03	05	Hizmet Alımları	4.977.748,92	4.977.748,92
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	73.500,00	73.500,00
03	07	Menkul mal Bakım ve Onarım Giderleri	104.250,20	104.250,20
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	17.220.530,50	16.034.826,98
06		Sermaye Giderleri	7.487.828,58	6.017.173,48
06	05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	5.875.304,23	5.875.304,23
06	09	Diğer Sermaye Giderleri	141.869,25	141.869,25

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Belediye Başkanının ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısında bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur

Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

- Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.

- Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında
- Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

- Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin
Görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- Müdürlüğüne bağılı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma,
Rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değıştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğı tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi Personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve

Yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek birim içi yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. Kriterlere goredğerlendirir, yetkinliklerine goredağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.

- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını

düzenlemek.

- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin

Belgesi düzenlemek.

- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.

- Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak

- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.

- Rölöve ve suret tasdiki yapmak.

- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.

- İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.

- Kot kesit belgesi hazırlamak.

- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.

- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.

- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.

- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak

- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE

İMAR DURUMU

2023 yılı içinde 82.628,00 TL imar durum harcı alınmıştır.

İlçemiz sınırları dahilinde bulunan parsellerin vatandaşların Belediyeye gelmeden telefon ile imar durumu bilgi verilmesi hizmeti sunulmaktadır.

İFRAZ, TEVHİD, YOL TERKİ, GEÇİT HAKKI, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ

2023 yılı içinde ifraz, tevhid, yol terki, geçit hakkı, cins değişikliği ile ilgili olarak işlem dosyalarından 1.227.000,00 TL tahsil edilmiştir.

ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ

Mahkeme kararı ile iptal edilen ilçemiz merkez imar planının yeniden hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.

İNŞAAT RUHSATLARI

2023 yılında 84'ü yeni yapı, 19'u tadilat, 59'u yenileme, 53'ü isim değişikliği, 4'ü yeniden, 3'ü kaçak yapı, 12'si istinat duvarı olmak üzere toplam 234 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiş ve karşılığında 2.088.129,29 TL harç alınmıştır.

İSKAN RUHSATLARI

2023 yılında 90 adet iskan ruhsatı düzenlenmiş ve karşılığında toplam 139.853,85 TL iskan harcı alınmıştır.

ASANSÖR TESCİL BELGESİ

2023 yılında 3 adet asansör tescil belgesi hazırlanmış olup, karşılığında 3.270,00 TL harç alınmıştır.

KAT İRTİFAKI VEYA KAT MÜLKİYETİ ONAYI

2023 yılında kat irtifakı veya kat mülkiyeti projelerinden onay ve tarama harcı olarak 45.900,06 TL tahsil edilmiştir.

RUHSATSIZ KAÇAK VE PROJEYE AYKIRI İNŞAATLAR

2023 yılında 91 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapı ile ilgili olarak tutanak tutulmuş ve encümene sevk edilmiştir. Encümenince 91 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapılar için 6.291.164,41 TL imar cezası kesilmiştir. 2023 yılı içinde 5.854.856,03 TL imar cezası tahsil edilmiştir.

BELEDİYE MECLİSİNE SUNULAN DOSYALAR

2023 yılı içinde toplam 10 adet dosya Belediyemiz meclisine sunulmuş olup, bunlar Gaziler, Yeniçam, Cebek, İmamlar, Karaçalı köylerinin yerleşik alan sınırlarının belirlenmesi, Kızılcaali köyü 145 ada 167 parselin 1/1000 ölçekli ilave imar planı yapımı, Kızılcaali köyü 145 ada 167 parselin 1/1000 ölçekli ilave imar planının iptali, Maks sisteminde Kızılcaali köyünün sınır değişikliği, ilçe merkezinde yeni açılan sokak yollarına isim verilmesi dosyalarıdır.

YAPI KONTROL

2023 yılı itibari ile ilçemiz sınırları içerisinde yapılan ve yapı denetime tabi binalarda ödenmiş olan hakedişlerden 57.572,77 TL ilgili idare payı olarak Belediyemiz bütçesine aktarılmıştır.

ARŞİV

2023 yılı arşiv dosyası incelemelerinden ekspertiz ücreti olarak toplam 4.752,00 TL tahsilat yapılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GİDER TABLOSU

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.928.000,00	1.860.644,29
01		Personel Giderleri	1.506.554,59	1.445.266,57
01	01	Memurlar	1.428.116,70	1.366.828,68
01	02	Sözleşmeli Personel	78.437,89	78.437,89
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	135.465,41	130.027,39
02	01	Memurlar	125.000,00	120.561,98
02	02	Sözleşmeli Personel	9.465,41	9.465,41
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	285.980,00	285.350,33
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.512,00	1.512,00
03	05	Hizmet Alımları	264.488,00	263.858,33
03	07	Menkul mal Bakım ve Onarım Giderleri	19.980,00	19.980,00