



KAYNARCA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
2024
FAALİYET RAPORU

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 ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (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 gelirlilerin 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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.

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 işletlendirmek.

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, işletlendirmek 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, işletlendirmek 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla 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

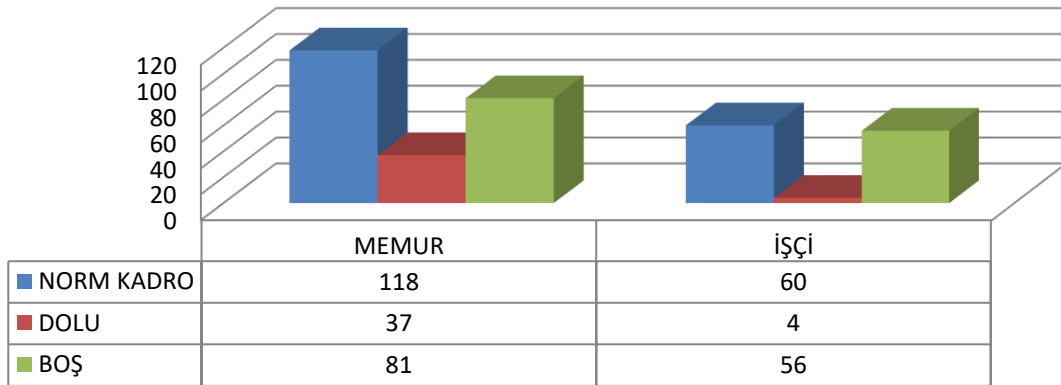
1- Fiziksel Yapı

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.

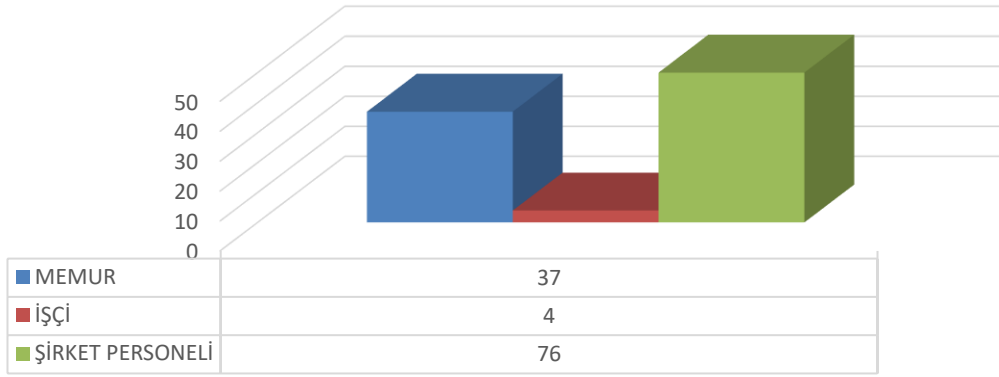
2-Örgüt Yapısı

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 76 işçi çalıştırılmaktadır.

NORM KADRO DURUMU



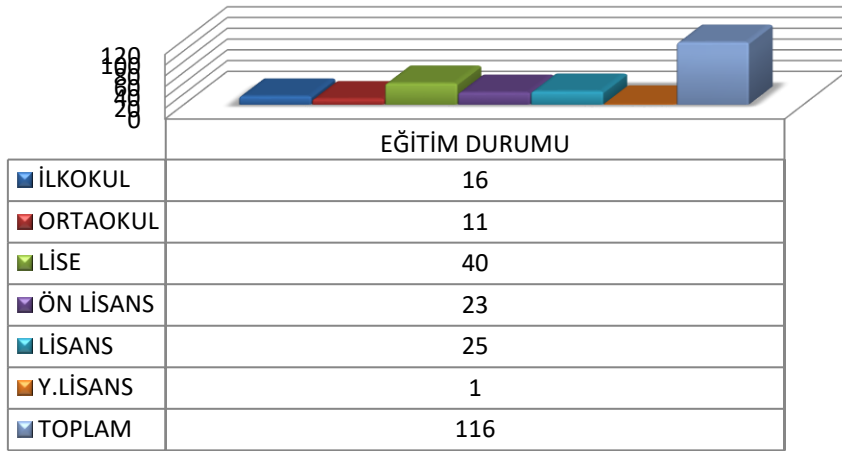
PERSONEL DURUMU



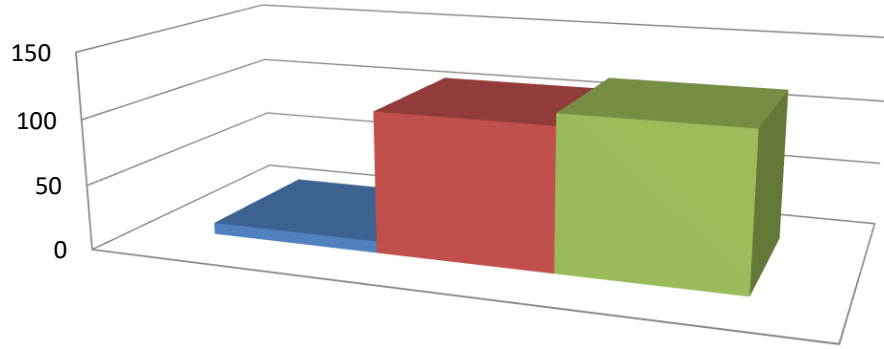
3-İnsan Kaynakları

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

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

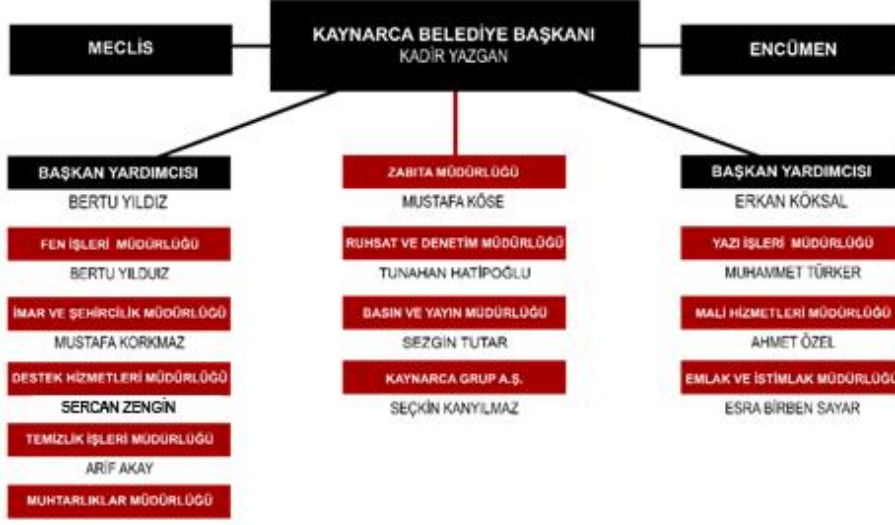


KADIN ERKEK DURUMU



KADIN ERKEK DURUMU

■ KADIN	9
■ ERKEK	108
■ TOPLAM	117



4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 süre içerisinde planladığı amaç ve hedefler aşağıda belirtildiği şekildedir.

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 kullanımını 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 arttırılacaktır.
- 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 güçlendirecek projeler uygulanacaktır.
- Vatandaş odaklı hizmet üretimi ve yönetimi yapılacaktır.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerin arttırılması için programlar organize edilecektir.
- Eğitime tam destek sağlanarak Halk Eğitim Merkezlerinde ortak projelerin sayısı arttırılacaktır.
- Okullara yönelik etkinlikler çoğaltılacaktır.
- Tüm Personele mesleki ve kişisel eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- Sosyal içerikli projelerin desteklenmesi sağlanacaktır.
- Kent Konseyi 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.
- 2024 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 arttırılmasına 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 yayınları 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 akıtlarının 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 personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle 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 zimmetle, 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 havaleli 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 Kanunun 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 ilçe 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 görevleri kanunlar, 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 ilişkilerinin 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 alınması ile 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, İşten 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 imknlar sağlamak.
- İlgili müdürlüklerle işbirliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

Maaş İşlemleri :

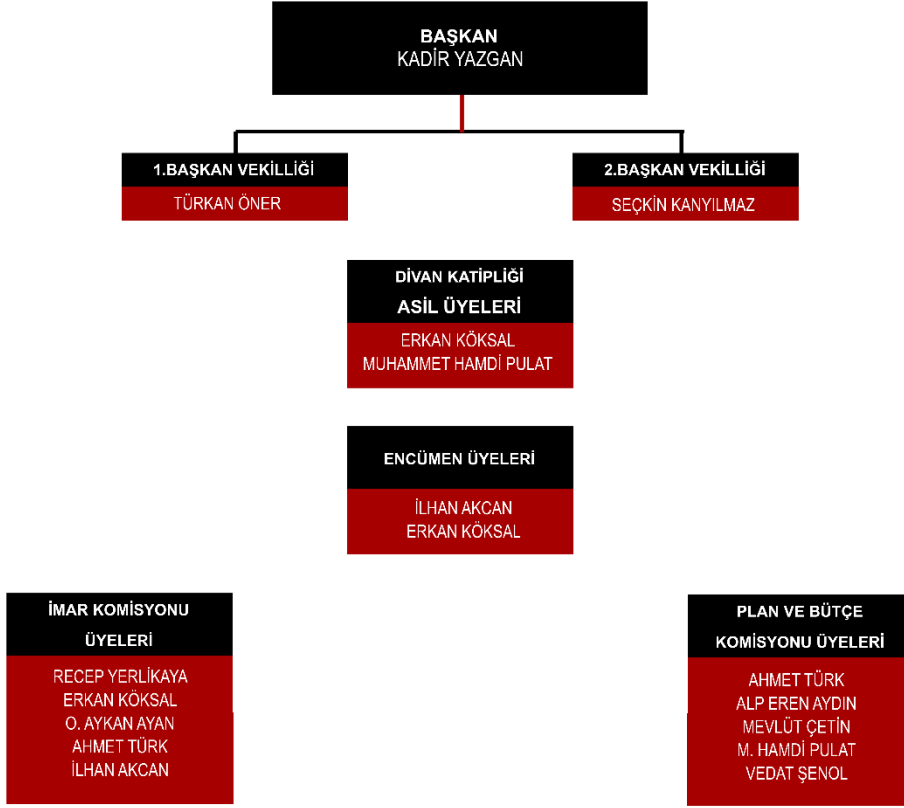
- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapılmasını takip etmek.
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- deme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Belediye Meclis ve Encümen yelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini 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 kararnemeye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen sredeki 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 i ve dış yazışmalarının takibi amacıyla müdür ve personellerden oluşan birimimizin sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

MECLİS DİVANI VE KOMİSYONLAR



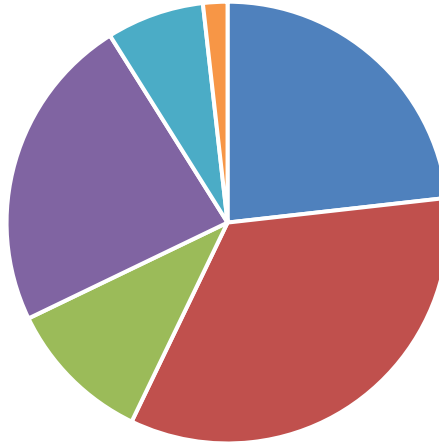
Meclis Kalemî

2024 Yılında Kaynarca Belediye Meclisi **56 Adet** karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Belediye Meclisi 5393 sayılı kanununun 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	TOPLAM KARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	13
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	13
Fen İşleri Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
TOPLAM	56

MECLİS KARARLARININ BİRİMLERE DAĞILIMI



■ YAZI İŞLERİ MÜD. ■ İMAR VE ŞEH.MÜD. ■ EMLAK VE İST.MÜD.
■ MALİ HİZMETLER MÜD. ■ FEN İŞL.MÜD. ■ DESTEK HİZM MÜD.

BELEDİYE ENCÜMENİ

BAŞKAN
BERTU YILDIZ

ÜYE
ERKAN KÖKSAL

ÜYE
İLHAN AKCAN

ÜYE
AHMET ÖZEL
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

ÜYE
MUHAMMET TÜRKER
YAZI İŞLERİ 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 arasından seçeceği 1 üye ile toplam 5 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde **1261 adet** karar alınmıştır.

2024 ENCÜMEN KARARLARI BİRİMLERE VE AYLARA GÖRE DAĞILIMI

AYLAR	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM
OCAK	1	31	0	7	0	0	0	1	0	0	40
ŞUBAT	1	10	0	1	0	0	0	0	0	0	12
MART	1	19	0	6	0	0	0	0	1	0	27
NİSAN	0	6	0	3	0	0	0	0	0	0	9
MAYIS	1	85	0	3	1	0	0	0	1	0	91
HAZİRAN	0	49	0	5	1	0	0	0	0	0	55
TEMMUZ	0	153	1	4	0	0	0	0	0	0	158
AĞUSTOS	0	99	0	4	0	0	0	0	3	0	106
EYLÜL	0	121	1	7	0	0	0	0	0	0	129
EKİM	0	277	1	10	0	0	0	0	0	1	289
KASIM	0	169	3	1	0	0	0	1	0	0	174
ARALIK	1	154	4	12	0	0	0	0	0	0	171
TOPLAM	5	1173	10	63	2	0	0	2	5	1	1261

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, 2024 yılı içerisinde **Kurum Dışı gelen 5391, Tebligat 644 ve Dilekçe olarak 2371** 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, 2024 yılı içerisinde **4260 adet** giden evrak işlem görmüştür.

Dilekçe Kalemi

Şikayet, 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 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye hizmetleri ve vatandaşların talepleri ile ilgili **2371** adet dilekçe işlem görmüştür.

Evlendirme İşlemleri

2024 yılı içerisinde Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından **162 çiftimize resmi nikah akdi** yapılmıştır.

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca **2024** yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında **1399 adet** posta gönderimi sağlanmıştır.

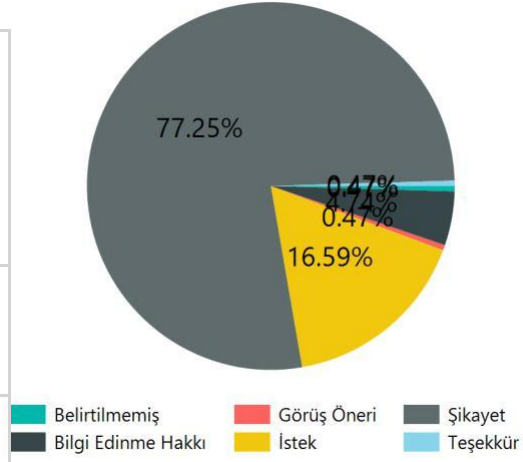
AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
POSTA ZİMMET SAYISI	55	15	79	18	14	46	24	208	129	295	247	269

**2024 YILI
KAYNARCA BELEDİYESİ EVRAK AKIŞ TABLOSU**

<i>BİRİMLER</i>	<i>GELEN KURUM DIŞI</i>	<i>DİLEKÇE</i>	<i>GİDEN KURUM DIŞI</i>
<i>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>	5411	2375	4262
<i>DESTEK HİZMETLERİ MÜD.</i>	132	0	61
<i>EMLAK VE İTİMLAK MÜD.</i>	214	0	99
<i>FEN İŞLERİ MÜD.</i>	284	0	277
<i>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.</i>	4244	0	2792
<i>MALİ HİZMETLER MÜD.</i>	372	0	197
<i>TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.</i>	85	0	74
<i>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</i>	248	0	210
<i>RUHSAT VE DENETİM MÜD.</i>	121	0	96
<i>TOPLAM</i>	11.203	2375	4262

Basvuru Türleri

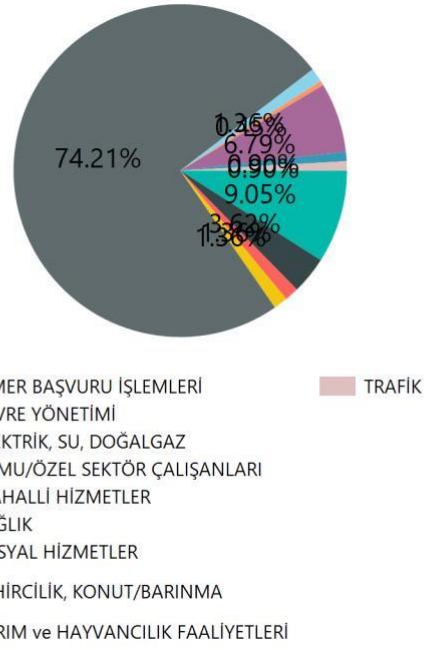
Basvuru Tipi	Kuruma Gelen Basvuru Sayısı	Toplam Basvuru Sayısı	Basvuru Oranı
Belirtilmemiş	1	211	0.004739
Bilgi Edinme Hakkı	10	211	0.047393
Görüş Öneri	1	211	0.004739
İstek	35	211	0.165876
Şikayet	163	211	0.772511
Teşekkür	1	211	0.004739
	211		0.999999



BİRİM GENEL RAPORU

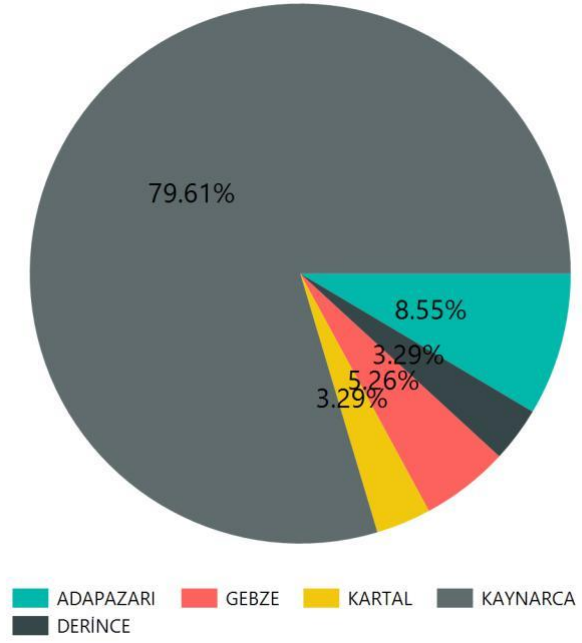
En Çok başvuru Gelen 10 Alt Birim

Konu	Basvuru Sayisi
MAHALLİ HİZMETLER	164
CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	20
ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	15
ÇEVRE YÖNETİMİ	8
ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ	3
KAMU/ÖZEL SEKTÖR ÇALIŞANLARI	3
SAĞLIK	3
TARIM ve HAYVANCILIK FAALİYETLERİ	2
TRAFİK	2
SOSYAL HİZMETLER	1
	221



En Çok başvuru Gelen 5 İl

İlçe Adı	Total Count
KAYNARCA	121
ADAPAZARI	13
GEBZE	8
DERİNCE	5
KARTAL	5
	152



Yaş Aralığına Göre En Çok Gelen 3 Konu

Yas Araligi	Konu Ad	Total Count
0-17 YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	2
0-17 YAŞ	ÇEVRE YÖNETİMİ	1
18-26 YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	29
18-26 YAŞ	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	3
18-26 YAŞ	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	3
27-35 YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	50
27-35 YAŞ	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	6
27-35 YAŞ	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	4
36-45 YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	42
36-45 YAŞ	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	5
36-45 YAŞ	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	5
46-64 YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	35
46-64 YAŞ	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	5
46-64 YAŞ	ÇEVRE YÖNETİMİ	3
65+ YAŞ	MAHALLİ HİZMETLER	2
65+ YAŞ	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	1
65+ YAŞ	SAĞLIK	1
		197

Cinsiyete Göre En Çok Gelen 3 Konu

Cinsiyet	Konu Ad	Total Count
Erkek	MAHALLİ HİZMETLER	109
Erkek	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	15
Erkek	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	13
Kadın	MAHALLİ HİZMETLER	51
Kadın	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	5
Kadın	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	2
		195

BİRİM GENEL RAPORU

Bilinmiyor	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	2
Doktora	MAHALLİ HİZMETLER	1
İlköğretim	MAHALLİ HİZMETLER	24
İlköğretim	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	5
İlköğretim	ÇEVRE YÖNETİMİ	3
Lisans	MAHALLİ HİZMETLER	36
Lisans	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	5
Lisans	ÇEVRE YÖNETİMİ	3
Lise	MAHALLİ HİZMETLER	52
Lise	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	5
Lise	ŞEHİRCİLİK, KONUT/BARINMA	3
Okuryazar	MAHALLİ HİZMETLER	2
Yüksek Lisans	MAHALLİ HİZMETLER	7
Yüksek Lisans	ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ	3
Yüksek Lisans	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	2
Yüksekokul	MAHALLİ HİZMETLER	23
Yüksekokul	CİMER BAŞVURU İŞLEMLERİ	4
Yüksekokul	SAĞLIK	1
		198

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 Cumhurbaşkanlığı uygulaması 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 gerçekleştirilmektedir.

PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

- Memur ve İşçi işleri rutin olarak yürütülmüş, memurlarımızın ve işçilerimizin Bakanlık Genelgeleri 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. Özürlü kontenjanları, personel istihdamı ve eylem planları faaliyet dönemi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Açıktan Atama memur alımları yapılmıştır.
- Hizmet İçi Eğitimler devam etmektedir.

EKON.		AÇIKLAMA	NETBÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
SINIF				
I	II			
		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.239.000,00	1.228.251,81
01		Personel Giderleri	723.000,00	796.359,59
01	01	Memurlar	443.000,00	483.165,74
01	05	Diğer Personel	280.000,00	313.193,85
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	83.000,00	80.931,73
02	01	Memurlar	83.000,00	80.981,73
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	423.000,00	333.422,89
03	01	Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	141,60
03	02	Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	64.000,00	101.597,22
03	03	Yolluklar	5.000,00	1.537,55
03	04	Görev giderleri	51.000,00	45.137,42
03	05	Hizmet Alımları	76.000,00	87.582,86
03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	200.000,00	74.722,14
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	17000,00	7.204,80
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri		15.499,30
06	01	Mamul Mal Alımları	10.000,00	17.537,60
			1.239.000,00	1.228.251,81

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür.

Mali hizmetler müdürü;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü 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.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Birimlerden gelen gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki 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 azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı 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 birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.

- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında 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 onayına sunar.
- 2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlar.
- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- 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 bulunur.

▪ **Birim müdürü;**

- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan ,
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- 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 bulundurmaktan sorumludurlar.

▪ **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.
 - Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 müdür 1 memur ve 4 büro işçisi ile hizmet verilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri :

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi 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 Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe
- Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri 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 uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri 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 doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizin 2024 yılı mali yılı bütçesi 172.500.000,00 TL olduğu, 2024 yılı sonu itibariyle bu bütçeden 169.249.900,22 TL'lik kısmı harcanarak gider bütçesinin yaklaşık % 98,11 oranında gerçekleşmesi sağlanmıştır. Buna göre birimler itibariyle harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2024 MALİ YILI GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				BİRİM ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
46				BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	172.500.000,00	169.249.900,22
46	54			SAKARYA İLİ	172.500.000,00	169.249.900,22
46	54	11		KAYNARCA BELEDİYESİ	172.500.000,00	169.249.900,22
46	54	11	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.395.152,16	7.395.152,16
46	54	11	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38.088.500,05	37.791.727,85
46	54	11	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.738.886,77	13.738.886,77
46	54	11	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9.729.408,66	9.729.408,66
46	54	11	34	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38.524.132,19	37.570.804,61
46	54	11	35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.921.952,85	3.921.952,85
46	54	11	36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58.364.865,14	58.364.865,14
46	54	11	37	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	737.102,18	737.102,18
GENEL TOPLAM :					172.500.000,00	169.249.900,22

TEMEL TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A.GİDER BÜTÇESİ

1. Belediyemizin 2024 yılı mali yılı bütçesi 172.500.000,00 TL olduğu belirlenmiştir.

2. 2024 yılı gider bütçesinin, 31.12.2024 tarihi sonu itibariyle 169.249.900,22 TL'lık kısmı harcanmış olup, artan ve kullanılmayacağı düşünülen 3.250.099,78 TL ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. maddesi gereğince imha edilmiştir.

Buna göre Kaynarca Belediyesinin Gider Bütçesi kalemleri

GİDER	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE	BÜTÇE GİDERİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	30.857.043,49	30.813.121,57
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.802.999,44	2.800.536,59
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	133.056.181,94	133.056.181,94
04	FAİZ GİDERLERİ	204.935,28	204.935,28
05	CARİ TRANSFERLER	713.534,34	713.534,34
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.911.690,28	1.661.590,50
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.000.000,00	0,00
GENEL TOPLAM		172.500.000,00	169.249.900,22

BÜTÇE ÖDENEĞİ VE HARCAMA KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ TABLOSU

HESAP	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01-01	Memurlar	24.406.360,81	24.298.117,55
01-02	Sözleşmeli Personel	-	-
01-03	İşçiler	4.379.964,93	3.266.924,79
01-05	Diğer Personel		2.026.895,83
02-01	Memurlar	2.127.086,09	2.115.084,60
02-02	Sözleşmeli Personel	-	-
02-03	İşçiler	650.363,05	650.363,95
02-04	Geçici Personel	11.054,78	11.654,78
03-01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.587.663,14	4.065.128,34
03-02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	21.158.083,56	18.322.196,02
03-03	Yolluklar	4.000,00	4.000,00
03-04	Görev Giderleri	795.983,33	777.633,33
03-05	Hizmet Alımları	74.273.539,16	71.187.001,16
03-06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.064.699,87	2.064.699,87
03-07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	14.109.814,90	9.186.261,85
03-08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	15.834.206,23	13.574.752,69
04-02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	204.935,28	204.935,28
05-03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0	0
05-08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	358.625,60	358.625,60
06-01	Mamul Mal Alımları	2.459.110,28	2.459.110,28
06-04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0	0
06-05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	452.580,00	452.580,00
	GENEL TOPLAM	172.500.000,00	169.249.900,22

B.GELİR BÜTÇESİ

Kaynarca Belediyesinin 2024 mali yılı Gelir Bütçesi **172.500.000,00** TL olup, 2024 yılı gelir bütçesi gerçekleşme toplamının; 31.12.2024 sonu itibariyle **165.461.750,94** TL olarak gerçekleşmiştir. Dolayısıyla tahmin edilen gelir bütçesinin % 95,91 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	38.913.431,86	30.037.912,5
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.038.103,58	8.645.186,32
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.847.008,00	2.925.500,00
05	DİĞER GELİRLER	120.353.752,56	123.505.448,12
06	SERMAYE GELİRLERİ	347.704,00	347.704,00
TOPLAM		172.500.000,00	165.461.750,94

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI NET TAHSİLATI
01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	11.179.725,94	3.199.262,69
01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.321.548,80	3.447.862,03
01	06	Harçlar	23.411.937,05	23.390.698,44
01	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	220,07	89,34
03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.841.086,67	4.841.086,67
03	06	Kira Gelirleri	4.102.731,97	3.709.814,71
03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	94.284,94	94.284,94
04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	3.847.008,00	2.925.500,00
05	01	Faiz Gelirleri	1.351.616,97	1.351.616,97
05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	80.912.113,14	80.912.113,14
05	03	Para Cezaları	37.929.881,53	41.081.577,09
05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	160.140,92	160.140,92
06	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	347.704,00	347.704,00
GENEL TOPLAM :			172.500.000,00	165.461.750,94

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : KAYNARCA BELEDİYESİ

Yılı : 2024

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI		2.523.422,00	521.904,00	2.001.518,00	0,00
250	01-01-01	Tarla	1.790.732,18	174.200,00	1.616.532,18	0,00
250	01-01-03	Çayır ve Otlaklar	193.796,39	0,00	193.796,39	0,00
250	01-02	Arsalar	538.893,43	347.704,00	191.189,43	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI		548.447,21	0,00	548.447,21	0,00
251	01-07	Yollar	508.717,21	0,00	508.717,21	0,00
251	01-99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	39.730,00	0,00	39.730,00	0,00
252	BİNALAR HESABI		16.693.054,42	0,00	16.693.054,42	0,00
252	01-01-01	İdare Binaları	12.160.412,23	0,00	12.160.412,23	0,00
252	01-01-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	1.210.600,06	0,00	1.210.600,06	0,00
252	01-01-07	Konutlar	51.400,82	0,00	51.400,82	0,00
252	01-01-09	Ticaret Amaçlı Binalar	1.221.886,05	0,00	1.221.886,05	0,00
252	01-02-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	202.683,58	0,00	202.683,58	0,00
252	01-02-07	Konutlar	1.553.580,00	0,00	1.553.580,00	0,00
252	01-99	Diğer Binalar	292.491,68	0,00	292.491,68	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		831.332,75	0,00	831.332,75	0,00
253	01-03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	78.978,66	0,00	78.978,66	0,00
253	02-01	Tarım ve Ormanlık Makineleri	60.067,46	0,00	60.067,46	0,00
253	02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	7.754,86	0,00	7.754,86	0,00
253	02-03	Atölye Makineleri ve Aletleri	101,38	0,00	101,38	0,00
253	02-04	İş Makineleri ve Aletleri	329.315,76	0,00	329.315,76	0,00
253	02-05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	16.677,01	0,00	16.677,01	0,00
253	03-01	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları	141.775,00	0,00	141.775,00	0,00
253	03-02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	31.885,12	0,00	31.885,12	0,00
253	03-03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	17.880,00	0,00	17.880,00	0,00
253	03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	120.560,00	0,00	120.560,00	0,00
253	03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	12.535,50	0,00	12.535,50	0,00
253	03-07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	12.980,00	0,00	12.980,00	0,00
253	03-08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	822,00	0,00	822,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI		11.526.454,75	0,00	11.526.454,75	0,00
254	01-01	Otomobiller	48.915,86	0,00	48.915,86	0,00
254	01-02	Yolcu Taşıma Araçları	2.756.100,93	0,00	2.756.100,93	0,00
254	01-03	Yük Taşıma Araçları	1.037.426,24	0,00	1.037.426,24	0,00
254	01-04	Arazi Taşıtları	932.233,43	0,00	932.233,43	0,00
254	01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	6.749.880,84	0,00	6.749.880,84	0,00
254	01-07	Motorsuz Kara Araçları	1.897,45	0,00	1.897,45	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI		5.011.723,29	0,00	5.011.723,29	0,00
255	01-01	Döşeme Demirbaşları	14.845,84	0,00	14.845,84	0,00
255	01-04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	887,97	0,00	887,97	0,00
255	02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	802.595,01	0,00	802.595,01	0,00
255	02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	353.773,94	0,00	353.773,94	0,00
255	02-03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	35.620,00	0,00	35.620,00	0,00
255	02-04	Haberleşme Cihazları	161.598,68	0,00	161.598,68	0,00
255	02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	799.812,94	0,00	799.812,94	0,00
255	02-06	Aydınlatma Cihazları	23.911,39	0,00	23.911,39	0,00
255	02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	427.758,90	0,00	427.758,90	0,00

255	03-01	Büro Mobilyaları	795.043,91	0,00	795.043,91	0,00
255	03-02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.612,46	0,00	1.612,46	0,00
255	04-01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	278,80	0,00	278,80	0,00
255	07-02	Basılı Yayınlar	1.855,24	0,00	1.855,24	0,00
255	08-01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	3.541,45	0,00	3.541,45	0,00
255	08-02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	19.870,48	0,00	19.870,48	0,00
255	08-04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	665.955,96	0,00	665.955,96	0,00
255	09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	10.116,08	0,00	10.116,08	0,00
255	09-99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	15.174,12	0,00	15.174,12	0,00
255	10-02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	555.000,00	0,00	555.000,00	0,00
255	11-02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1.149,43	0,00	1.149,43	0,00
255	12-02	Büro Malzemeleri	2.419,68	0,00	2.419,68	0,00
255	99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	316.637,03	0,00	316.637,03	0,00
255	99-02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	2.263,98	0,00	2.263,98	0,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)		0,00	1.489.392,27	0,00	1.489.392,27
257	02-01-01	Hizmet Binaları	0,00	18.371,10	0,00	18.371,10
257	02-01-99	Diğer	0,00	3.363,35	0,00	3.363,35
257	02-04-13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	0,00	8.528,25	0,00	8.528,25
257	02-05-99	Diğer	0,00	9.752,54	0,00	9.752,54
257	02-09-01	Alışveriş ve İş Merkezleri	0,00	22.280,31	0,00	22.280,31
257	03-02-01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0,00	14.508,07	0,00	14.508,07
257	03-02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	0,00	7.375,37	0,00	7.375,37
257	03-03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0,00	36.168,00	0,00	36.168,00
257	03-03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0,00	12.535,50	0,00	12.535,50
257	04-01-01	Otomobiller	0,00	12.158,75	0,00	12.158,75
257	04-01-02	Yolcu Taşıma Araçları	0,00	5.058,04	0,00	5.058,04
257	04-01-03	Yük Taşıma Araçları	0,00	257.132,49	0,00	257.132,49
257	04-01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	0,00	247.857,25	0,00	247.857,25
257	04-01-07	Motorsuz Kara Araçları	0,00	380,18	0,00	380,18
257	05-02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	0,00	202.608,42	0,00	202.608,42
257	05-02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	0,00	166.869,22	0,00	166.869,22
257	05-02-04	Haberleşme Cihazları	0,00	25.793,89	0,00	25.793,89
257	05-02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	0,00	52.214,67	0,00	52.214,67
257	05-02-06	Aydınlatma Cihazları	0,00	3.134,75	0,00	3.134,75
257	05-02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	0,00	91.665,10	0,00	91.665,10
257	05-03-01	Büro Mobilyaları	0,00	263.308,00	0,00	263.308,00
257	05-09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0,00	972,70	0,00	972,70
257	05-12-02	Büro Malzemeleri	0,00	3.483,06	0,00	3.483,06
257	05-99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	0,00	23.873,26	0,00	23.873,26
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI		435.171,49	0,00	435.171,49	0,00
258	02-99	Diğer Binalar	435.171,49	0,00	435.171,49	0,00
TOPLAM :			37.569.605,91	2.011.296,27	37.047.701,91	1.489.392,27

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : KAYNARCA BELEDİYESİ

Yılı : 2024

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	15.612.762,95	15.612.762,95	0,00	0,00
101		ALINAN ÇEKLER HESABI	7.150.693,89	6.295.207,37	855.486,52	0,00
102		BANKA HESABI	218.576.859,77	208.514.799,45	10.062.060,32	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	208.514.799,45	208.514.799,45	0,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	31.405.957,60	31.405.957,60	0,00	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	10.093.841,73	6.153.092,83	3.940.748,90	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	6.464.947,23	1.170.024,85	5.294.922,38	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	112.520,46	103.933,73	8.586,73	0,00
127		DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	401.904,00	401.904,00	0,00	0,00
139		DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	5.014,50	0,00	5.014,50	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	9.187,83	1.529,40	7.658,43	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.750,00	0,00	6.750,00	0,00
161		PERSONEL AVANSLARI HESABI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.177.930,36	658.272,80	1.519.657,56	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	238.400.700,32	211.479.394,49	26.921.305,83	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	11.656.606,90	11.594.450,98	62.155,92	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	225.496,21	4.505,54	220.990,67	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	658.345,55	0,00	658.345,55	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	231.187,50	0,00	231.187,50	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	2.523.422,00	521.904,00	2.001.518,00	0,00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	548.447,21	0,00	548.447,21	0,00
252		BİNALAR HESABI	16.693.054,42	0,00	16.693.054,42	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	831.332,75	0,00	831.332,75	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	11.526.454,75	0,00	11.526.454,75	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	5.011.723,29	0,00	5.011.723,29	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.489.392,27	0,00	1.489.392,27
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	435.171,49	0,00	435.171,49	0,00
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	765.080,47	765.080,52	0,00	0,05
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	103.980.736,10	119.571.517,62	0,00	15.590.781,52
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	42.192,52	825.561,79	0,00	783.369,27
333		EMANETLER HESABI	310.588,72	577.125,63	0,00	266.536,91
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5.578.419,53	5.711.597,16	0,00	133.177,63
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.425.058,63	6.943.750,73	526.986,51	45.678,61
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.180.712,53	1.685.300,28	0,00	504.587,75
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	234.908,74	0,00	234.908,74
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	742.875,21	1.078.499,12	0,00	335.623,91
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.633.700,48	1.636.706,61	0,00	3.006,13
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	114.562,14	114.562,14	0,00	0,00
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	17.494,56	17.494,56	0,00	0,00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	765.080,52	2.516.590,19	0,00	1.751.509,67
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.646.195,10	2.086.754,52	0,00	440.559,42
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	5.494,34	0,00	5.494,34
500		NET DEĞER HESABI	5.065.803,98	17.224.050,49	5.045.081,17	17.203.327,68
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	35.959.837,97	0,00	35.959.837,97
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	3.997.769,63	0,00	3.997.769,63	0,00
591		DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	3.595.525,00	3.595.525,00	0,00	0,00

600	GELİRLER HESABI	946.367,61	176.717.797,02	0,00	175.771.429,41
630	GİDERLER HESABI	154.153.196,02	46.384,77	154.106.811,25	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	166.407.437,55	0,00	166.407.437,55
805	GELİR YANSITMA HESABI	166.407.437,55	945.686,61	165.461.750,94	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	945.686,61	0,00	945.686,61	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	169.249.900,22	46.384,77	169.203.515,45	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	46.384,77	169.249.900,22	0,00	169.203.515,45
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	258.137.628,44	254.841.143,89	3.803.751,30	507.266,75
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	85.591.243,67	258.091.243,67	85.591.243,67	258.091.243,67
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	169.249.900,22	46.384,77	169.203.515,45	0,00
TOPLAM :		1.930.874.652,39	1.930.874.652,39	844.728.684,70	844.728.684,70

EKON.	SINIF		AÇIKLAMA	NETBÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
	I	II			
			MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.738.886,77	15.738.886,77
01			Personel Giderleri	2.306.771,63	2.306.771,63
01	01		<i>Memurlar</i>	2.285.416,17	2.285.416,17
01	05		<i>Diğer Personel</i>	21.355,46	21.355,46
02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	199.4801,15	199.4801,15
02	01		<i>Memurlar</i>	199.4801,15	199.4801,15
03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.297.855,92	9.297.855,92
03	02		<i>Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları</i>	4.052.484,79	4.052.484,79
03	03		<i>Yolluklar</i>	0	0
03	04		<i>Görev Giderleri</i>	103.259,02	103.259,02
03	05		<i>Hizmet Alımları</i>	5.212.944,07	5.212.944,07
03	07		<i>Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri</i>	25.608,42	25.608,42
04			Faiz Giderleri	131.864,21	131.864,21
04	02		<i>Diğer İç Borç Faiz Giderleri</i>	131.864,21	131.864,21
05			Cari Transferler	593.534,34	593.534,34
05	08		<i>Gelirlerden Ayrılan Paylar</i>	358.625,60	358.625,60

2024 YILI KİRA TAHAKKUKU	4.323.240,00
2024 YILI KİRA TAHSİLATI	3.523.887,26
2024 YILI İŞGALİYE TAHSİLATI	91.217,43 TL
2024 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHAKKUKU	51.697.411,08
2024 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHSİLATI	35.050.455,04

BORÇLAR

KREDİLER	: 1.699.054,46 TL
SGK	: 2.379.886,01 TL
SGK (Memur Kesenekleri)	: 2.379.886,01 TL
SSK (İşçi Primleri)	: 4.016.624,33 TL
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	: 24.942.660,35 TL
MALİYE	: 3.860.024,95 TL
CARİ FATURA BORÇLARI	: 15.645.058,71 TL
Doğu Marmara Kalkınma Ajansı	: 0 TL
Yatırım İzleme Koor. Başkanlığı	: 0 TL

TOPLAM : **52.543.308,81 TL**

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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

2024 YILI 2886 SAYILI YASA GEREĞİ İHALESİ YAPILMIŞ KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR

İLİ	İLÇESİ	TAŞINMAZ	YIL
SAKARYA	KAYNARCA	ORTAKÖY MAH.135 ADA 4 PARSEL 3423,44 M ²	3
SAKARYA	KAYNARCA	KULAKLI MAH.746 ADA 81 PARSEL 2521,36 M ²	3
SAKARYA	KAYNARCA	ESENTEPE AİLE ÇAY BAHÇESİNİN	3
SAKARYA	KAYNARCA	ARİFAĞA KARABOĞAZ 500 ADA 1 NOLU PARSEL	6 AY
SAKARYA	KAYNARCA	KIZILCAALİ SANTRAL BİNASI ÜSTÜ ZEMİ KATTA BULUNAN DÜKKAN	3
SAKARYA	KAYNARCA	MERKEZ MAH.107 ADA 23 NOLU PARSEL	3
SAKARYA	KAYNARCA	KIZILCAALİ MAH.189 ADA 1 NOLU PARSEL 150M ²	3
SAKARYA	KAYNARCA	KAYACIK MAH.SULAMLIK KÖY KONAĞI	3
SAKARYA	KAYNARCA	ÖMERAĞA MAH.KÖY KONAĞI LOJMANI DAİRE:2	3
SAKARYA	KAYNARCA	KAPALI PAZRYERİ 285 NOLU DÜKKAN	3

- Kamu Kurumlarının Talepleri ve amacı doğrultusunda tahsis ve devir işlemleri yapılmıştır.

2024 YILINDA TAHSİS VE DEVİR YAPILAN TAŞINMAZLAR

KURUM	TAŞINMAZ	YIL	
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	Merkez Mah.50 Ada 9 Parsel üzerinde bulunan 236,99 m ² taşınmaz	1	
KAYNARCA ENGELLİLER DERNEİ	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	
BELEDİYE CAMİ PASAJI 9 N DÜKKAN		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 136 NOLU SERGİ		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 137 NOLU SERGİ		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 76-77 NOLU SERGİ		DEVİR	
ESKİ PASAJDA BULUNAN 15 N VE 15 O NOLU DÜKKAN		DEVİR	
YENİ PASAJ 1 KAT 2 Y DÜKKAN		DEVİR	
YENİ PASAJ 2 KAT 1 F-1 E-1-D NOLU DÜKKAN		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 76-77 NOLU SERGİ		DEVİR	
BELEDİYE ESKİ PASAJ BODRUM KATI		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 93-94 NOLU SERGİ		DEVİR	
KAPALI PAZARYERİ 280-281 NOLU SERGİ		DEVİR	

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

• 2024 Yılı İçerisinde İşgaliye Alınan Taşınmazlar, Harçlar;

MAHALLE	İŞLETME ADI	BEDEL
MERKEZ	TÜRKİYE VAKIFAR BANKASI	42.228,77 TL.
MERKEZ	YAPI KREDİ BANKASI	46.255,26 TL.

•İlgili müdürlüklerin talebi, başkanlık oluru ya da vatandaş müracaatı doğrultusunda 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununa göre yol olarak kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.

2024 YILI YOL KAMULAŞTIRMALARI			
SAKARYA	KAYNARCA	YEŞİLOVA MAH.	101 ADA 52 VE 260 NOLU PARSELLER
SAKARYA	KAYNARCA	ARİFAĞA MAH.	500 ADA 118-119-120-223-224 PARSELLER
SAKARYA	KAYNARCA	TOPÇU MAH.	140 ADA 35-48 PARSELLER

•2024 Yılı İçerisinde Alınan Kararlar ve Gelen Giden Evrak;

	2024
ENCÜMEN KARARI	63
MECLİS KARARI	6
GELEN EVRAK	120
GİDEN EVRAK	154

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel;

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 7 personel bulunmaktadır. 2 personel Belediyemiz binasında, 5 personel Belediyemiz Makine İkmal sahasında bulunmaktadır.

Belediyemiz Hizmetlerinde Kullanılan Araçlar;

2024 yılı içerisinde 2 adet damperli kamyon, 1 adet açık kasa kamyonet, 1 adet 4x2 Dacia Duster, 1 adet çöp taksi (Elektrikli Yuki) Belediyemiz Şirketi Kaynarca Grup AŞ. envanterine dahil edilmiştir.

1 adet yol süpürme kamyonu ve 1 adet 4x4 Dacia Duster, Belediyemiz Şirketi Kaynarca Grup AŞ. tarafından kiralama yöntemi ile hizmete alınmıştır.

Belediyemiz envanterinde toplam 38 araç bulunmaktadır. Bunlardan;

- 9 Adet İş Makinası (2 adet Greyder, 2 Adet Ekskavatör, 2 Adet Bekoloder, 2 Adet Toprak Silindiri, 1 Adet Asfalt Silindiri)
- 4 adet Çöp Kamyonu
- 5 Adet Damperli Kamyon (Atıl halde bulunan 1 Adet Fargo Dodge damperli kamyon bakımları yapılmakta olup Belediyemiz hizmetlerine dahil edilecektir.)
- 3 adet Kamyonet (2 adet açık kasa, 1 Adet kapalı panelvan)
- 3 adet Dacia Duster (1 Adet Kiralık)
- 2 adet Otobüs
- 1 adet Traktör (2 Adet römork, 1 adet 5 tonluk su tankeri bulunmaktadır.)
- 6 adet Binek Araç (Mercedes Makam, Toyota Corolla, Renault Kango, Fiat Doblo, Renault Clio, Renault Europa19)
- 1 adet Hasta Nakil Aracı
- 1 adet Arazöz
- 1 adet Lowbed (İş makinası nakliye kamyonu)
- 1 adet Soğuk Asfalt Serim Kamyonu (Atıl halde bulunan kamyon bakımları yapılarak Belediyemiz hizmetlerine dahil edilecektir)
- 1 adet Çöp Taksi (Yuki)

Akaryakıt Giderleri;

Akaryakıt giderleri için toplam 323.218,51 LT - 13.933.440,70 TL harcama yapılmıştır.

Araçların Tamir Bakım Giderleri;

Araç tamir ve bakımları için ortalama 8.400.000,00 TL harcama yapılmıştır.

Sigorta – Muayene – Kasko giderleri;

Sigorta, Muayene ve Kasko giderleri için ortalama 455.000,00 TL harcama yapılmıştır.

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 encümeninin koymuş olduğu yasalara 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 işlemleri yapmak.

- 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 işlemleri yapmak.
- 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 işlem yapmak.

2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

- 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 işlemleri yapmak.
- 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 işlem yapmak.
- 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 araştırması yapmak.
- 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 tedbirleri almak.
- 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 bozuk terazi, 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 teslim etmek.
- 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 tedbirleri 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 yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.



c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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 (1) 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 menşe 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.

d)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, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına 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 men eder,
- 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

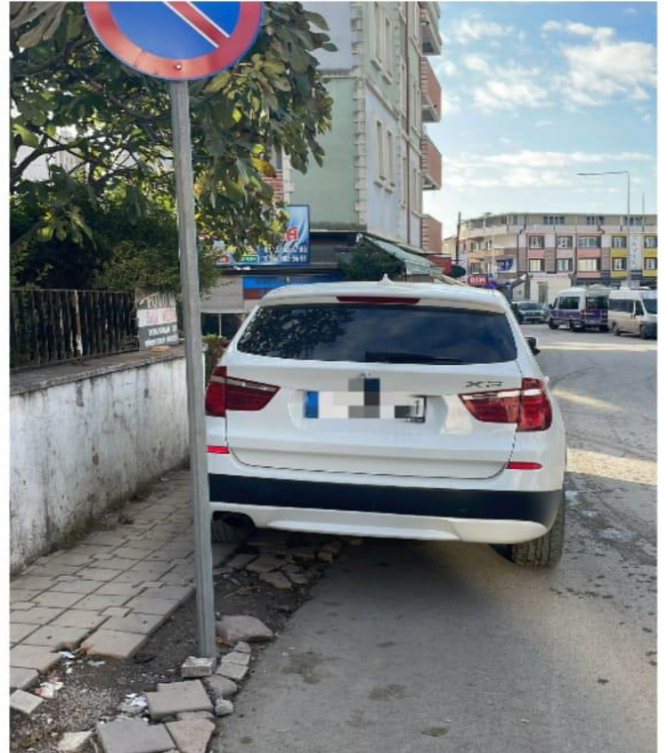


a) Bölge Denetimleri

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

d) 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.



e) Kaldırılan Seyyar İşlemleri

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



ç) 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.

d) Tebligat İşlemleri 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz Ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebligat işlemleri yapılır.

e) Kayıt Edilen Evrak İşlemleri

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



f) İntaç Edilen Evrak İşlemleri

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

g) Gereği Yapılan Dilekçe İşlemleri

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

ğ) 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 yasalarına uymayanlara gerekli yasal işlemlerin uygulanarak pazar yerlerindeki olumsuzlukların giderilmesi, ilçemiz sakinlerine daha iyi daha kaliteli hizmet sunulması sağlanmaktadır.

h) Ölçü ve Tartı Aletleri beyanname işlemleri

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 beyannamelerinin 1) Refakat İşlemleri

1) Refakat İşlemleri

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



i) Dilencilik Faaliyeti Önleme İşlemleri

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

Dilencilik Faaliyeti Önleme İşlemleri

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



2024/10/16 15:43

j) Şikâyetlerin Cevaplandırılması İşlemleri

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

k) Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat İşlemleri

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



l) Zabita Sosyal Faaliyetlerde

Kanun ve yönetmeliklerin bizlere vermiş olduğu yetki ve sorumluluk içerisinde ifŐa 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	2024 GERÇEKLEŞEN
	Okul Kantin Denetimleri	Adet	20
	İlçe Gıda ve Tarım Müdürlüğü ile Denetim	Adet	7
	Bakkal Market ve Büfe Etiket Denetimi	Adet	500
	Pazar Yeri Fiyat Etiket denetimi	Adet	52
	Fırın Denetimi	Adet	60
	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Sayısı	Adet	125
	Düzenlenen Tespit Tutanağı	Adet	50
	Düzenlenen İhbar Tutanağı Sayısı	Adet	150
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı (Gelen)	Adet	225
	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı	Adet	207
Pazar Denetimi	Denetlenen Pazar Tezgah Sayısı	Adet	297
Refakat İşlemleri	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	Gün	365
	Mail Şikayeti	Adet	32
Şikayet	Gelen Şikâyet Sayısı(Yazılı ve Sözlü)	Adet	22

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Kayıt Edilen Evrak Sayısı

2024 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evrak sayısı 225 adettir.

b) Çıkış Yapılan Evrak Sayısı

2024 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden giden evrak sayısı 212 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.

124 Adet: 5326 Sayılı K.K 38/1 Maddesi İşgal	: 121.148,00 TL
1 Adet 5326 Sayılı K.K 41/4 Maddesi	: 10.000 TL
Toplam	: 131.148,00 TL

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

9 Adet Tutanak ve Encümen Kararı : 16.416,00 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
-
-

İNSAN KAYNAĞI

2024 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür , 1 Amir,2 Komiser,7 Memur , ve 3 İşçi olmak üzere toplamda 13 kişi ile hizmet vermiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**GİDER HAREKETLERİ**

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9.729.408,66	9.729.408,66
01		Personel Giderleri	8.793.284,93	8.793.284,93
01	01	Memurlar	8.786.038,53	8.786.038,53
01	05	Diğer Personel	7.246,30	7.246,30
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	731.719,73	731.719,73
02	01	Memurlar	731.719,73	731.719,73
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	179.640,00	179.640,00
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	204.404,00	204.404,00
03	07	Menkul mal bakım onarım giderleri	0	0
06		Sermaye Giderleri	0	0

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 Kamyonu

34 BYY 217-2019 Mercedes Yol Temizleme Aracı (Kiralık)

PERSONEL	PERSONELİN ÇALIŞMA SAHASI
Hakan YÜKSEL Şoför	MERKEZ-KERTİL-HACIKÖY-ÇAKALLAR-MOBİLYA SANAYİ
Yılmaz ÜSTÜN Araç Arkası	
Özgür ÇAKIR Araç Arkası	
Eyüp CANSIZ Şoför	DAĞYENİKÖY-KARAÇALI-ARİFAĞA-BAŞOĞLU-BİRLİK-ORTAKÖY-TURNALI-İŞARET-UZAKKIŞLA-KULAKLI-ZINGILLAR-KAYACIK-KARAMANLAR-UZUNALAN-ZİAHMET
Adem KOCABIYIK Araç Arkası	
Onur TÜRK Araç Arkası	
Cemal YALÇINTUĞ Şoför	BÜYÜKYANIK-YEŞİLOVA-GÜRPINAR-KIRKTEPE-OSMANLI-SARİBEYLİ-KÜÇÜKKIŞLA-CEBEK-KIZILCAALİ-OKÇULAR-TAŞOLUK-MÜEZZİNLER-SABIRLI-EĞRİOĞLU-AKBAŞLI-KALBURCU-GAZİLER-ŞEHTİMARI-GÖLCE
Turgut BEYAZ Araç Arkası	
Emrah GÜNEŞ Araç Arkası	
Süleyman ASLAN Şoför	KERTİL-K.KAYNARCA-HACIKÖY-UĞURLU-NEVRİN-DAĞAĞZI-B.KAYNARCA-ÇAKALLAR-BALCILAR
Uğurcan BURAN Araç Arkası	
Muhammet ÇAKIR Araç Arkası	

Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısı:

Memur:2

Şirket Personeli : 30

İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüzün tarafından yapılmaktadır. 2024 yılında tüm cadde ve sokakların evsel atıkları her gün periyodik olarak toplanıp, Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli

depolama sahasına nakledilmektedir. Günlük ortalama 17 ton aylık 535 ton yıllık 6423 ton çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesi'nin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.

Sokakların Yaya Ekiplerince Temizlenmesi:

Sabah 05:00 den akam 23:00'a kadar olmak üzere ilçemiz sınırları dahilindeki, caddeler, sokaklar yollar, ve çevresi periyodik olarak yaya ekiplerimizce sprlmektedir. Ayrıca bölgemizde kurulan Cuma pazarı, Perşembe günü yaya ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

Atık Ev Eyalarının, Hafriyat, Moloz ve Dalların Toplanması:

p ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp toplama araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, buzdolabı, eski ev eşyaları, dallar, fazla olmayan inşaat artıkları ve kömür cürufları gibi atıklar ekiplerimiz tarafından alınarak Büyükşehir Belediyesi'nin belirlemiş olduğu döküm sahasına taşınmaktadır.

p Konteyner ve Varillerin Dağıtım ve Bakımı:

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

2024 yılı içerisinde dağıtılan konteyner miktarı ;

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

1000 lt'Lik sıcak daldırma galvanizli konteyner 5 adet,

Vektörle Mücadele:

Kaynarca Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz Dünya Sağlık rgt (WHO) ve Sağlık Bakanlığının uygun grdği 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, lağarlar, 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

-Haere ve kükürt alımı

Sokak Hayvanları Besleme

80 adet Mama alımı yapılmıştır.

Sakarya Büyükşehir Sokak Hayvanları Kısırlatırma

178 adet sokak hayvanı kısırlatırılmıtır.

TEMİZLİK İŞLERİ GİDER BÜTÇESİ

EKON. SINIF		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II			
		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58.364.865,14	58.364.865,14
01		Personel Giderleri	2.850.444,67	2.850.444,67
01	01	Memurlar	2.850.444,67	2.850.444,67
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	220.421,35	220.421,35
02	01	Memurlar	220.421,35	220.421,35
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	54.214.596,55	54.214.596,55
03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	46.500,00	46.500,00
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.009.000,54	1.009.000,54
03	04	Görev Giderleri	0	0
03	05	Hizmet Alımları	53.806.941,67	53.806.941,67
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	199.319,80	199.319,80

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI İÇERİSİNDE İLÇEMİZ MAHALLE VE SOKAKLARDA YAPILAN SICAK ASFALT ÇALIŞMASI

İLÇEMİZ ORTA MAHALLESİ ALİNUR GEBEŐ CAD. 630 M, YERLİKAYA SK. 150 M, AKIN SK 200 M, KADİR KOÇ CAD. 240 M, YILDIZ SK. 230 M, HFZ. NURETTİN SK. 150 M, KUMRU CAD. 130 M, YUVACIK SK. 350 M, ÖZEL KENT CAD. 330 M, YEL SK. 80 M, YILDIZ 2 SK. 110 M, YILDIZ 3 SK. 180 M, KANARYA SK. 280 M, BÜLBÜL SK. 280 M, KÜLTÜR SK. 160 M, ORKİDE SK. 220 M, ORTA 1 SK. 90 M, NUR SK. 110 M, AKASYA SK. 70 M, YURT SK. 80 M.

KONAK MAHALLESİ VEDAT YAZGAN CAD. 640 M, KONAK 2 SK. 70 M, SOLMAZ SK. 190 M, ÖZGÜR SK. 140 M, SOYSAL SK. 180 M, DOĞAN SK. 120 M, BAŐAK SK. 330 M, ÇUKURKUYU SK. 250 M, ÖZTÜRK SK. 220 M, HÜRRIYET CAD. 510 M, BİÇER SK. 120 M, ÖZBAY SK. 230 M, DERE SK. 210 M, LAHANA PAZARI 320 M, ŐHT ÖMER AK CAD. 100 M, ÖZLEM SK. 60 M, HARMANALTI SK. 190 M, HAMAMCILAR SK. 100 M, BALTAOĞLU SK. 120 M, RIFAT BEY ÇIK.SK. 100 M, MEŐEBAYIRI SK. 110 M.

MERKEZ MAHALLESİ STAT CAD. 490 M, FEHMİ KANYILMAZ CAD. 1160 M, YONCA CAD. 80 M, GÖKTAŐ SK. 130 M, SEYFETTİN SELİM 1 SK. 70 M, ORTA 5 SK. 50 M.

SICAK ASFALT YAPILMIŞ OLUP TOPLAMDA **10.360** METRE ASFALT YOL HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR













**KAYNARCA BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN 2024 YILINDA
YAPILAN YAĞMUR SUYU DRENAJ ÇALIŞMALARI**

BELEDİYEMİZ TARAFINDAN MAHALLELERİMİZE OLUMSUZ HAVA KOŞULLARINDAN KAYNAKLI SIKINTILARIN YAŞANMAMASI İÇİN 961 METRE KORUGE BORU İLE YAĞMUR SUYU DRENAJ ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR.



2024 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN TARLA YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **45 BİN TON** DOLGU TAŞI MALZEMESİ KULLANILMIŞ, **1500 KAMYON** SEFERİ YAPILMIŞ VE **36,060 KM** TARLA YOLU TAŞLANMIŞ OLUP VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.

2024 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN SOKAK YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **13 BİN TON** STABİLİZE, MICIR MALZEME KULLANILMIŞ **448 KAMYON** SEFERİ OLUP **18,510 KM** YOL VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.







2024 YILI İÇERİSİN DE İLÇE MERKEZİMİZ 4 ADET YENİ ÇOCUK OYUN PARKI YAPILMIŞ MEVCUT BULUNAN PARKLARDA'DA TADİLAT TAMİRAT BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI YAPILMIŞ OLUP HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR





2024 YILI İÇERİSİNDE İLÇEMİZ KERTİL MAHALLESİNDE YAYA YOLU YÜRÜYÜŞ KALDIRIM YAPIM ÇALIŞMASI BAŞLAMIŞ OLUP **1650 METRE** BASKI BETON ÇALIŞMASI YAPILMIŞ VE HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.

2024 YILI İÇERİSİNDE İLÇEMİZ MERKEZİNDE BULUNAN MAHALLELERDE PARKE TAŞI OLAN YOLLARIMIZDA **145 METRE** PARKE TAŞI YENİLEME VE İMALAT ÇALIŞMASI YAPILMIŞ OLUP HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.



2024 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN TARLA YOLLARINDA VE SOKAK YOLLARINDA YAĞMUR SUYU GİDERİ İÇİN KULLANILMAK ÜZERE **8560 METRE** V KANAL (ŞEV) AÇILMIŞ OLUP HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.





T.C
KAYNARCA BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
01.04.2024-31.12.2024
TARİHLERİ ARASI FALİYET RAPORU

2024

FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(A) TARIM ARAZİLERİ YOL ÇALIŞMA RAPORU				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	MEVCUT TARIM ARAZİLERİ YOL ÇALIŞMASI (TAŞLAMA)	METRE	36060	36060
	YENİ AÇILAN TARIM ARZİSİ YOL ÇALIŞMASI	METRE	8620	8620
	KAMYON SEFER SAYISI (TAŞ, MICIR)	SEFER	1500	1500
FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(B) YAĞMURSUYU ŞEBEKE ÇALIŞMALARI				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	YAĞMUR SUYU ŞEBEKE DÖŞEME	METRE	961	961
	AÇIK KANAL TEMİZLİĞİ	METRE	1270	1270
	V KANAL AÇMA	METRE	8560	8560
	YOL GEÇİŞİ	METRE	340	340
FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(C) YOL BAKIM ÇALIŞMALARI				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	MEVCUT YOL ÇALIŞMALARI	METRE	18510	18510
	ASFALT YAMA ÇALIŞMASI	METRE	76	76
	İMAR YOLU AÇIMI	METRE	4779	4779
	SICAK ASFALT YOL YAPIM ÇALIŞMASI	METRE	10610	10610
	HAFRİYAT ATIĞI TOPLAMA ÇALIŞMASI	KAMYON	78	78
	GRAYDER ÇALIŞMASI (45 MAHALLE)	KİLOMETRE	526,5	526,5
	SİLİNDİR ÇALIŞMALARI (45 MAHALLE)	KİLOMETRE	111,5	111,5
	KAMYON SEFER SAYISI (TAŞ, MICIR, ASFALT KIRIĞI)	SEFER	448	448
	YOL GENİŞLETME ÇALIŞMASI	METRE	5050	5050

FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(D)YAYA YOLU ÇALIŞMALARI				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	YAYA YOLU PARKE ÇALIŞMASI	METRE	145	145
	YAYA YOLU BASKI BETON ÇALIŞMASI	METRE	1650	1650
	YAYA YOLU BORDUR ÇALIŞMASI	METRE	110	110
	YAĞMUR SUYU MAZGALI TAMİRİ	METRE	126	126
	DOĞALGAZ GEÇİŞLERİ BETON ATMA ÇALIŞMASI	METRE	50	50
	YAYA YOLU DELİNATÖR DUBA SINIR ELEMANI ÇALIŞMASI	METRE	150	150
	PARKE TAŞI SÖKME ÇALIŞMASI	METRE	7000	7000
	BORDUR BOYAMA ÇALIŞMASI	METRE	110	110
FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(E)PARK ALANLARI ÇALIŞMALARI				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	YENİ PARK ÇALIŞMASI	ADET	4	4
	MEVCUT PARK,TOP SAHASI ALANI DÜZENLEME (TESVİYE)	ADET	19	19
	MEVCUT PARK ALANI DÜZENLEME ÇALIŞMASI (BETON)	M2	300	300
	TEL ÇİT ONARIMI (KAYNAK)	METRE	44	44
	YENİ DEMİR KORKULUK İMALATI	METRE	13	13
	TEL ÇİT BOYAMA	METRE	163	163
FEN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
(F)YAPIM İŞLERİ ÇALIŞMALARI				
	YAPILAN FAALİYET	BİRİM	METRE	TOPLAM
	KURUM BİNALARINA AİT ÇALIŞMALAR	YENİ KAFETERYA	50 M2	50
	KURUM BİNALARINA AİT TADİLATLAR	ÇATI TAMİRATI MERDİVEN KORKULUĞU	10 5	15
	ESKİ BİNA YIKIMI	ADET	1	1
	YENİ BİNA YAPIMI	ADET	1	1
	DOĞALGAZ HATTI ÇEKİLEN MAHALLE	ADET	4	4
	BETON ATIMI	M2	100	100

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri;

- 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 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 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.
- 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 yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Belediye meclisinde ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Ruhsat ve Denetim 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.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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, ilgili 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.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

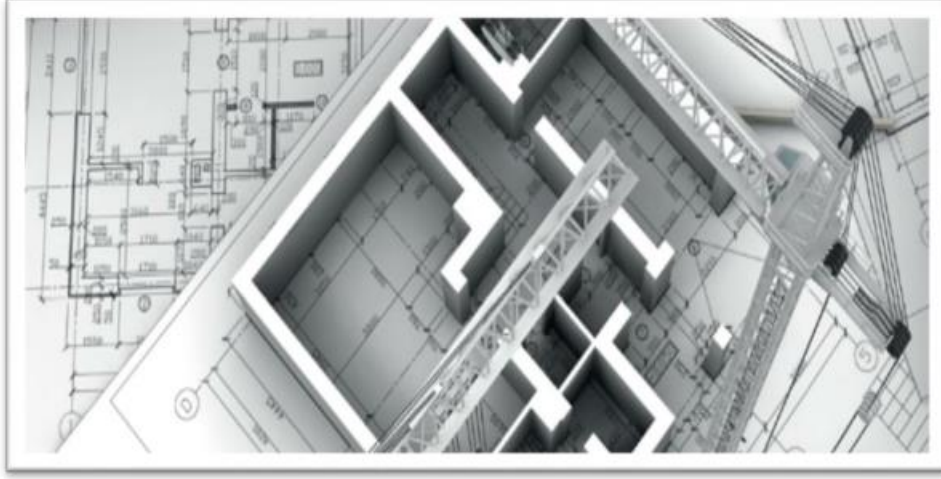
- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- Belediyemiz dışındaki kurumların çalışma izni verdiği işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, hükümlerine istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma
- Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı, hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak
- Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak,
- Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 50 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı verildi.
- 19 Adet Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı verildi.
- 12 Adet Umuma Açık İşyeri Ruhsatı verildi.
- 81 adet Başvuru Beyanı alındı ve dosyaları hazırlandı.
- 81 adet işyerine ruhsat sonrası denetim yapıldı.
- Umuma Açık İşyeri Ruhsatları kolluk kuvvetine bildirim yapıldı.
- Aylık verilen ruhsatların SGK, Ticaret Sicili ve Esnaf odasına bildirimleri yapıldı.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

- 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”ği 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.

- Kültür 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 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 izinlerini kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- Geçici sure 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 gore değerlendirir, yetkinliklerine gore 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.

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

2024 yılı içinde 130.560,00 TL imar durumu belgesi harcı alınmıştır.

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

2024 yılı içinde ifraz, tevhid, yol terki, geçit hakkı, cins değişikliği ile ilgili olarak işlem dosyalarından 4.401.045,57 TL tahsil edilmiştir.

ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ

Kertil Çakallar Mahallesi'nin ilçemiz merkez imar planına dahil edilmesi çalışmaları devam etmektedir. İlçemiz Gaziler, Cebek, Karaçalı, İmamlar, Yeniçam Mahallelerinin kırsal yerleşim alanlarının belirlenmesi için hazırlanan plan dosyaları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında kamu yararı kararı alınması için Bakan onayı beklenmektedir.

İNŞAAT RUHSATLARI

2024 yılında 220'i yeni yapı, 12'si tadilat, 3'ü yenileme, 23'ü isim değişikliği, 1'i yeniden, 3'ü kaçak yapı, 22'i istinat duvarı olmak üzere toplam 284 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiş ve karşılığında 11.357.687,24 TL harç alınmıştır.

İSKAN RUHSATLARI

2024 yılında 105 adet yapı kullanım izin belgesi (iskan ruhsatı) düzenlenmiş ve karşılığında toplam 534.543,97 TL yapı kullanım izin belgesi (iskan) harcı alınmıştır.

ASANSÖR TESCİL BELGESİ

2024 yılında 4 adet asansör tescil belgesi hazırlanmış olup, karşılığında 4.590,00 TL harç alınmıştır.

KAT İRTİFAKI VEYA KAT MÜLKİYETİ ONAYI

2024 yılında kat irtifakı veya kat mülkiyeti projelerinden onay ve tarama harcı olarak 340.156,24 TL tahsil edilmiştir.

RUHSATSIZ KAÇAK VE PROJEYE AYKIRI İNŞAATLAR

2024 yılında 451 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapı ile ilgili olarak tutanak tutulmuş ve encüme sevk edilmiştir. Encümece 451 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapılar için toplam 60.833.635,85 TL imar cezası kesilmiştir. 2024 yılı içinde 38.386.847,86 TL imar cezası tahsil edilmiştir.

BELEDİYE MECLİSİNE SUNULAN DOSYALAR

2024 yılı içinde toplam 8 adet dosya Belediyemiz meclisine sunulmuş olup, bunlar Topçu Mahallesi 34011. Sokak isminin Hafızoğlu Sokak olarak değiştirilmesi,

Yeşilova Mahallesinde yeni açılan sokağa Narin Sokak isminin verilmesi,

Orta Mahalle Kültür Sokak isminin Faik AYDIN Sokak olarak değiştirilmesi,

Konak Mahallesi Konak 13. Cadde isminin Murat KEFLİ Caddesi olarak değiştirilmesi,

Birlik Mahallesinde bulunan 2241 no'lu parsel önündeki isimsiz sokağa Kuyumcu Sokak isminin verilmesi,

Konak Mahallesi Rifat Bey ıkmazı Sokak İsmine Hüsamettin CENGİZ Sokak olarak değiştirilmesi,

Orta Mahalle Orkide Sokak üzerinde bulunan oyun parkına Narin Melek oyun parkı isminin verilmesi,

1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan Mahallelerde yan bahçe çekme mesafeleri konulu dosyalardır.

YAPI KONTROL

2024 yılı itibari ile ilçemiz sınırları içerisinde yapılan ve yapı denetime tabi binalara ait denmiş olan hak edişlerden 142.403,80 TL ilgili idare payı olarak Belediyemiz bütçesine aktarılmıştır.

ARŐIV

2024 yılı arşiv dosyası incelemelerinden ekspertiz creti olarak toplam 6.160,00 TL tahsilat yapılmıştır.

N YETERLİLİK (İŞ DENEYİM) BELGESİ

2024 yılı itibari ile düzenlenen n Yeterlilik (İŞ Deneyim) Belgelerinden 10.400,00 TL harç alınmıştır.

ZEMİN ETÜT RAPORU

2024 yılı itibari ile 94 adet zemin etüt raporu onayı için başvuru yapılmış olup, bunlardan 63 adet zemin etüt raporu onaylanmıştır. Onay harcı olarak 309.000,00 TL harç alınmıştır.