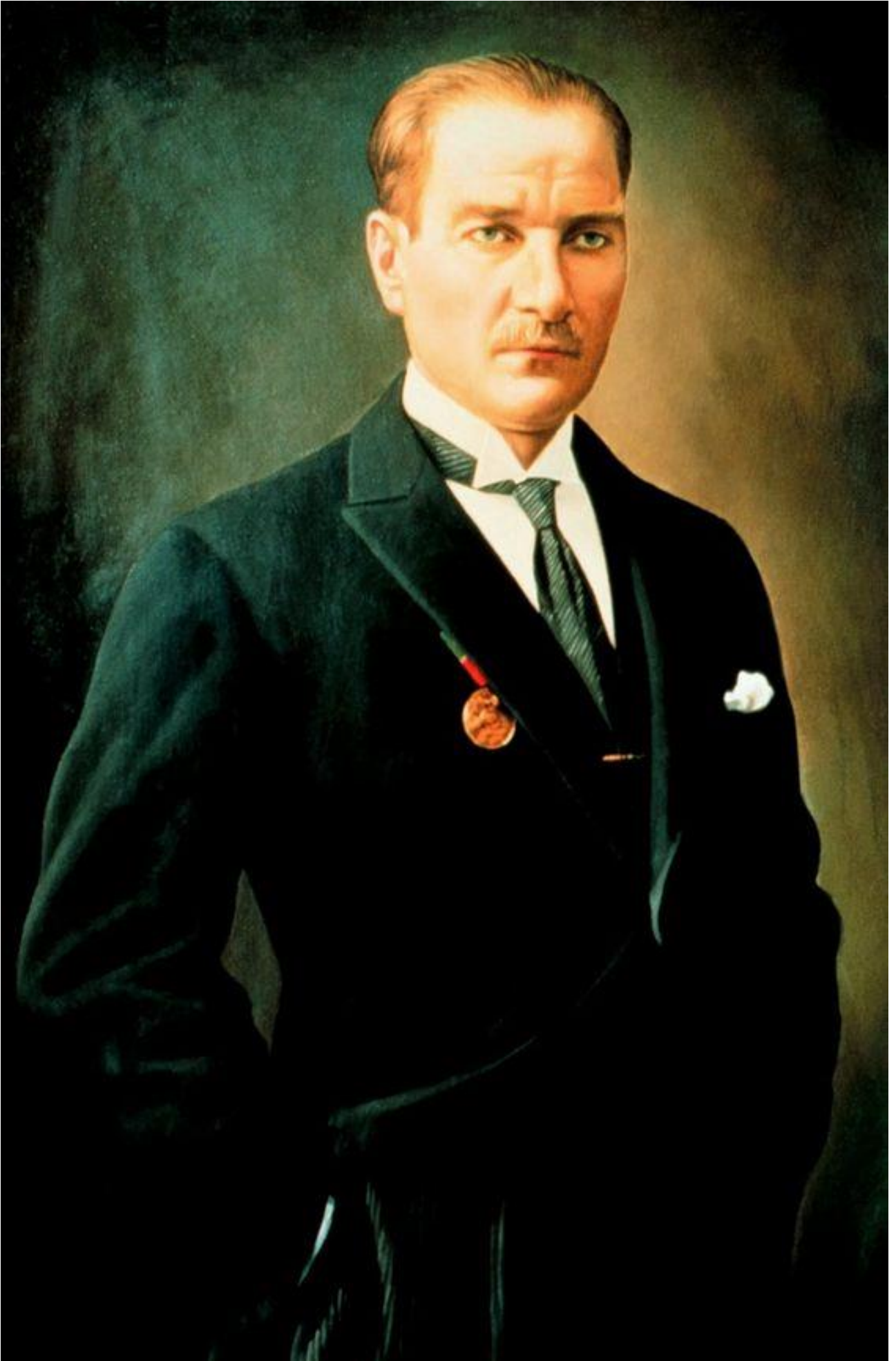




T.C. İSPİR BELEDİYESİ

2022

Faaliyet Raporu



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Ahmet COŞKUN
İspir Belediye Başkanı

Kıymetli Hemşerilerim,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Yasasının 56. Maddeleri gereği ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak Belediyemizin Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli idareler Seçimleri sonucu Cumhuriyet ittifakı ruhu ve sizlerin teveccühü ile insana hizmet şiarı ile göreve başladığımız süre zarfında "Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar" düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir İspir oluşturmak için 2019-2024 yılları stratejik planımızın 2021 yılına ait çalışmalarımızı gösteren faaliyet raporumuzu siz değerli hemşerilerimizle paylaşıyoruz.

Göreve geldiğimiz ilk günden beri rutin belediye hizmetlerini daha modern bir şekilde sunmanın yanında İspir Belediyemizin idari ve operasyonel kapasitesini halkımızın hizmet beklentisine karşılık verecek şekilde geliştirmek amacıyla Belediyemizin Vizyonu, Misyonu ve İlkeleri doğrultusunda yeniden yapılanma sürecini planlayıp uygulamaya almış olup, kurumsallaşmış bir yönetim anlayışı benimseyerek İspir Belediyesi bünyesinde "Muhtarlık İşleri, Destek Hizmetler, Zabıta Amirliği, Mali Hizmetler, Yazı İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, İmar ve Şehircilik, Fen İşleri," Müdürlükleri açılarak vizyonumuz doğrultusunda önemli değişim ve dönüşüm sağlanarak belediyemiz kimlik kazanmıştır.

Hepimiz biliyoruz ki, "İspir; doğal, kültürel ve ekonomik değerlerini akılcı biçimde değerlendirerek, sosyal yaşam, tarım ve turizm alanlarında olduğu gibi ilke edindiği şuurla çağdaş, üretken, öncü, özenilen ve güvenli bir bölge arasındadır." Bu güzel ve her anlamda avantajlı coğrafyada yaşayan hemşerilerimize hizmetin en kalitelisini sunmak ve ispiri hak ettiği konuma getirerek örnek bir ilçe haline getirmek amacıyla çalışmalarımızı her geçen gün arttırarak sürdürüyoruz.

Tarihi, Kültürel ve Coğrafi Konum itibari ile turizm odaklı bir ilçe olma hedefimiz, sürdürülebilir kırsal kalkınma, şehir kimliğine uygun imar, eğitim, kentsel dönüşüm, sosyal belediyeçilik, kültür ve turizm faaliyetleri ile gerçekleşecektir. Bu tür faaliyetler güçlü bir mali yapı gerektirdiği kadar, kurumsallaşmış bir yapı, hedef ve amaçlara kilitlenmiş güçlü bir iradeyle şekil alacaktır. Bu doğrultuda hemşerilerimizden aldığımız feyz ve güçle, onların istek ve talepleri çerçevesinde ilkeli bir duruş sergileyerek şeffaf bir yönetimle hizmet etmekteyiz.

Şeffaf belediyeçilik anlayışımızla çevre ve insan odaklı "Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar" hedefimize katkısı olan, ılımlı ve olumlu eleştirileri ile ufkumuza katkı sağlayıp bizimle beraber yürüyen muhtarlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına ve yaz kış mesai mefhumu gözetmeden büyük özveri ile çalışan personelimize teşekkür ediyor ve saygılarımı sunuyorum.

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|---------|
| 1. İspir Belediyesi Misyon ve Vizyonu..... | 7 |
| 2. İspir Belediye Meclisi | 8 |
| 3. İspir Belediye Encümenleri | 8 |
| 4. İspir Belediye Başkanlığı Yönetim Şeması..... | 9 |
| 5. Yetki Görev ve Sorumluluklar Belediyenin Yetki ve İmtiyazları | 10 – 11 |
| Belediye Başkanının Yetkileri | 12 |
| 6. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu | 13 – 20 |
| 7. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu | 21 – 51 |
| 8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu | 52 – 54 |
| 9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu | 55 – 57 |
| 10. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu | 58 – 63 |
| Hukuk Bürosu | 63 |
| 11. Destek Hizmetleri Faaliyet Raporu | 63 – 69 |
| 12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 70– 72 |
| 13. Zabıta Amirliği Faaliyet Raporu | 73 – 86 |
| 14. İç Kontrol Güvence Beyanı..... | 87 |
| 15. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı | 87 |
| 16. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı | 87 |

İSPİR BELEDİYESİ

MİSYON

Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar...

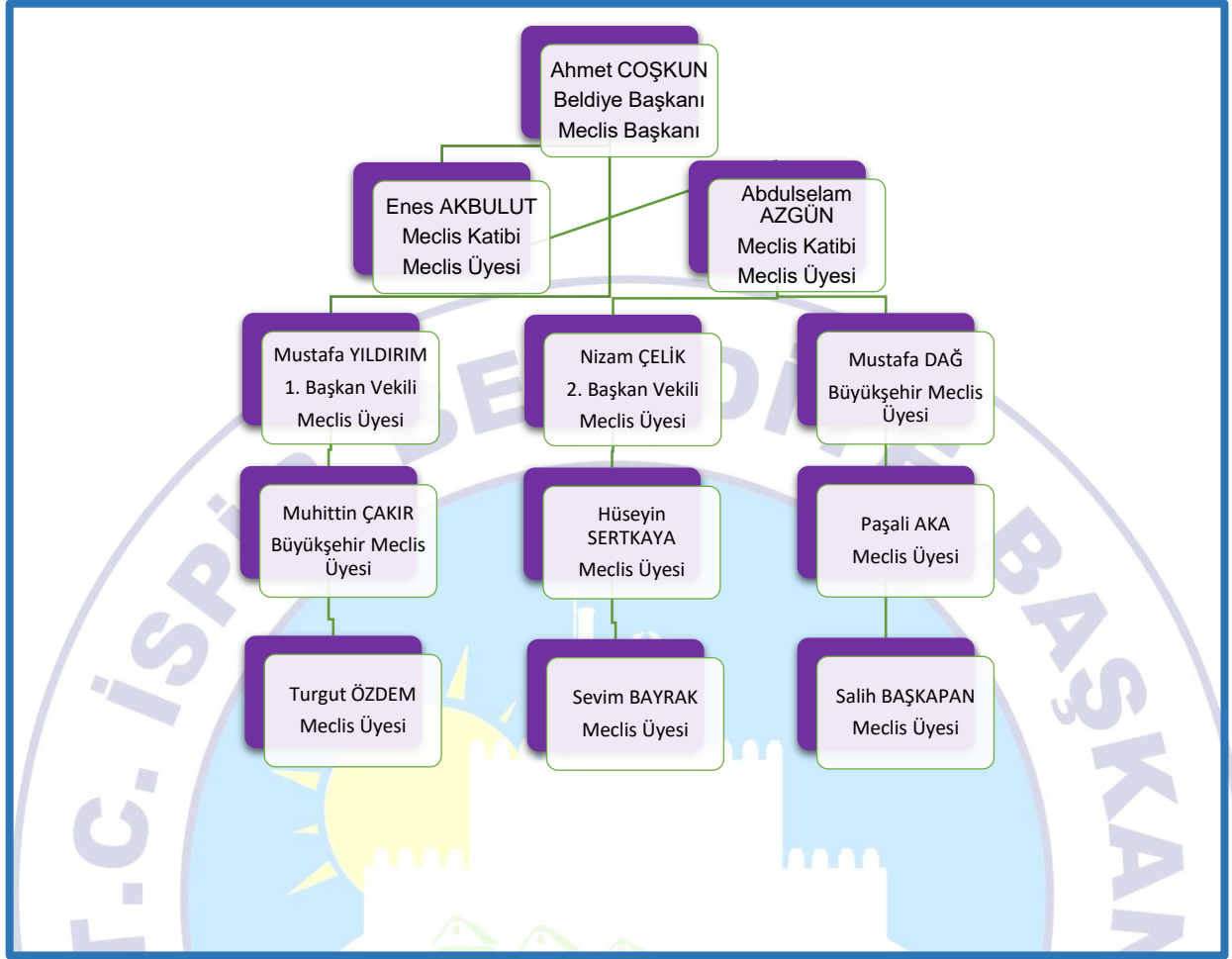
“Çalışmanın Üretime, Üretimin Kazanca Dönüşmesi”

Çağdaş belediyecilik kavramıyla en değerli paydaşlarımız olan çalışanlarımız ile birlikte ispirliilerin daha rahat bir düzeyde yaşamasını sağlamak, katılımcı modern anlayışla halkın istek, öneri ve şikâyetlerini dikkate alarak insan odaklı sosyal belediyecilik ilkeleriyle yerel hizmet sunmak

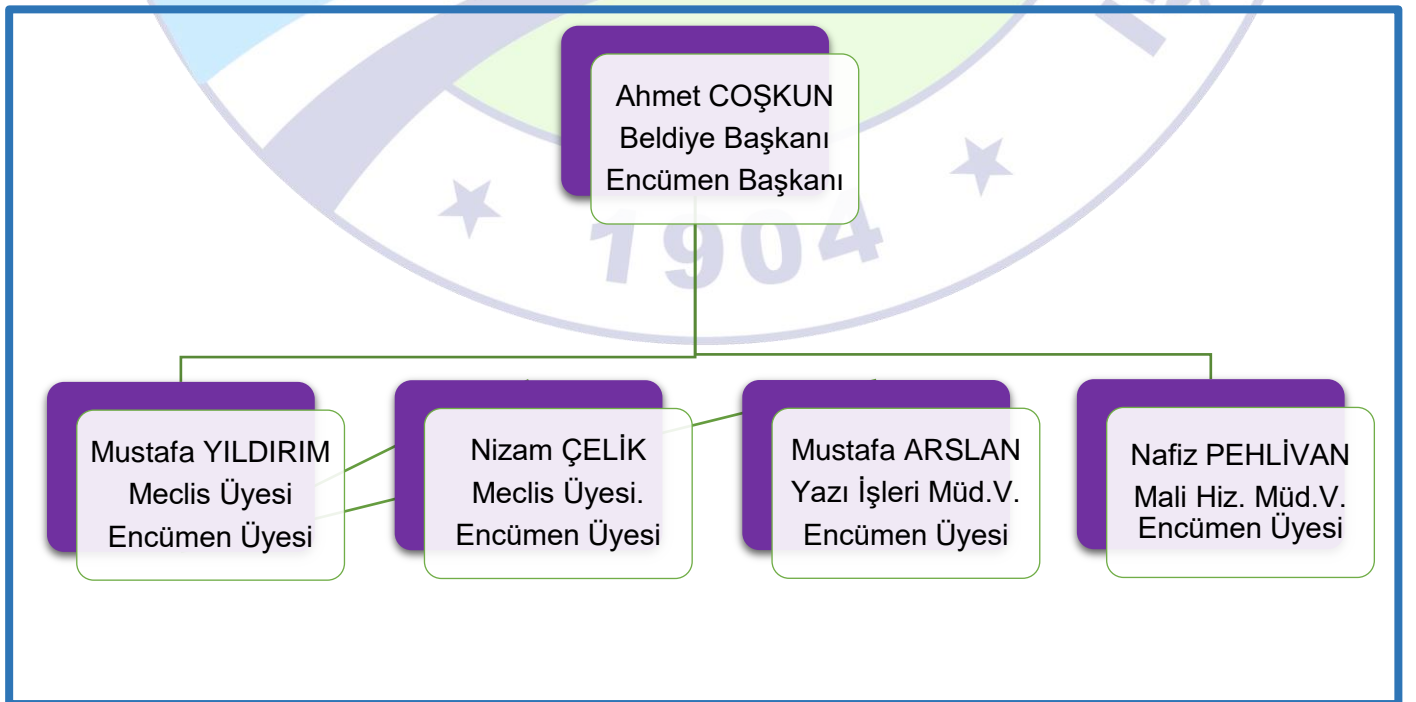
VİZYON

Sosyal ve ekonomik açıdan; insan kaynaklarını geliştirerek yaşam standartlarını yükseltmek, kültürel ve tarihi değerleri gelecek nesillere aktarmak, bölgesel gelişmeyi hızlandırarak tarım, hayvancılık, kırsal turizm ve enerji kaynaklarımızı harekete geçirip mevcut potansiyeli açığa çıkararak katma değere dönüştürmek.

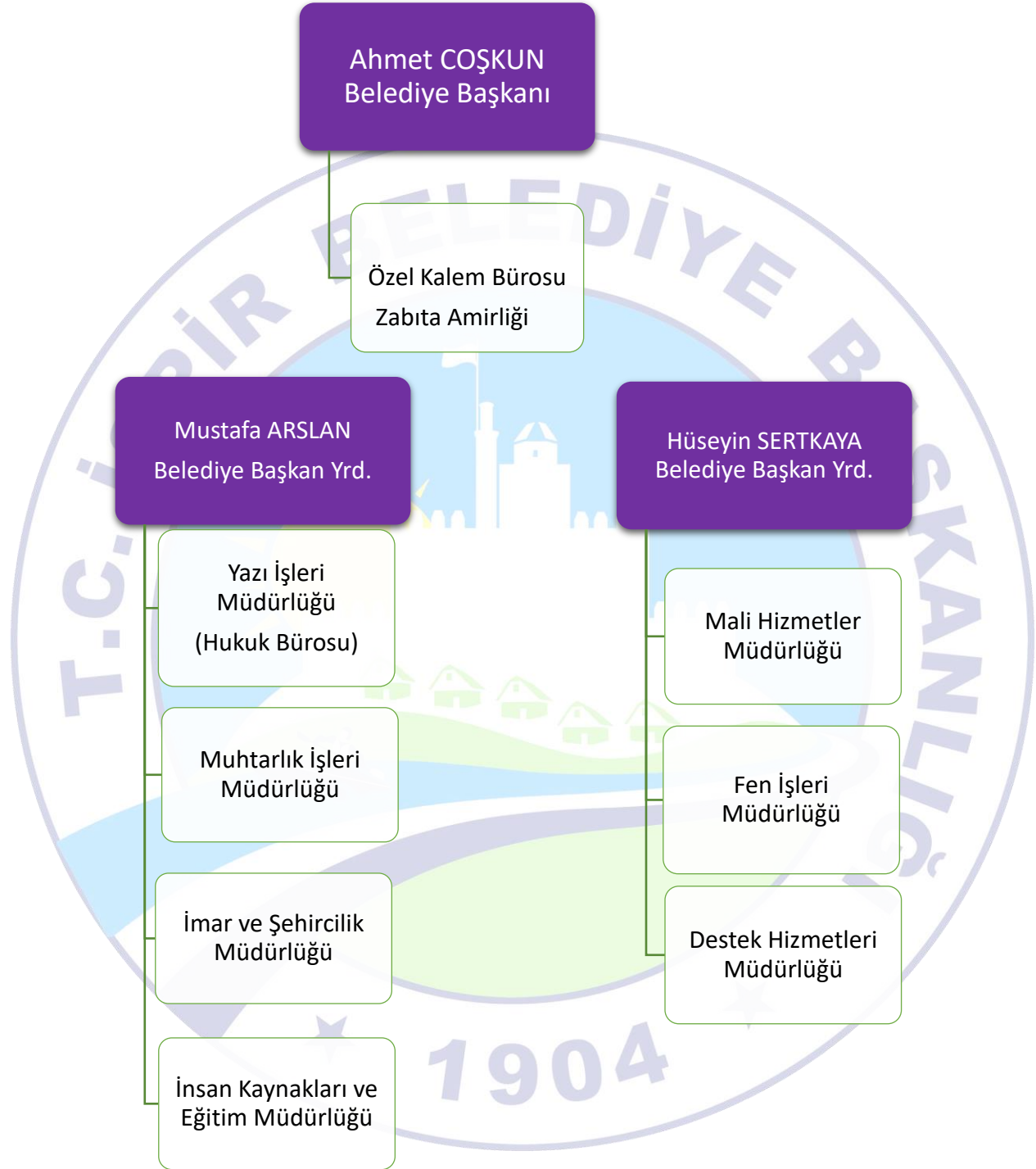
İSPİR BELEDİYE MECLİSİ



İSPİR BELEDİYE ENCÜMENİ



İSPİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİM ŞEMASI



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(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 Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere 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 Kanunu'nun 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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

BELEDİYE BAŞKANI YETKİLERİ

Belediye başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak. 9481

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR



a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarla belirlenen Mali Hizmetler Birimi Stratejik Planlama ve Bütçe iş ve işlemlerinin tümünü yürütmek,

b) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı birimler aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

c) Müdürlüğüne bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

ç) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,

d) Bütçeyi hazırlamak ve bütçe hazırlıkları sürecinde Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

e) Belediye Başkanı tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,

f) Bütçe ve Muhasebe Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MUHASEBE İŞLEMLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,

b) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Aylık Mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak,

ç) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,

d) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,

e) Mali İstatistikleri hazırlamak,

f) Belediye Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Belediye Başkanına karşı sorumludur,

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli plan ve programlarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

h) Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

1) Belediyenin Mali programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide finansal çalışmalarını yürütmek,

i) Mali İstatistik raporlarını hazırlamak,

j) Belediye faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek,

k) Belediye Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GİDERLERLE İLGİLİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi ile Belediyelerin Yönetimi Hakkındaki Kanunun 24. Maddesinde açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

b) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,

c) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

d) 657 ve 4857 Sayılı Kanunlara tabi olarak çalışan memur ve işçilerin aylık maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai ve gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacakların bordrolar üzerinde kontrolünü yaparak Ödeme Emri düzenlemek,

e) 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu ile 2489 Sayılı Kefalet Kanunu uyarınca Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek,

f) Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,

g) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,

ğ) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı birimler aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

h) Müdürlüğüne bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğüne Başkanlık tarafından verilen Mali konularda diğer görevleri yapmak,

i) Mali Kontrol Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı gelirlerinin yapıldığı tahsilatların 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 İmar Kanunu ve Belediye Başkanlıklarına diğer kanunlarla verilen yetkiler doğrultusunda 2022 yılı içerisinde aşağıda maddelerle belirtilen şekilde tahsilatların yapılmış olduğu;

| | |
|---|----------------------|
| Bina Vergisi | 529.545,60 |
| Arsa Vergisi | 94.659,54 |
| Arazi Vergisi | 3.811,61 |
| Haberleşme Vergisi | 10.615,85 |
| Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi | 1.696.882,66 |
| İlan ve Reklam Vergisi | 10.750,00 |
| İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi | 3.738,00 |
| Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı | 10.648,88 |
| İşgal Harcı | 9.500,00 |
| İşyeri Açma İzni Harcı | 10.277,00 |
| Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı | 143.916,00 |
| Diğer Harçlar | 209.442,52 |
| Kaldırılan Vergi Artıkları | 8,16 |
| Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri | 20.700,00 |
| Sosyal Tesis İşletme Gelirleri | 423,00 |
| Diğer Hizmet Gelirleri | 35.613,57 |
| İştirak Gelirleri | 3.036,00 |
| Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları | 500,00 |
| Lojman Kira Gelirleri | 23.130,77 |
| Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri | 731.928,85 |
| Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar | 15.000,00 |
| Mevduat Faizleri | 21.953,03 |
| Diğer Faizler | 900,39 |
| Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar | 41.468.024,42 |
| Yol Harcamalarına Katılma Payı | 919.163,03 |
| Diğer İdari Para Cezaları | 79,98 |
| Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları | 184.446,45 |
| 7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı | 158,96 |
| 7256 Sayılı Kanun Kapsamında TEFE/ÜFE Tutarı | 78,93 |
| 7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı | 35,70 |
| Diğer Vergi Cezaları | 15.387,17 |
| Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler | 422.694,25 |
| Arazi Satışı | 345.200,00 |
| Arsa Satışı | 454.143,42 |
| GENEL TOPLAM | 47.396.393,74 |
| | |
| | |
| | |

BANKA CARİ HESABI

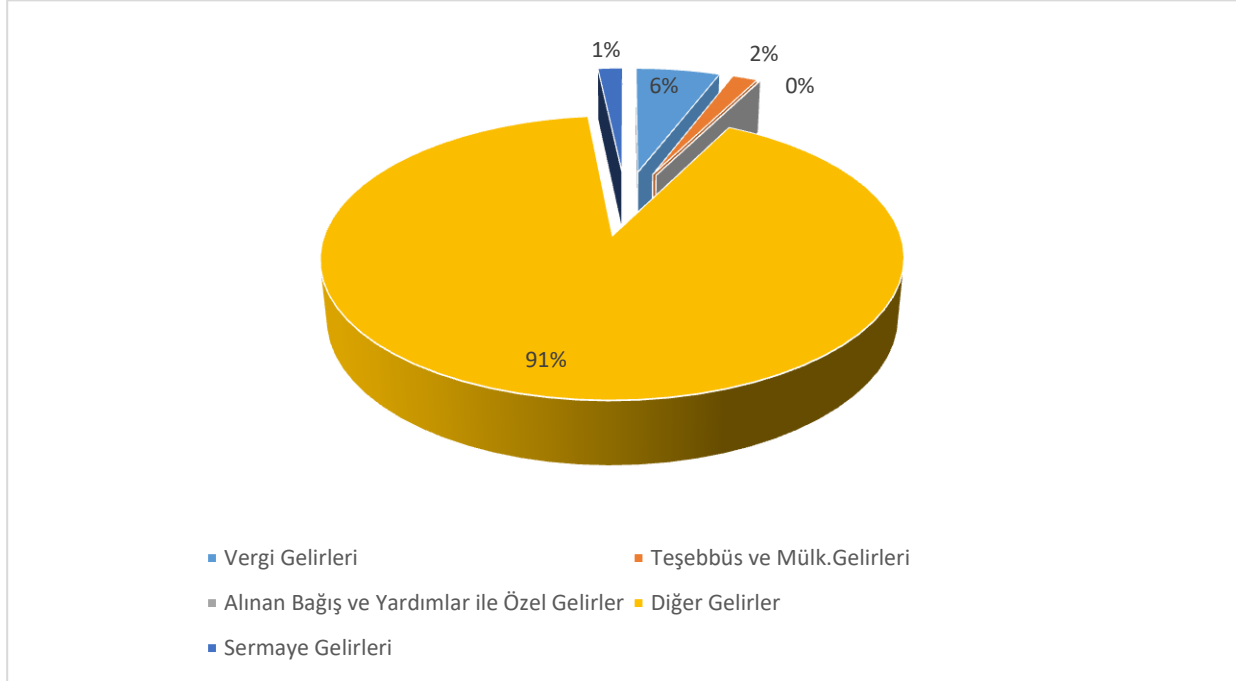
2022 yılı içerisinde bankaya **53.139.858,51 TL.** yatırılmış, yıl içerisinde bankadan toplam **52.954.553,45 TL.** ödeme yapılmış ve 2023 yılına **185.305,06 TL.** devretmiştir.

Belediyemizin 2022 yılı Kesin Hesabı 01.01.2022 - 31.12.2022 tarihlerine ait 1 yıllık hesaplar çıkartılarak aşağıda sunulmuştur.

| GELİRİN ÇEŞİDİ | NET GELİR |
|---|----------------------|
| VERGİ GELİRLERİ | 2.733.795,82 |
| TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ | 815.332,19 |
| ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 15.000,00 |
| DİĞER GELİRLER | 43.032.922,31 |
| SERMAYE GELİRLERİ | 799.343,42 |
| GENEL TOPLAM | 47.396.393,74 |

2022 yılında tahmini Gelir Bütçesi **59.000.000,00 TL'** dir. Bu bütçeden **47.396.393,74 TL** gelir elde edilmiştir.

2022 Mali Yılı Kesinleşen Bütçe Gelirlerinin Dağılımı



PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

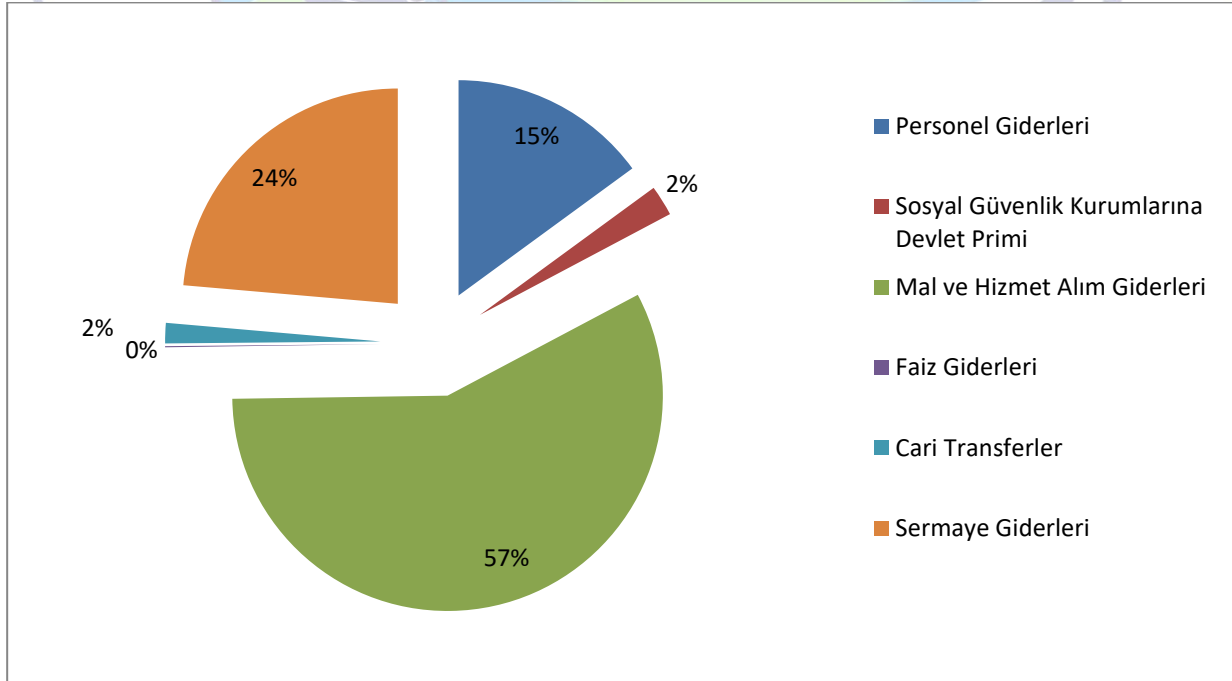
| Kod | Açıklama | Bütçesi (TL) | Gerçekleşen TL) | Gerçek. oranı |
|-----|--|----------------------|----------------------|----------------|
| 01 | Vergi Gelirleri | 2.714.750,00 | 2.733.795,82 | % 100,71 |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.176.350,00 | 815.332,19 | % 69,31 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Ge. | 3.624.000,00 | 15.000,00 | % 0,41 |
| 05 | Diğer Gelirler | 49.012.900,00 | 43.032.922,31 | % 87,78 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 2.496.500,00 | 799.343,42 | % 32,02 |
| 09 | Red ve İadeler | -24.500,00 | 0,00 | |
| | TOPLAM | 59.000.000,00 | 47.396.393,74 | % 80,33 |

GİDER ÖDENEK DURUMU

ÖDEME ÇEŞİTLERİ KALEMİ YAPILAN HARCAMALAR

| | |
|--|-------------------------|
| PERSONEL GİDERLERİ | 8.210.161,21 TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ | 1.257.368,22 TL |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 31.587.051,66 TL |
| FAİZ GİDERLERİ | 46.297,65 TL |
| CARİ TRANSFERLER | 838.620,94 TL |
| SERMAYE GİDERLERİ | 12.970.594,60 TL |
| TOPLAM | 54.910.094,28 TL |

2022 yılı Gider bütçesi **59.000.000,00 TL.** olup yıl içerisinde **54.910.094,28 TL.** harcama yapılmış geri kalan **4.089.905,72 TL.** ödenek iptal edilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

| Kod | Açıklama | Bütçesi (TL) | Gerçekleşen TL) | Gerçek. oranı |
|-----|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| 01 | Personel Giderleri | 8.839.050,00 | 8.210.161,21 | % 92,89 |
| 02 | Sosyal Güv. Kurml.Öd. Devl.Pirm. Gid. | 1.520.225,00 | 1.257.368,22 | % 82,71 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 33.261.350,00 | 31.587.051,66 | % 94,97 |
| 04 | Faiz Giderleri | 46.300,00 | 46.297,65 | % 99,99 |
| 05 | Cari Transferler | 962.500,00 | 838.620,94 | % 87,13 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 12.540.625,00 | 12.970.594,60 | % 103,43 |
| 07 | Sermaye Transferleri | 21.000,00 | 0,00 | |
| 09 | Yedek Ödenek | 1.850.000,00 | 0,00 | |
| | TOPLAM | 59.000.000,00 | 54.910.094,28 | % 93,07 |

16. MİZAN (01.01.2022-31.12.2022)

| Hesap Kodu | Hesap Tanım | Borç Tutarı | Alacak | Borç Kalan | Alacak Kalan |
|------------|---|----------------|----------------|---------------|--------------|
| 100 | KASA HESABI | 532.655,73 | 532.655,73 | 0,00 | 0,00 |
| 102 | BANKA HESABI | 53.139.858,51 | 51.897.154,90 | 1.242.703,61 | 0,00 |
| 103 | VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-) | 50.333.923,32 | 51.391.321,87 | 0,00 | 1.057.398,55 |
| 108 | DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI | 532.655,73 | 532.655,73 | 0,00 | 0,00 |
| 120 | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI | 1.836.453,41 | 1.836.453,41 | 0,00 | 0,00 |
| 121 | GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI | 1.648.877,27 | 202.313,78 | 1.446.563,49 | 0,00 |
| 122 | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI | 22.183,11 | 927,48 | 21.255,63 | 0,00 |
| 140 | KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI | 22.944,14 | 2.100,00 | 20.844,14 | 0,00 |
| 150 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI | 21.613.003,95 | 21.612.529,20 | 474,75 | 0,00 |
| 160 | İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI | 168.500,00 | 168.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 161 | PERSONEL AVANSLARI HESABI | 114.100,00 | 114.100,00 | 0,00 | 0,00 |
| 162 | BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI | 235.561,44 | 61.810,59 | 173.750,85 | 0,00 |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 152.659.620,04 | 139.971.080,29 | 12.688.539,75 | 0,00 |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 1.531.254,01 | 1.531.254,01 | 0,00 | 0,00 |
| 220 | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI | 19.363,46 | 7.528,00 | 11.835,46 | 0,00 |
| 222 | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI | 6.289,98 | 97,72 | 6.192,26 | 0,00 |
| 226 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI | 10.391,27 | 193,11 | 10.198,16 | 0,00 |
| 227 | DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI | 2.837,68 | 0,00 | 2.837,68 | 0,00 |
| 240 | MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI | 2.447.000,56 | 0,00 | 2.447.000,56 | 0,00 |
| 241 | MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN | 104.404,37 | 0,00 | 104.404,37 | 0,00 |
| 250 | ARAZİ VE ARSALAR HESABI | 1.486.465,42 | 799.343,42 | 687.122,00 | 0,00 |
| 251 | YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI | 3.343.074,20 | 63.000,00 | 3.280.074,20 | 0,00 |
| 252 | BİNALAR HESABI | 12.496.628,27 | 402.250,00 | 12.094.378,27 | 0,00 |

| | | | | | |
|-----|--|-------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| 253 | TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI | 2.156.872,86 | 6.820,00 | 2.150.052,86 | 0,00 |
| 254 | TAŞITLAR HESABI | 1.337.454,54 | 0,00 | 1.337.454,54 | 0,00 |
| 255 | DEMİRBAŞLAR HESABI | 2.373.005,22 | 63.295,50 | 2.309.709,72 | 0,00 |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-) | 0,00 | 3.866.972,34 | 0,00 | 3.866.972,34 |
| 258 | YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI | 67.319,86 | 0,00 | 67.319,86 | 0,00 |
| 260 | HAKLAR HESABI | 23.500,00 | 23.500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 300 | BANKA KREDİLERİ HESABI | 387.215,48 | 387.215,48 | 0,00 | 0,00 |
| 320 | BÜTÇE EMANETLERİ HESABI | 6.987.418,46 | 8.390.208,94 | 0,00 | 1.402.790,48 |
| 330 | ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI | 22.731,45 | 59.877,53 | 0,00 | 37.146,08 |
| 333 | EMANETLER HESABI | 337.371,41 | 537.384,28 | 0,00 | 200.012,87 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI | 481.369,92 | 2.036.483,46 | 0,00 | 1.555.113,54 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI | 2.215.105,08 | 2.819.313,42 | 0,00 | 604.208,34 |
| 362 | FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN | 65.894,44 | 88.413,39 | 0,00 | 22.518,95 |
| 363 | KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI | 30.756,36 | 70.148,23 | 0,00 | 39.391,87 |
| 368 | VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ | 0,00 | 10.830,99 | 0,00 | 10.830,99 |
| 372 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI | 240.084,48 | 240.084,48 | 0,00 | 0,00 |
| 381 | GİDER TAHAKKUKLARI HESABI | 46.297,65 | 46.297,65 | 0,00 | 0,00 |
| 391 | HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 31,33 | 31,33 | 0,00 | 0,00 |
| 400 | BANKA KREDİLERİ HESABI | 0,00 | 4.612.784,52 | 0,00 | 4.612.784,52 |
| 472 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI | 388.177,05 | 788.177,05 | 0,00 | 400.000,00 |
| 500 | NET DEĞER HESABI | 839.270,42 | 30.258.505,78 | 0,00 | 29.419.235,36 |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI | 23.238.535,71 | 41.407.526,54 | 0,00 | 18.168.990,83 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI | 30.758.290,50 | 15.379.145,25 | 15.379.145,25 | 0,00 |
| 591 | DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-) | 21.294.682,56 | 15.379.145,25 | 5.915.537,31 | 0,00 |
| 600 | GELİRLER HESABI | 46.855.116,38 | 46.855.116,38 | 0,00 | 0,00 |
| 630 | GİDERLER HESABI | 52.754.343,89 | 52.754.343,89 | 0,00 | 0,00 |
| 690 | FAALİYET SONUÇLARI HESABI | 52.754.343,89 | 52.754.343,89 | 0,00 | 0,00 |
| 800 | BÜTÇE GELİRLERİ HESABI | 47.396.393,74 | 47.396.393,74 | 0,00 | 0,00 |
| 805 | GELİR YANSITMA HESABI | 47.396.393,74 | 47.396.393,74 | 0,00 | 0,00 |
| 810 | BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI | 70.000,00 | 70.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 830 | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI | 54.910.094,28 | 54.910.094,28 | 0,00 | 0,00 |
| 835 | GİDER YANSITMA HESAPLARI | 54.910.094,28 | 54.910.094,28 | 0,00 | 0,00 |
| 895 | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI | 102.306.488,02 | 102.306.488,02 | 0,00 | 0,00 |
| 900 | GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI | 78.489.361,33 | 78.489.361,33 | 0,00 | 0,00 |
| 901 | BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI | 102.068.628,38 | 102.068.628,38 | 0,00 | 0,00 |
| 905 | ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI | 54.910.094,28 | 54.910.094,28 | 0,00 | 0,00 |
| | TOPLAM | 1.093.196.626,28 | 1.093.196.626,2 | 61.397.394,72 | 61.397.394,72 |

BİRİMLERİN BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

| MÜDÜRLÜKLER | MEVCUT ÖDENEK | HARCANAN ÖDENEK | KALAN ÖDENEK | GERÇEKLEŞME ORANI |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-------------------|
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 25.277.277,00 | 23.508.774,30 | 1.768.502,70 | 93,00% |
| İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | 18.246.825,00 | 16.786.531,69 | 1.460.293,31 | 92,00 % |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 5.302.900,00 | 5.289.027,00 | 13.873,00 | 99,74% |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 575.000,00 | 115.774,08 | 459.225,92 | 20,13% |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 456.515,00 | 184.030,40 | 272.484,60 | 40,31% |
| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 9.081.911,00 | 8.966.395,81 | 115.515,19 | 98,73% |
| MUHTARLIKLAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 59.572,00 | 59.561,00 | 11,00 | 99,98% |

| YILLAR | BÜTÇE (TL) | GELİR (TL) | GİDER (TL) |
|--------|---------------|---------------|---------------|
| 2020 | 24.120.000,00 | 17.244.653,61 | 16.574.665,37 |
| 2021 | 26.500.000,00 | 26.405.185,13 | 26.384.416,81 |
| 2022 | 59.000.000,00 | 47.396.393,74 | 54.910.094,28 |

MALİ DENETİM SONUÇLARI

a) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce İzlenen Kamu Bilgi Sistemi (KBS) ne girişler düzenli olarak yapılarak Bakanlığın hesaplar üzerindeki kontrolleri sağlanmıştır.

b) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre 01.01.2022 ve 31.12.2022 tarihleri arası 2022 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini sürdürüyor olup, yasal süresi içerisinde tamamlanarak Nisan ayı içerisinde Belediye Meclisine sunulması beklenmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ahmet COŞKUN
Belediye Başkanı

Hüseyin
SERTKAYA
Belediye Bşk.Yrd.

Gülşah SEZGİN
Fen İşleri Müd. V.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
3. Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
4. İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
5. Altyapı çalışma izni verilmesi, kontrolü çalışmalarını yürütmek,
6. İspir İlçe Belediye sınırları içindeki tüm Mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak
8. Teknik elemanlar ve Memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
9. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak
10. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili Müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak
11. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak
12. Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.
13. İhaleli işler kapsamında, bordür döşenmesi, tretuvar yapım işlerini yürütmek
14. Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek
15. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğümüz, belediyemizin hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek amacıyla ilçemizde bulunan 100 mahalle ve 78 mezranın sorunlarının çözüme kısa vadede kavuşturulması sağlamak maksadıyla gerekli çalışma planı hazırlayarak çalışmalarını sürdürmektedir. Bu kapsamda tüm mahallelerimizde Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet götürmekle birlikte diğer birimlerimize destek amaçlı mahalle ayrımı yapılmaksızın arazi yolu, su kanalı, perde ve taş duvar yapımları, bakım onarım tadilat işleri yapılmaktadır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye Ana Hizmet Binası içerisinde İmar Müdürlüğü ile beraber aynı odada hizmet vermekte olup Belediyemize ait Fen İşleri Müdürlüğümüzde paydaş olarak kullanım sağladığı belediye binası dışında bir depo ve garaj olmakla beraber fen işleri personellerin işlerini yürüttüğü kullanım alanı bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde teknik personel istihdamı neticesinde kendi projelerini üreten bir birim olarak bünyemizde bir mimar, bir inşaat mühendisi, bir jeoloji mühendisi, bir çevre mühendisi ve bir elektrik teknikeri ile birlikte 7 işçimizle hizmetlerimize devam etmekteyiz

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde; büro servisinde üç adet masaüstü bilgisayar lazer yazıcılar kullanılmaktadır. Yazılım programları belediyemiz yazı işleri bilgi işlem tarafından kurulumu yapılmış olup, Windows Microsoft Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır. Ayrıca belediyemiz bünyesinde kullanılan yerel yazılım ile teknik elemanların kullandığı oto cad çizim programı kullanılmaktadır.

Mali Bilgiler

2022 yılında müdürlüğümüz için 9.081.911,00 TL bütçe ayrılmış, 8.966.395,81 TL harcama yapılmış olup bütçe gerçekleşme oranı %98,73 olarak gerçekleşmiştir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

1. İlçe Merkez ve Mahalleler

- Arazi yolu bakım ve onarımlarının yapılması
- Sulama kanalı yapılması
- Perde ve taş duvar yapımı
- Bakım, onarım ve tadilat çalışmaları
- Mahallere malzeme temini yapılması,
- Projelendirme ve yapım çalışmaları,
- Rekreasyon alanı ve sosyal donatı alanı düzenlenmesi çalışmaları kapsamında faaliyetler gerçekleştirildi.
- İlçe merkezindeki bozuk yolların tadilatı yapıldı. 5000 ton asfalt serildi.



• 2022 YILI MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN İŞLER

1. AŞAĞI ÖZBAĞ MAHALLESİ:

- 305 m2 taş duvar yapıldı.
- Mescit yapıldı.
- Mescit yapımı için 100 adet çimento (25kg) ve 5 m3 sıva kumu verildi.
- Mescit karkası için 42 m3 beton verildi.
- Yayla yolu için boru verildi.
- Çeşitli işler için makine gönderildi.



2. CAMLICA MAHALLESİ:

- 135 m uzunluğunda yeniden ark yapıldı.
- Kapanan arklar için makine verildi.
- Arazi yolu açıldı.
- Sulama kanalı için yol yapıldı.
- Parke Tesisi Etrafı parke taşı döşendi.



3. ÇİCEKLİ MAHALLESİ:

- İmam evi için beton ve elektrik tesisat malzemesi gönderildi.
- İmam evi perde duvarı için 8m3 beton verildi.
- İmam evi için 4m3 çakıl ve 24 adet (50kg) çimento verildi.
- Arazi yolu açıldı ve açılan yolun sergisi yapıldı.



4. GAZİLER MAHALLESİ:

- 260 m2 taş duvar yapıldı.
- Çocuk parkı için yer düzenlemesi yapıldı.
- Yayla yolu açıldı.
- Mahalle içi bozuk yol için beton temin edilerek tadilatı yapıldı.
- 5 adet koruge boru verildi.
- Köşnek yaylasına yayla yolu açıldı.



5. GÜLHAS MAHALLESİ:

- 30 m2 Aşağı park girişi taş duvarlar yapıldı.
- 30 m2 Aşağı park girişi kabartma derz yapıldı.
- Mahalle içi dere temizliği yapıldı.
- Gezici istasyonu için 8m3 beton verildi.
- Mahalle içi yollar açıldı.
- Yol geçişlerine yerleştirilmek üzere boru verildi.



6.GÜLLÜBAĞ MAHALLESİ:

- 1265 m2 taş duvar yapıldı.
- 120 m uzunluğunda beton kanal yapıldı.
- Mahalle içi bozuk yol için 8 m3 beton temin edilerek tadilatı yapıldı.
- Yol geçişlerine yerleştirilmek üzere boru verildi.
- Arazi yolları açıldı.
- Mahalle içi rampalı yol düzeltildi.



7. İKİSU MAHALLESİ:

- Mahalle içi çeşitli çalışmalar için makine temin edildi.

8. KARŞIYAKA MAHALLESİ:

- 85 m uzunluğunda beton merdiven yapıldı.
- Fatih Köşkü Önü Merkez wc tadilatı yapıldı.
- Olukbaşı Cami wc tadilatı yapıldı.
- Kaymakamlık karşısı Şer deresi kenarı park tamamlandı, dere kenarına çardaklar yerleştirildi ve kullanıma açıldı.
- Mezarlık yanında yapılan arazi yolunda yıkılan s arkları yeniden yapıldı.
- Fatih köşkü önü merkez tuvaletlerin önü söküldü ve su yalıtımı yapıldı.
- Eski hükümet konağı sonradan ise okul olarak kullanılan bina yıkımı yapıldı.



9. YUKARI ÖZBAĞ MAHALLESİ:

- 425 m2 taş duvar yapıldı.
- Mescit ve WC tadilatı yapıldı.
- Engelli vatandaş talebi üzerine 8m3 beton atılarak bozuk olan yol tadilatı yapıldı.
- Perde duvar için 249 m3 beton atıldı.
- Yayla yolu genişletilmesi için makine gönderildi.
- Maltepe mevki mahalle içi bozuk olan yol tadilatı için 22 m3 beton verildi.



10. YUKARI MAHALLE:

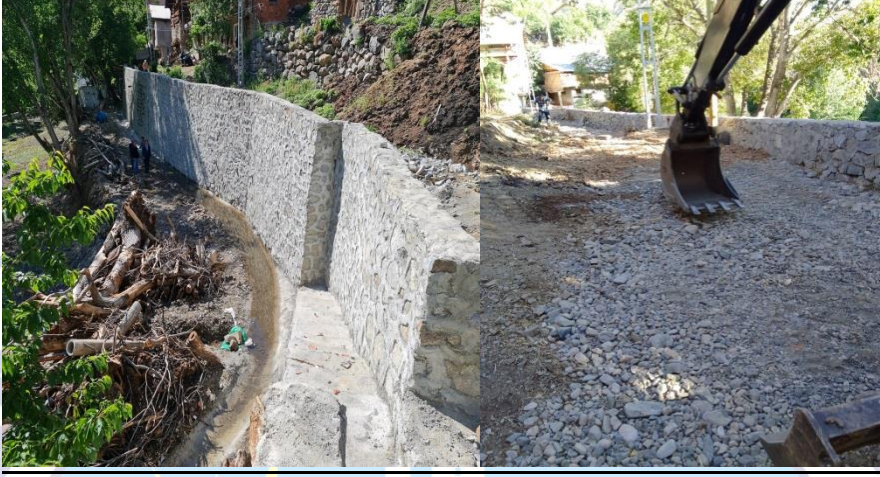
- 740 m2 Merdiven ve Rampa Tadilat İŖi yapıldı.
- 515m2 perde duvar ve merdiven yapıldı.
- Tanzim SatıŖ Üstü Tadilat İŖi yapıldı.
- Belediye Yanı WC Tadilat İŖi yapıldı.
- Azem Cami dıŖ cephe tadilatı için mantolama malzemesi ve 4 m3 sıva kumu verildi.
- Kapanan arklar için makine verildi.
- Mahalle içi parke tadilatları yapıldı.
- Hastahane n parke ve kaldırım yapıldı.
- Sulama kanalı açıldı.
- Eski sağlık ocağı ve eski belediye lojmanları yıkımı tamamlandı.



• 2022 YILI ÇAMLIKAYA KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. AKSU MAHALLESİ:

- Aksu (köklüce) mahallesine 1653 m3 taş duvar yapıldı.
- Yapılan taş duvar arkası dolgusu tamamlanarak mahalle yolu ulaşımına açıldı.



2. BAHÇELİ MAHALLESİ:

- Bahçeli mahallesi sulama kanalının geçtiği bölgenin güvenliğini almak için 500 m3 taş duvar yapıldı.
- Mahallede bulunan sağlık evinin tadilatı yapılarak halkın hizmetine sunuldu.



3. BAŞKÖY MAHALLESİ:

- Başköyde kışın selden zarar gören yolun çalışması tamamlanıp hizmete açılmıştır.
- Mahallede metruh binalar yıkılarak mahalle içi temizliği yapıldı.
- İstimlağı yapılmış olan Gültepe Mahallesiine 400 m ulaşım yolu açıldı.

4. ÇAMLIKAYA MAHALLESİ:

- Çamlıkaya mahalle içerisinde bulunan 2 adet derenin ıslahı yapılarak taş duvar çalışması ve zemin betonu atıldı.
- Ağagilin dere ıslahı yapıldı.
- Mezra yolları ulaşımına açıldı.

- Düztepe mahallesi yol altı perde ve menfez çalışması yapıldı.
- Başmezra şahran kültür evi yapım tadilat ve çevre düzenlemesi yapıldı.
- Çamlıkaya koordinatörlüğü açıldı.



5. DÜZKÖY MAHALLESİ:

- Düzköy mahalle içi 400 m³ taş duvar çalışması yapıldı.
- Köy içi alt yapı çalışmaları tamamlandı.



6. KARAKALE MAHALLESİ:

- Köy konağı tadilatı yapıldı.



7. KARAKARMIŞ MAHALLESİ:

- Karakarmış mahalle içi 366 m³ taş duvar çalışması yapıldı.



8. KAYNAKBAŞI MAHALLESİ:

- Kaynakbaşı mahalle için 945 m³ taş duvar çalışması yapıldı.



9. SIRAKONAKLAR MAHALLESİ:

- Sırakonaklar mahallesi imam evi ve cami tadilatı için malzeme desteği yapıldı.
- Mahalle için 310 m³ taş duvar çalışması yapıldı.
- Mahalle ve mezra yolları temizliği yapıldı.



10. ÜZÜMBAĞI MAHALLESİ:

- Üzümbağı mahallesi selden zarar gören mahalle için ve bütün mezra yolların bakım onarım ve tadilatı yapıldı.
- Dar olan mahalle için yollar genişletildi.
- Selden tıkanan menfez temizliği yapıldı.
- Güreş arenası taş duvar, türbünler, wc ve soyunma odaları yapıldı.
- Mezra yolları temizliği yapıldı.



11. YEDİGÖL MAHALLESİ:

- Yedigöl mahalle içi parke çalışması yapıldı.



12. YEŞİLYURT MAHALLESİ:

- Yeşilyurt Mahallesi mezarlık bölgesi 506 m3 taş duvar çalışması ve çevre düzenlemesi yapıldı.



13. YEDİGÖZE MAHALLESİ:

- Mahalle içi duvar çalışması yapıldı.
- Mezarlık yolu temizliği yapıldı.
- Muhtarlık binası tadilatı yapıldı.



14. GEÇİTAĞZI MAHALLESİ:

- Köy içi sulama kanalları tadilatı yapıldı.
- Bozuk olan Köy içi yollarına malzeme sergisi yapıp yollar düzelti ve mahalle halkının hizmetine sunuldu.

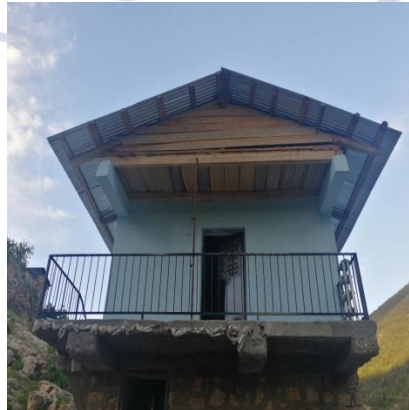
2022 YILI DEVEDAĞI KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. AHLATLI MAHALLESİ:

- Mahalle çevresinde geçmekte olan iki adet çevre yolunun uzun olmasından dolayı gerekli ölçümler yapılarak bağlantı yolları birleştirilerek tek yol üzerinden mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.

2. ARAKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle ihtiyacı doğrultusunda 2021 yılında başlayan köy konağı yapımı 2022 yılında tamamlanarak mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.



3. ARDIÇLI MAHALLESİ:

- Mahalle muhtarlığı tarafından tahsisi alınan eskiden okul olan yerin tadilatları yapılarak köy konağına çevrilmiştir.
- Mahalle içi çökmekte olan yollara perde duvar çalışması ve mahalle içi yol genişletilmesi yapıldı.
- 155 m2 perde duvar yapılmıştır.
- 25 m2 taş duvar yapılmıştır.



4. ÇAKMAKLI MAHALLESİ:

- Mahalle içindeki eskimiş atık durumda olan wc ve kurunlar yıkılarak yeniden yapıldı.
- Mahalle halkı isteği doğrultusunda 2021 yılında yapılmaya başlanan arazi yolu 2022 de eksik kalan kısımları tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur.



5. DEĞİRMENLİ MAHALLESİ:

- Mahalle halkının ihtiyaçları doğrultusunda arazilere yol ulaşımı olmadığından dolayı arazi yolu açılmıştır.

6. DEMİRBİLEK MAHALLESİ:

- Önceden yapılmış olan köy konağının eksik olan tadilatları tamamlanmış olup alt katında bulunan wc ler onarılıp tadilatı yapılmış olup alt katına morg için kullanılmak üzere uygun hale getirilmiştir.
- Cami merdiveni yapılıp köy konağı ve camii etrafı kaldırımları yapılıp şadırvan tadilatı yapılmıştır.



7. DURUKÖY MAHALLESİ:

- Önceki yıllarda başlanmış olan köy konağının inşaat halinde olup tamamlanamayan köy konağı 2022 yılında tüm eksiklikleri yapıp mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.



8. GÖC MAHALLESİ:

- Eskiden imam evi altındaki yer depo olarak kullanılmaktayken mahalle halkının talebi doğrultusunda restore edilerek mahalle konağına çevrilerek mahalle halkının hizmetine sunulmuştur.



9. GÜNDOĞDU MAHALLESİ:

- Mahalle camisinin eskimiş olan pencereleri yenilenerek PVC pencere yapıldı.

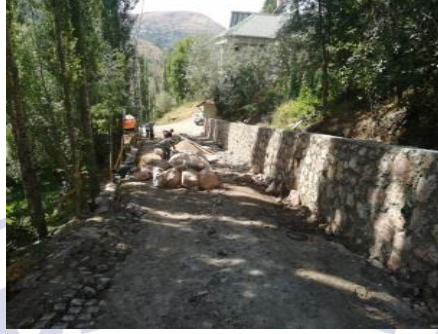
10. HALİLPASA MAHALLESİ:

- Mahalle halkının isteği doğrultusunda ihtiyaç olan mesire alanı oluşturmak için perde duvar yapılıp uygun alan sağlandı.



11. KOÇ MAHALLESİ:

- Mahalle içinde olan yolun altı ve yolun üstünde kaymalar ve dökülmeler engellemek için taş duvar çalışması yapıldı.



12. KÜMETAŞ MAHALLESİ:

- Mahalle halkının ihtiyacı doğrultusunda mahalle halkı için çeşme ve kurun malzeme desteği sağlandı.



13. NUMANPAŞA MAHALLESİ:

- Mahallede köy konağı olarak kullanılan yerin restorasyonu yapıldı.
- Mahalle meydanındaki bay bayan wc ler yenilenerek mahalle halkına sunuldu.
- Eksik kalmış arazi yolları tamamlanmış olup mahalle içi yol sergisi yapılmıştır.
- Mahalle camisinin wc lerin tadilatı yapıldı.



14. ÖZTOPRAK MAHALLESİ:

- Mahallenin ihtiyacı doğrultusunda mahalle içinde perde duvarlar yapıldı.

- Mahallenin köy konağı, imamevi ve wc olarak kullanılmak üzere yapılması planlanan inşaatın 173 m3 hazır beton 17 ton demir 10 bin adet 13,5 luk tuğla 16 tabaka sac 120 adet çimento yardımı yapıldı.



15. SENKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle halkının ihtiyacı doğrultusunda mahalle içinde bozuk olan yolun dolgusu yapıp beton atıldı.



16. TEPECİK MAHALLESİ:

- Büyükbaş hayvanların su içmeleri adına mahallenin muhtelif yerlerine kurun yapıldı.



17.TEKPINAR MAHALLESİ

- Mahalle içi yol sergisi yapıldı.
- Mahalle konağı tadilatı yapıldı.
- Mahalle içi wc ler yenilendi.



18.ARMUTLU MAHALLESİ

- Arazilere ulaşım için 1.5 km arazi yolu açıldı.



19.DEĞİRMENLİ MAHALLESİ

- Arazilere ulaşım için 750 m lik arazi yolu açıldı.
- Değirmenli mahallesinde yaşayan kimsesiz olan ve maddi durumu kötü olan vatandaşımızın kalacağı ev tadilat edildi.



20. IRMAK MAHALLESİ

-Mahalle içine ulaşım ve mezarlık yolu açıldı.



2022 YILI KIRIK KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. ALACABÜK MAHALLESİ:

- Alacabük mahallesinde yaşayan kimsesiz olan ve maddi durumu kötü olan vatandaşımıza ev yapıldı.



2. BOZAN MAHALLESİ:

- Mahallede inşaatı 2021 yılında başlamış olan imamevi ve lavaboların eksik olan inşaatına 2000 adet tuğla ve 150 torba çimento verildi.
- Mahalle konağında olan ve mahalle halkının isteği üzerine dış cephe mantolaması ve atıl durumda olan lavaboların tadilatı yapıldı ve halkın kullanımına sunuldu.



3. GÜNEY MAHALLESİ:

- Mahalle içine stabilize sergi işleri ve mezarlık etrafının tel örgü ile çevrilip çevre düzenlemesi yapılmıştır.



4. KIRIK MAHALLESİ:

- Mahallede atıl durumda bulunan eski okul binası tadilat yapılarak mahalle konağı olarak kullanıma açılmıştır.



5. LEYLEK BOĞAZI:

- Leylek boğazı grup yolunda bulunan ve kullanılamaz durumda olan mescit ve lavobalar yıkılarak yeniden yapımı yapıp halkın kullanımına sunuldu.



6. MESCİTLİ MAHALLESİ:

- Mahallede bulunan imamevi tadilatı yapılarak kullanıma elverişli hale getirildi ve mahalle içinde stabilize sergi ve çevre düzenleme işleri yapıldı.



7. ORTAÖREN MAHALLESİ:

- Mahallede bulunan sulama kanalı 800 metre uzunluğunda bakımı yapılarak kullanıma elverişli hale getirildi.
- 13 saat 14 tonluk ekskavatör çalıştı.

8. YAĞLI MAHALLESİ:

- Mahalle halkının isteği üzerine yol genişletme ve çevre düzenleme kapsamında 450 m2 taş duvar yapılmıştır.
- Arazi yolu yapımı için 19 saat jcb çalıştı.



9. YAYLACIK MAHALLESİ:

- Mahalle içinde 9 hanenin yaşadığı ancak ulaşımı olmayan bölgeye yol yapılıp ve aynı zamanda yola taş duvar yapılarak ulaşım ve altyapı sorunu çözüme kavuşturuldu.
- Lavaboların yapımı için temel kazma işleminde 34 saat ekskavatör çalıştırıldı.



10. YEŞİLTEPE MAHALLESİ:

- Mahalle halkının isteği üzerine cami önünde bulunan alana cemaat için oturma alanı ve 15 mt uzunluğunda perde duvar yapıldı.



11. YUNUS MAHALLESİ:

- Mahalle halkının isteği üzerine mahalle girişindeki alanın park ve mesire alanı için dolgusu yapıldı.
- Mahalle konağı çevresine perde duvar yapıldı.



12. ZEYREK MAHALLESİ:

- 2021 yılında çalışmasına başlanmış olan mahalle konağının yarım kalan iç kısmı tamamlanmıştır.



13. AKSEKİ MAHALLESİ:

- Mezarlık çevresinin kapatılması için telörgü ve kazık alımı yapılmıştır.

14. AKPINAR MAHALLESİ :

- Mezarlık çevresinin kapatılması için telörgü ve kazık alımı yapılmıştır.

15. ATÜRKÜTEN MAHALLESİ :

- İmamevinin mantolama ve tadilat işleri tamamlandı.



16. AVCI MAHALLESİ :

- 600 mt uzunluğunda yayla yolu tamamlandı.
- Mahallede ihtiyaç sahibi ailelere inşaat malzemesi verildi.

17. KARAKAYA MAHALLESİ :

- Mahalle içinde bulunan köprüye tamirat ve güçlendirme çalışması yapıldı.
- Mahalle içi stabilize sergi ve dolgu işleri yapıldı.



18. **LEYLEK MAHALLESİ:**

- İmamevi yapımı için malzeme desteği sağlandı.

19. **CİBALİ MAHALLESİ :**

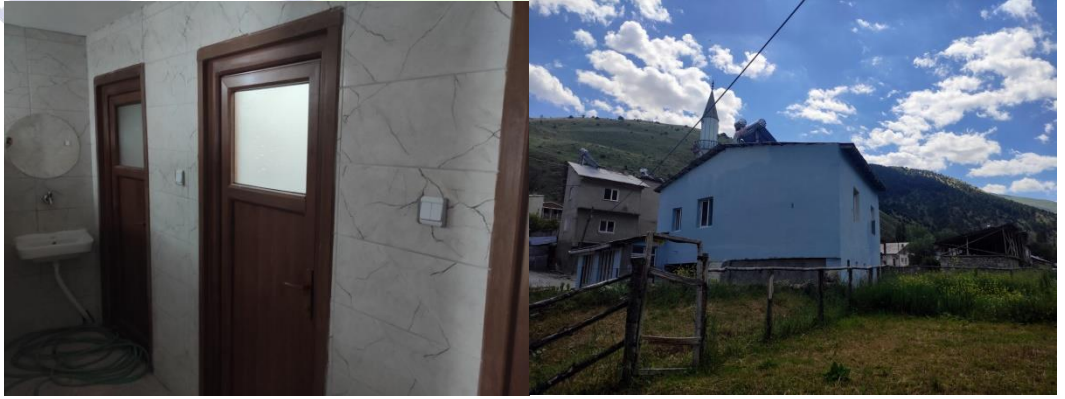
- İmamevi için inşaat malzemesi desteğinde bulunuldu.

20. **ÇAYIRBAŞI MAHALLESİ :**

- Cami kömürlüğü yapıldı.
- Mahalle içi eksiklerin giderilmesi için inşaat malzemesi temin edildi.

21. **DEĞİRMENDERE MAHALLESİ :**

- Mahalle konağı ve lavoba tadilatları tamamlandı.



22. **İNCESU MAHALLESİ :**

- İmamevi tadilat bakım ve onarımı tamamlandı.



23. KARAHAN MAHALLESİ:

- Mahalle konağının kapı pencere yapımı tamamlandı.

2022 YILI MADENKÖPRÜBAŞI KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. CANKURTARAN MAHALLESİ:

- Mahallede bulunan umumi lavaboların kullanılamaz halde olduğundan ve mahalle halkının isteği üzerine tadilatı yapıp halkın hizmetine sunuldu.
- Mahallenin kullanımı için hazır sıva ve kum temin edildi.



2. ÇAYIRÖZÜ MAHALLESİ:

- Mahalle halkının yaylada kullandığı mescidin kapılarının bulunmadığından dolayı ve mahalle sakinlerin isteği doğrultusunda yaylada bulunan mescidin kapıları değiştirildi.



3. MADENKÖPRÜBAŞI MAHALLESİ:

- Mahallede bulunan umumi tuvaletlerin artık kullanılmadığından dolayı ve halkında istekleri doğrultusunda merkezi lavabolar yenilenen yüzüyle mahalle halkının kullanımına tekrar sunuldu.
- Yeni kümeevlerinde yol çalışması yapıldı.
- Yeni kümeevlerinin cami minaresi için hazır beton temin edildi.
- Nigar hatun çeşmesinin tadilatı yapıldı.
- Meydanlıda bulunan umumi lavaboların ve gasılhanenin tadilatı yapıldı.
- Madenköprübaşı mahallesine ait yayla yolu açıldı.
- Madenköprübaşı merkezde bulunan köy lojmanının tadilatı yapıldı.
- Maden mahallesinde bulunan umumi lavaboların tadilatı yapıldı.
- Meydanlı'da bulunan caminin çevresinde tadilat yapıldı.





4. SOĞUKSU MAHALLESİ:

- Mahallede içinde bulunan yolun kötü ve bozuk olmasından dolayı halkında istekleri doğrultusunda mahalle içine beton döküm işi yapıp halkın hizmetine sunuldu.



5. ULUBEL MAHALLESİ:

- Mahalle içi yolun bozuk ve kötü olmasından dolayı halkında istekleri doğrultusunda yol çalışması ve düzeltilmesi yapıp mahalle halkının hizmetine sunuldu.



6. ULUTAŞ MAHALLESİ

- Söz konusu mahallenin 2022 yılına ait herhangi bir talebi yoktur.

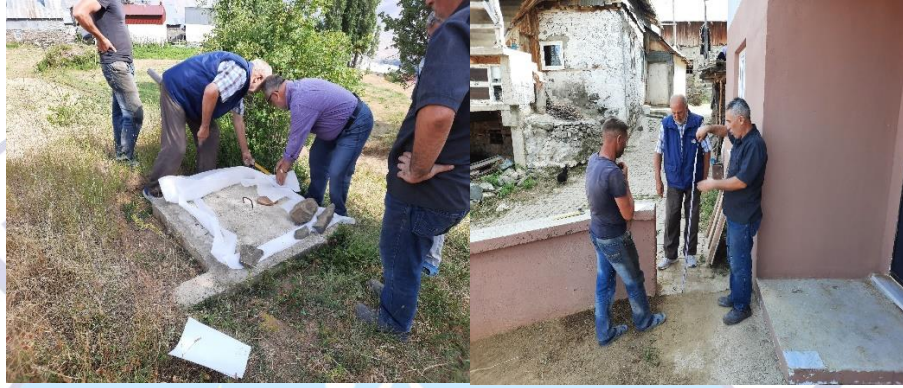
7. ÖZLÜCE MAHALLESİ

- Özlüce mahallesine mevcut program dâhilinde mezarlık çevresinin duvarları perde duvar şeklinde yapılması planlanmış olup; mevcut çevresel koşullara bağlı olarak bir kısmının yapımı 2023 yılı programı kapsamında tamamlanacaktır.



8. YUKARI FINDIKLI MAHALLESİ

- Yukarı findıklı mahallesine ait mesir alanı yapımı, imam evi kapısı ve su deposu için demir kapak yapımı gerçekleşmiş olup mahalle halkının kullanımına sunulmuştur.
- Mesir alanı için iş makinesi çalışması yapıldı.
- Mahallenin kullanımını için kum ve çimento temin edildi.



9. AŞAĞI FINDIKLI MAHALLESİ

- Mesir alanı ve mahalle içi yol çalışması yapıldı.
- Mahalle camisinin çatı tadilatı yapıldı.
- Mahallenin kullanımı için kum, çimento temin edildi.



10. PETEKLİ MAHALLESİ

- Petekli mahallesine ait şehit mezarlığı taş duvar yapıldı.
- Sulama kanalında kullanım için korge boru desteği sağlandı.



11. KİRAZLI MAHALLESİ

- İhtiyaç sahibi bir vatandaşımıza inşaat malzemesi yardımı yapıldı.
- Mescit için inşaat malzemesi temin edildi.
- Mahalleye ait mezarlıkta dolgu çalışması yapıldı.



12.BADEMLİ MAHALLESİ

- Mahalle içinde yol çalışması yapıldı.

13.AKGÜNEY MAHALLESİ

- Mahalleye ait umumi lavaboların çeşme tadilatı yapıldı.

14.İYİDER MAHALLESİ

- Mahalle içinde kar temizliği yapımı için iş makinesi ve kamyon desteği verildi.
- Mevcut iklim koşullarına bağlı olarak mahallede yapılması gereken diğer iş ve işlemler 2023 yılı programı kapsamında tamamlanacaktır.

15.BAŞÇEŞME MAHALLESİ

- Mahalle içinde kar temizliği yapımı için iş makinesi ve kamyon desteği verildi.
- Mevcut iklim koşullarına bağlı olarak mahallede yapılması gereken diğer iş ve işlemler 2023 yılı programı kapsamında tamamlanacaktır.

16.MORYAYLA MAHALLESİ

- Mahallede kullanım için kum, çimento, demir, tesisat malzemeleri ve lavabo desteği verildi.
- Mahalle içinde yol çalışması yapıldı.
- Mahallenin girişinde bulunan çeşmede tadilat yapıldı ve halkın kullanımına sunuldu.

17.ELMALI MAHALLESİ

- Dere içi taş duvar çalışması yapıldı.
- Mahalle içinde bulunan lavaboların tadilatı yapıldı.
- Eski mahalle konağının tadilatının yapımı tamamlandı.
- Mezarlık merdivenlerinin yapımı tamamlandı.
- Tavnis yayla yolu yapımına başlanılmış olup mevcut iklim koşullarına bağlı olarak yapılması 2023 yılı programı kapsamında tamamlanacaktır.



18.KÖPRÜKÖY MAHALLESİ

- Mahalleye bağlı çeşitli mezarlarında taş duvar işi yapıldı.
- Mahalleye bağlı çeşitli mezarlarında parke taşı işi yapıldı.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerde hizmetlerini yürütmektedir.

Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri.
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 64,67 ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 92.93.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 74.maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 137.maddesine göre görevden uzaklaştırma işlemleri.

- ✓ Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (1)fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali yeni kadroların ihdas işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 93.94.95.96.97 ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri.
- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b)fıkrası gereğince emekliye ayrılma işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 36/A -12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri.
- ✓ Memurların Performans Değerlendirme İşlemleri.
- ✓ Memur personelin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortam da SGK'na "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izinleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 109.maddesine göre nakil giden personelin özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri.
- ✓ İç İşleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyasının arşivlenmesi işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı Kanun'un 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 108. Maddesinin göre doğum yapan memurların ve askere gidecek personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri.
- ✓ 5510 Sayılı Kanun'un 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması.
- ✓ 5510 Sayılı Kanun'un 9.maddesine göre görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bilgilerinin verilmesi.
- ✓ Performans değerlendirme formlarında puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- ✓ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✓ Kanunlar Çerçevesinde personeli yurt içi ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemler yürütmek.

İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi sınav ile atama işlemlerinin yapılması internet üzerinden iş giriş bildirgesinin verilmesi;
- ✓ Toplu İş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporunun işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi;
- ✓ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu
- ✓ Hasar Tespit Komisyonu
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütme.

- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten ayrılma bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi, Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için, 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan Başkan Yardımcısına ve Başkana Karşı sorumludur.

YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- ✓ 22 Adet işçi izin belgesi ve rapor düzenlenerek kayıtlara işlendi
- ✓ 12 Adet Memurun izin ve özlük hakları düzenlenmiştir.
- ✓ Tüm işçi ve Memurların mali haklarının tahakkukları yapılmıştır.
- ✓ 2022 yılı içerisinde 1 memur naklen atama yoluyla başka kurumlara geçiş yapmıştır.
- ✓ 14 adet Tam zamanlı Sözleşmeli Personelin sözleşmeleri yenilenmiştir.
- ✓ İspir Belediyesi Personel Limited şirketi üzerinden 3 işçi istihdam edilmiştir.
- ✓ Vefat eden bir işçi personelimizin kurumumuzla ilgili hak ve alacakları eksiksiz verilmiştir.
- ✓ Emeklilik talebinde bulunan bir işçi personelin emeklilik işlemleri yapılarak tüm hak ve alacakları verilmiştir.
- ✓ Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirilmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin ödül ve cezalara ilişkin işlemler.
- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi mevcut kadrolarda derece ve unvan ile ilgili işlemler
- ✓ Belediyemizde çalışan personellerimiz ve meclis üyeleri Türkiye Belediyeler Birliği ve Kamu İdarelerini Geliştirme Derneği Tarafından Düzenlenen eğitimlere katılımını sağlayarak mevzuata ilişkin bilgilerini geliştirmeleri sağlanmıştır.

Tüm Belediye Personellerinin Çalıştıkları Birimler

- ✓ Belediyemiz kuruluşunda 2022 yılında 1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı 7 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 1 tanesi asaleten 6 tanesi vekaleten yürütülmektedir. 11 adet Memur, 14 adet Sözleşmeli Memur, 20 adet kadrolu işçi ve İspir Belediyesi Personel Limited Şirketinden hizmet alımı yoluyla 61 işçi çalışmaktadır.
- ✓ 2022 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla kadro derecelerinde gerekli görülen unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 sayılı kanunun 4'üncü maddesinin birinci, fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi ,açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge ,makam, temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" Hizmet Takip Programı kullanılmıştır.

✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içerisinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK'ye elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak, v.s gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak kanunlar, tüzükler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirin emirler doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmaya devam etmektedir.

FİZİKSEL YAPI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

| 2022 YILI PERSONEL DURUMU | | | | |
|---------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| | MEMUR | SÖZLEŞMELİ MEMUR | İŞÇİ | Şirket |
| 2022 YILI BAŞI PERSONEL DURUMU | 12 | 13 | 22 | 58 |
| İSTİHDAN EDİLEN PERSONEL | - | 1 | - | 3 |
| EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL | - | - | 1 | - |
| NAKLEN TAYİNLE GİDEN PERSONEL | 1 | - | - | - |
| VEFAT | - | - | 1 | - |
| 2022 YILI SONU PERSONEL DURUMU | 11 | 14 | 20 | 61 |

| MEZUNİYET DURUMU | İLKÖĞRETİM ORTAÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | LİSANS ÜSTÜ |
|---------------------|---------------------------|------|-----------|--------|-------------|
| MEMUR | - | 2 | 1 | 7 | 1 |
| SÖZL.MEMUR | - | - | 5 | 9 | |
| İŞÇİ | 11 | 7 | - | 2 | |
| PERSONEL LTD. | 24 | 28 | 6 | 3 | |

| MEZUNİYET DURUMU | İLKÖĞRETİM ORTAÖĞRETİM | LİSE | ÖN LİSANS | LİSANS | LİSANS ÜSTÜ |
|---------------------|---------------------------|------|-----------|--------|-------------|
| İDARE | 1 | - | - | 1 | 1 |

Belediye Meclisinin 03.05.2019 tarih ve 47 sayılı Kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan ve Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

MALİ YAPI:

2022 yılında müdürlüğümüze 18.246.825,00 TL bütçe ayrılmış, 16.786.531,63 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %91,99 olarak gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



1- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlar ve diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda görevleri yerine getirmek.

2- Hayvancılığı ve hayvansal ürünleri geliştirme çalışmaları yapmak,

3- Tarımsal verimliliği artırma çalışmaları yapmak.

4- Sulama politikalarını geliştirme çalışmaları yapmak.

5- Ürün pazarlama stratejilerini geliştirme çalışmalarını yapmak.

6- Kırsal kalkınmayı geliştirme çalışmaları yapmak.

7- Yeşil alan oluşturma çalışmaları yapmak.

8- Mezarlık alanları ıslah çalışmaları yapmak.

9- Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

10- Muhtarlık İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Belediye Binası içerisinde Tahsilat ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü odası olarak tek bir odada çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterli değildir. Ancak belediyenin üst katındaki çalışmalar bittiğinde gerekli rahatlatma sağlanacaktır.

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün yeni kurulmasından dolayı müdürlüğümüze ait teknolojik araç ve kaynak bulunmamaktadır. Gerekli hizmetler belediyenin umumi araçları ile yapılmaktadır. Bilgi olarak internetten Resmi Gazete ve diğer yayınların takibi yapılmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

- Şehir hijyeni için ilaç ve zirai malzeme almak.
- Hayvansal üretime yönelik, tarımsal destekler sağlamak
- Hayvancılıkla ilgili düzenlenen fuar ve festivallere destek vermek.
- Hayvancılık işletmelerinin şartlarının iyileştirilmesini sağlamak.
- Bölge şartlarına uygun, katma değeri yüksek ürünlerin belirlenmesi çalışmaları yapmak.
- Organik tarımı desteklemek.
- Seracılık faaliyetlerini desteklemek.
- İlçe için marka tarımsal ürünlerin üreticilerine destek vermek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı ve Belediye başkan yardımcısı kontrolünde yürütülmektedir.

İnsan Kaynakları:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür = 1 Adet

Veteriner Hekim = 1 Adet

Su Ürünleri Mühendisi = 1 Adet

Memur = -

İşçi = 5 Adet

Toplam = 8 Adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

2022 yılında müdürlüğümüz bünyesinde harcama sokak hayvanlarının toplatılması için 22.922,00 TL ve Soğuk kış aylarında hayvanların aç kalmaması ve toplatılan hayvanların beslenmesi için 36.640,00 TL mama alımı gerçekleştirilmiştir.2022 yılı içerisinde kesimhanede çalıştırılmak üzere 1 adet kasap istihdamı gerçekleştirilmiştir.

- Birim bütçesi 59.572,00 TL olup 59.561,00 TL harcanmış olup bütçenin %99,98 si kullanılmıştır.

B-Performans Bilgileri:

- ✓ Erzurum Büyükşehir belediyemiz tarafından Karşıyaka Mahallemizde kurulan Küçük Kapasiteli Kesimhane 21 Ekimden itibaren faaliyete girmiş olup 2022 yılı içerisinde kesilen büyükbaş dişi 567 erkek büyükbaş hayvan sayısı 325 ve küçükbaş hayvan sayısı 117 adet hayvan kesimi yapılmıştır. Toplamda 892 büyükbaş 174.104,54 kg ve küçükbaş 2.241,5 kg et sağlıklı olduğu yapılan muayenelerle tespit edilmiş etler mühürlenip tüketime sunulmuştur. 4 adet hayvan tüberküloz olduğu tespit edilmiş olup zabıta ekipleri ile beraber imha edilmiştir.
- ✓ Yaz aylarında Merkez ve bazı kalabalık ve ağaçlık mahallelerde şehir hijyeni ve sineklerle mücadele için gerekli ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ İlçemizde buluna Küçük Kapasiteli Kesimhanede kesimi yapılan büyükbaş ve küçükbaş hayvanların sayı ve kiloları aylık olarak TÜİK 'e bildirilmiştir.
- ✓ Sokak hayvanlarının toplanması için anestezi ,iğne ve mama alımı yapılmıştır. Mahalle muhtarlarının dilekçeleri doğrultusunda mahallelerdeki hayvanlar için mama dağıtımı yapılmıştır.
- ✓ Erzurum Ticaret Borsası Ve İl Tarım Orman Müdürlüğünün yaptığı süte değer projesi kapsamında 27 adet 200 litre kapasiteli süt soğutma tankı Erzurum Ticaret Borsasından teslim alınıp 22 adet süt tankı çörmeli bölgesinde bulunan mahallelerde bulunan üreticilere teslim edilmiştir.
- ✓ Süt toplama ile alakalı köylerde 3 toplantı yapılmıştır.
- ✓ 1.12.2022 tarihinde süt toplanmaya başlanmış olup 4 aylık 35.343 kg süt mandıraya teslim edilmiştir.

- ✓ İlçe merkez ve mahallelerde başıboş gezen 350 adet yetişkin ve 100 adet yavru olmak üzere toplam 450 sokak hayvanı toplanıp kuduz aşuları yapılarak Erzurum Büyükşehir Belediyesi rehabilitasyon merkezine götürülmüştür. Ayrıca hasta olanlar belediyemiz veterineri tarafından tedavi edilmişlerdir.
- ✓ Belediye Mezbahanesinde kesimi yapılan büyük ve küçükbaş hayvanların sayısı ve kiloları TÜİK 'e bildirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler yıl boyunca kesintisiz bir şekilde hizmet vererek yerine getirilmektedir.

B-Zayıflıklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bu geniş coğrafyada gerekli personel eksikliği giderildiğinde daha güzel ve hızlı hizmetler sunacaktır.

C-Değerlendirme

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü belediyemize bağlı 173 yerleşim yerinde hizmetlerin yerine getirilmesi için çalışmalar yapmıştır.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:



- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 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
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği kendi birimiyle ilgili harcamalarının Harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi görüşme tutanaklarının bir sonraki toplantıdan önce Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlamak,

- Toplantı tutanaklarına göre alınan kararları bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Belediye encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,
- Kurum arşivinde bulunan evrakların kaydını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak.
- Encümen üyelerinin aylık oturum cetvelini hazırlamak Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

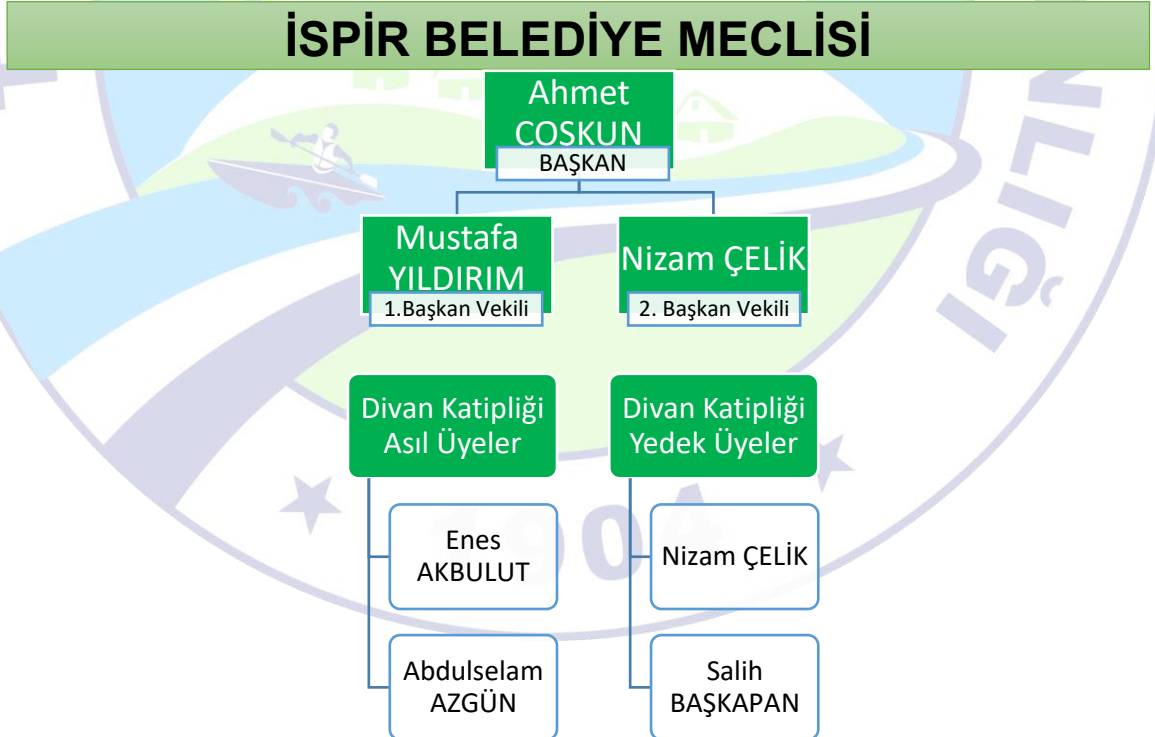
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

İspir Belediyesi binası içerisinde Yazı işleri müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz hizmet binasının 3. Katında 50m²'lik bir odada Hukuk bürosu ile tek bir odada çalışmalara devam etmekte olup bünyesinde 2 adet bilgisayar ve ofis malzemeleri ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı:

- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- Evrak ve Arşiv Şeffaflığı
- Kararlar Şefliği
- Dış İlişkiler Şefliği
- Hukuk Bürosu



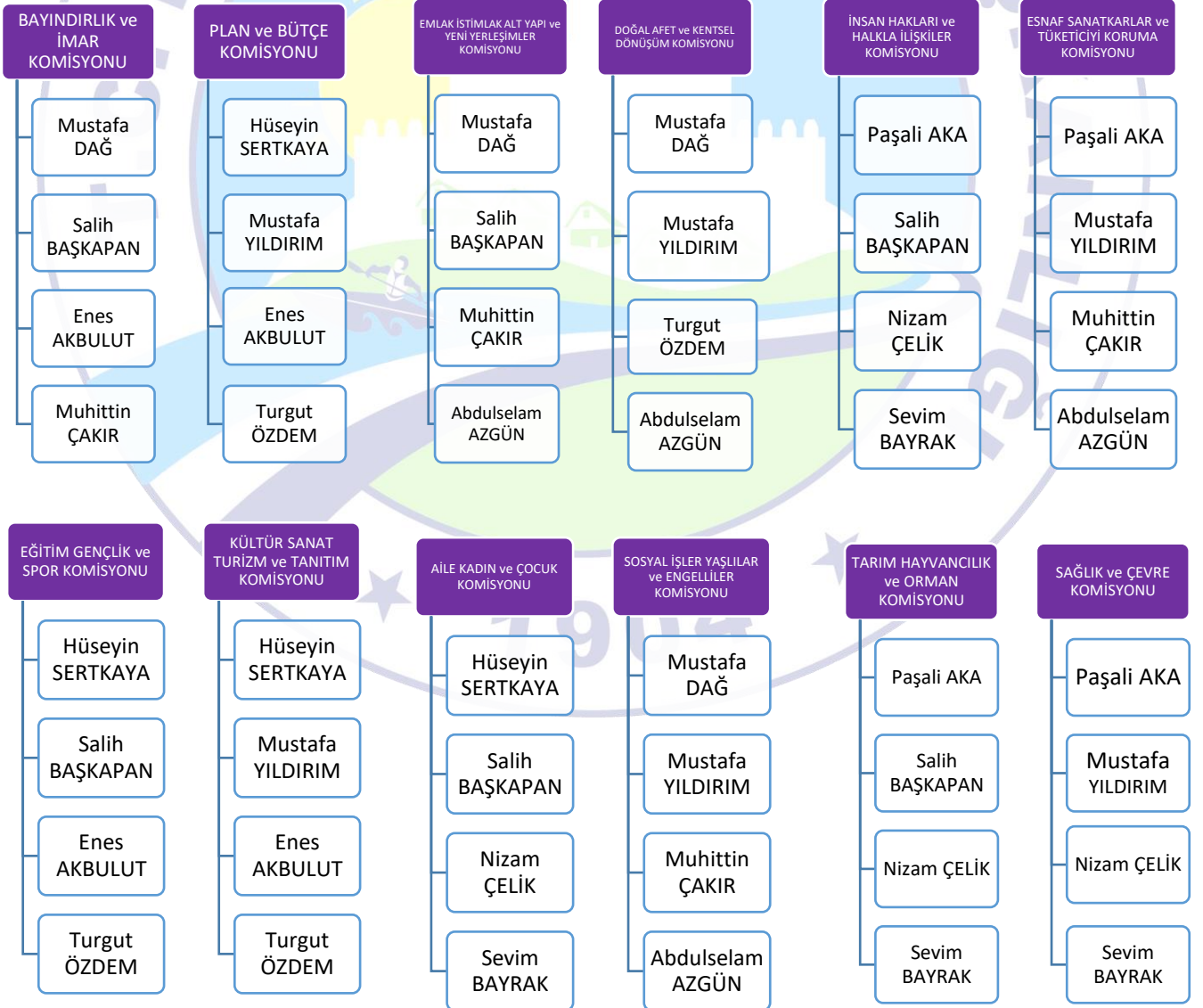
Büyük Şehir Meclis Üyesi

- Mustafa DAĞ
- Muhittin ÇAKIR

İSPIR BELEDİYE ENCÜMENİ



İSPIR BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARI



- Asil Üye (Başkan): Ahmet COŞKUN
- Asil Üye (Meclis Üyesi): Mustafa DAĞ
- Asil Üye (Meclis Üyesi): Muhitin ÇAKIR
- Asil Üye (Ziraat Odası Başkan): Temel AKTAŞ
- Yedek Üye: Mustafa YILDIRIM
- 2. Yedek Üye: Salih BAŞKAPAN

DOĞU ANADOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ

AHMET COŞKUN
Doğal Üye
(Başkan)

MUSTAFA DAĞ
Asil Üye

MUHİTTİN ÇAKIR
Yedek Üye

ÇORUH HAVZASI BELEDİYE BİRLİĞİ

İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanuna göre çalışmakta olan bir adet Yazı İşleri Müdür Vekili bulunmakta olup, 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesine binaen bir adet sözleşmeli memur yazı işleri personeli olarak görev almakta olup ayrıca İspir Belediyesi Personel Ltd. Şti. Müdürlüğü bünyesinde kadrosu bulunan bir adet personel de İdare Tarafında yapılan görevlendirme neticesinde Evrak ve Arşiv Şeffaflığı bürosunda görev almaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi olarak çalışmakta olan bir adet Bilgisayar İşletmeni bulunmakta olup yazı işleri müdürlüğümüz bünyesinde belediyemizin bilgi iletişimi ile görevlidir.

Bilgi, Teknolojik Araç ve Kaynaklar:

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde büro servis ekipmanları ve masaüstü bilgisayarlar kullanılmaktadır. Yazılım programları yerel yazılım belediye otomasyon programı bilgi işlem tarafından kurulumu yapılmış olup Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmalarımız Windows Microsoft Office Word ve Microsoft Office Excel programları kullanılmaktadır.

Bilgi Kaynakları;

5393 Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5326 Kabahatler Kanunu, 5355 Mahalli İdare Birlikleri Kanunu ve diğer ilgili kanunlar. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelikler.

Sunulan Hizmetler:

Encümen ve meclisle ilgili iş ve işlemlerin hazırlanması, kararların yazılması, resmi kurum ve kuruluşlara, şahıslara yazılması gereken Belediye Başkanlığının ve Yazı İşleri Müdürlüğünün yazılarının yazılması, birim ödemelerinin, hazırlanması görevleri ile bağlantılı olarak dönem içinde yapılan işlerin dökümü hazırlamak

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Belediye başkanı, Belediye başkan yardımcısı ve Yazı İşleri Personeli kontrolünde yürütülmektedir.

Mali Yapı:

2022 yılında müdürlüğümüz için 575.000,00 TL bütçe ayrılmış, 115.774,08 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %20,13 olarak gerçekleşmiştir.

Yazı İşleri Faaliyetleri

1 Meclis Kalemi

2022 yılında İspir Belediye Meclisi her ayın ilk haftası toplantısını yapmış olup 115 adet meclis kararı almıştır.

2 Encümen Kalemi

2022 yılı içerisinde genelde haftanın Salı ve Perşembe günleri olmak üzere Belediye encümen toplantıları yapılmış olup, 115 adet Encümen Kararı alınmıştır.

3 Gelen Evrak Kalemi

E-belediye otomasyon sistemi üzerinden 01/01/2022 ve 31/12/2022 tarihleri arasında 2022 yılı içerisinde Elektronik olarak 5 Dilekçe, 1340 Evrak gelmiştir. Kağıt Ortamında ise 996 adet dilekçe, 598 adet resmi evrak, 287 adet Belediye içi, 1307 adet dış kurumdan evrak gelmiştir. Resmi evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere gerek E-Belediye Sistemi üzerinden gerekse evrak zimmet yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

4 Giden Evrak Kalemi

E-belediye otomasyon sistemine 01/01/2022 ve 31/12/2022 tarihleri arasında 2022 yılı içerisinde 769 adet kağıt ortamında evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Yine e-belediye otomasyon sistemi üzerinden 4186 sayılı evrak gönderimi yapılmıştır.

HUKUK BÜROSU

İnsan Kaynakları :

Hukuk bürosunda 1 (bir) adet Tam Zamanlı Sözleşmeli Avukat çalışmaktadır.

Yapılan Çalışmalar :

Hukuk bürosu olarak, hali hazırda 117 asliye hukuk mahkemesi, 1 adet sulh hukuk mahkemesi , 17 adet kadastro mahkemesi ve 13 adet idare mahkemesinde UYAP kayıtlı derdest dosya ve 18 adet icra dosyası takip edilmektedir. Ağırlıklı olarak tapu iptal ve tescil davaları mevcuttur.

Ayrıca Mahkemelerden gelen müzekkerler ve haciz yazılarına (maaş hacizleri) cevap verilmektedir.

Kiralarla ilgili olarak sürdürülen süreçte kira bedellerinin büyük oranda tahsil edilmesi sağlanmış, icra dosyası bulunan kişiler dışında kira borcu bulunan eski kiracı kalmamıştır. Yeni kiracılarla ilgili süreç takip edilmektedir. İcra dosyalarında kişiler üzerine mal varlığı değeri olmaması ve kendilerinin tahliye edilmiş olmaları takip işlemlerini sonuçsuz bırakmaktadır. Gelinen aşamada kiralarla ilgili büyük yol alınmış ve icra dosyası bulunalar dışında yıl sonuna kadar kiraların tamamen tam bir düzene koyulması hedeflenmektedir.

Özetle hukuk bürosunda yukarıda dava ve icra takip işlemleri sürdürülmekte olup kurumlar arası yazışmalar yapılmaktadır. Takip edilen dava sayısı yazılmış olup dosya numaraları liste halinde mahkemeden talep edilebileceğinden numaralar yazılmamış ve de yazışmaların çokluğu nedeni ile içerik detaylarına girilmemiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Müdürlüğümüzün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde Belediyemize ait;

- Sosyal tesis işleri,
- Makine ikmal bakım ve onarım işleri,
- Akaryakıt İşleri,
- Bina bakım, onarım ve tadilat işleri
- Temizlik işleri hizmetleri
- Akaryakıt alım hizmetleri yürütmektedir.

1- Birimler arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamlılığını sağlamak.

- Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak.
- Tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamak, hizmet binasının ve eklentilerinin temizliğini ve bakımını yaptırmak, arızaları gidermek.
- Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesini, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçleri temin etmek ve kontrolünü takip etmek, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak.

2- Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını, çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip etmek.

- Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin ısıtma, bakım, onarım hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.
- Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak.
- Resmi gün ve bayramlarda mevzuatına uygun olarak bayrak ve flama asılması gereken yerlere bayrak ve flama asmak, eskienleri yenileriyle değiştirmek.
- Belediyeye ait olan ve Resmi törenlerde kullanılan ses ve yayın cihazlarının kurulumunu yapmak, sürekli çalışır halde bulundurmak.

3- Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Hizmetleri Servisinin Görevleri

- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personeli tarafından yapılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip etmek.
- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte, belirlenen programa göre en uygun gün ve saatlerde yapılmasını takip etmek.
- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak.
- Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevre koruma hizmetlerini yerine getirmek ve iyileştirmek.
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

4-Belediyenin ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.

5-Makine, İkmal, Bakım ve Onarım İşleri Servisinin Görevleri

- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin yapılmasını sağlamak.

6- Birim sorumluluğuna ve kullanımına verilen her türlü araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak.

- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- Belediyenin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

7-Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arızı bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek.
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na uygun olarak sevk ve idare etmek.
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sevk ve idaresindeki araçların en verimli ve en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek.
- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.

Cenaze Hizmetleri Servisinin Görevleri

Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabaları ve gerekli malzemenin alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üretmek.

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin defnedilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | SAYI |
| 1 | DEPO | 3 |
| 2 | Personel Çalışma Ofisi | 1 |
| 3 | Atölye | 2 |
| 4 | Personel toplanma alanı | 2 |

Mali Yapı:

2022 yılında müdürlüğümüz için 25.277.277,00 TL bütçe ayrılmış, 23.508.774,30 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %93 olarak gerçekleşmiştir.

Hizmet Araçları:

| ARAÇ LİSTESİ | | | | | |
|---------------------|--------------------|--------------|----------------|------------------------------------|----------------------|
| NO | CİNSİ | RESMİ | KİRALIK | BEDELSİZ KULLANILAN ARAÇLAR | TOPLAM (ADET) |
| 1 | BİNEK OTOMOBİL | 2 | - | - | 2 |
| 2 | OTOBÜS | 1 | - | - | 1 |
| 3 | KAMYONET | 6 | - | - | 6 |
| 4 | MINİBÜS | 2 | - | - | 2 |
| 5 | İŞ MAKİNASI | 8 | - | - | 8 |
| 8 | KAMYON | 5 | - | - | 5 |
| 9 | SU TANKERİ | 2 | - | - | 2 |
| 10 | ÇÖP ARAÇI | 6 | - | - | 6 |
| 11 | SÜPÜRGE | 1 | - | - | 1 |
| 12 | TRAKTÖR | - | - | - | - |
| 13 | CENAZE NAKİL ARACI | 1 | - | - | 1 |
| TOPLAM | | 34 | - | - | 34 |



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2019 – 2023 yıllarını kapsayan belediyemizin stratejik planında da belirtildiği üzere hedef, faaliyetlerimiz ve projelerimiz oluşturulmuştur:

2. Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, belediyemizin stratejik planında belirtilen 2021 yılındaki hedef ve faaliyetlerinin tamamını gerçekleştirmiş olup; sürecinde devam eden faaliyet ve projemiz de bulunmamaktadır.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

İlçe İçi ve Dışına Gönderilen Araçlar

| NO | İŞİN ADI | ARAÇ SAYISI |
|----|---|-------------|
| 1 | Cenaze Hizmeti | 200 |
| 2 | Okullara | 6 |
| 3 | Amatör Spor Kulüpleri | 2 |
| 4 | Diğer Sosyal Faaliyetler (Kültür Merkezi Programları) | 1 |

Belediyemizin hizmet araçlarının ihtiyacı olan yıllık akaryakıt:

| CİNSİ | HARCANAN (LT) |
|---------|---------------|
| Motorin | 244.215 |

- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri ve gereken ikmal malzemelerin Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Ulusal Bayram törenlerinde, Tören alanlarında temizlik hazırlık onarım Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Halkımızdan hakka yürüyen vatandaşların akrabalarını evinde taziyelerde bulunduk
- Belediyemiz birimleri tarafından organize edilen programlarda verilen ikramlar müdürlüğümüz tarafından sağlandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Gelen evrak; giden evrak kayıt işlemi yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıtı müdürlüğümüz bünyesinde bulunan istasyonumuzdan verildi.
- Belediyemize bağlı hizmet veren resmi plakalı araçların, iş makinelerin bakımı, onarımı, sigorta işleri müdürlüğümüz tarafından takip edilerek yapılmıştır.
- Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının iç temizlikleri işçi personellerimizle yapıldı.
- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Belediyemizin sosyal tesisleri ve diğer bütün birimlerinde kullanılan demirbaş, kırtasiye, temizlik ve sarf malzeme ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediye hizmet binalarının tadilat ve tamirat işlemleri gerektiğinde tadilat bölgesinin temizlenmesi birimlerin hijyeni sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımı sağlandı.
- Taleplere göre vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımını, belediyemizin organize ettiği gezi ve organizasyon programlarına uygun olarak araçların hazır bulundurulmasını, bu organizasyonlara katılacakların istenen saatte belirlenen yere bırakılmasını ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte belediyeye ve belirlenen yerlere bırakılmasını sağlanmıştır.
- Belediyemizin yapmış olduğu altyapı, asfalt, hafriyat, afiş asma, yıkım ve kazı gibi teknik çalışmaların tamamında iş makinelerimiz başta olmak üzere tüm diğer araçlarımız ile 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek sağlanmıştır.
- Ana Hizmet Binasına ait kaloriferin yakılması, kombi-kazan tamiri ve bakımı, devreye alınması takip edilmektedir.
- Kül alımı, çöp alımı ve yol yıkanma işlemleri gerçekleştirildi.
- Depo kontrolü sağlanıp verilen malzeme takipleri yapıldı.
- Müdürlüğümüzce 8 adet ihale, 177 adet doğrudan temin dosyası hazırlanmıştır.

YAPILAN İŞLERE İLİŞKİN OLARAK GİDERLERİN KALEM BAZINDA DÖKÜMANI

| | |
|----|---|
| 1 | BİZİM MASA VE ZABITA BİRİMİ DOĞALGAZ DÖNÜŞÜM İŞİ |
| 2 | MADENKÖPRÜBAŞI MAHALLE KONAĞI İHTİYAÇLARI ALIM |
| 3 | YARDIM KAPSAMINDA KÖMÜR ALIM |
| 4 | YARDIM KAPSAMINDA VATANDAŞA BEYAZ EŞYA ALIM |
| 5 | YARDIM KAPSAMINDA VATANDAŞA MUTFAK DOLABI YAPTIRMA |
| 6 | YARDIM KAPSAMINDA KEFEN ALIM |
| 7 | ÇAMLIKAYA MAHALLESİ BAKIM VE ONARIM İŞİ |
| 8 | KÖPRÜKÖY MAHALLESİ YOL ÇALIŞMASI |
| 9 | MERKEZ MAHALLELERİN TUVALET BAKIMI |
| 10 | HİZMET ARAÇLARININ SİGORTA VE MUAYENE İŞLERİ |
| 11 | HİZMET BİRİMLERİ TARAFINDAN İHTİYAÇ DUYULAN KIRTASIYE MALZEMESİ |
| 12 | HİZMET ARAÇLARININ ARAÇ BAKIM VE ONARIMI |
| 13 | İŞ MAKİNALARI BAKIM VE ONARIMI |
| 14 | ÜZÜMBAĞI VE SIRAKONAKLAR MAHALLELERİ BAKIM VE ONARIMI |
| 15 | GÜNEY, BOZAN VE AKSEKİ MAHALLELERİ MEZARLIK ETRAFI ÇİT TEL |
| 16 | CİBALİ İMAMEVİ KAPI VE PENCERE ALIM |
| 17 | İSPİR DEVLET HASTANESİNE AKARYAKIT (BENZİN) DESTEĞİ |
| 18 | MAHALLELERİN ÇÖPÜ ALINDI. |
| 19 | 177 ADET DOĞRUDAN TEMİN (22b ve 22d) DOSYASI HAZIRLANDI |
| 20 | 8 ADET AÇIK İHALE DOSYASI HAZIRLANDI |





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Ahmet
COŞKUN
Belediye Başkanı

Mustafa
ARSLAN
Belediye Başkan Yrd.

Ali Cihan
YILMAZ
İmar ve Şeh. Müd. V.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe Merkez ve Mahallerinde Uygulama İmar Planlarını ve Mevzi İmar Planlarının Uygulanmasını sağlamak.
- Mevcut Planlarının günün koşullarını karşılamaması halinde Uygulama İmar Planlarının revizyonunu yapmak, Uygulama ve Mevzi İmar Planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, parselasyon işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- Yapı tanzim etmek ruhsatı tanzim aşamasında mimari, statik, mekanik, elektrik tesisat projeleri onayı, yapı denetim kuruluşları ile denetim faaliyetleri yapmak ve yaptırmak, imar uygulamaları yapmak, yaptırmak ve bunları denetlemek yapı kullanma izni belgesi tanzim etmek.
- Kaçak, Riskli veya ruhsat eklerine aykırı faaliyet gören inşaatları tespit ederek yapı tatil tutanağı tanzim etmek 3194 sayılı imar kanununun 32.maddesine göre Belediye Encümenine sevk etmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR

| |
|---|
| 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu |
| 5393 Sayılı Belediye Kanunu |
| 5018 Kamu ve Mali Yönetim Kontrol Kanunu |
| 775 Sayılı Gece Kondu Kanunu |
| 2872 Sayılı Çevre Kanunu |
| 3194 Sayılı İmar Kanunu |
| 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| 3402 Sayılı Kadastro Kanunu |
| 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu |
| 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu |
| 3194 Sayılı Kanun'un Geçici 16.Maddesi Uyarınca İmar Barışı |
| Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği |
| Hali Hazır Harita ve İmar Planı Yapma Yönetmeliği |
| 18.Madde Uygulama Yönetmeliği |
| Numarataj Yönetmeliği |

Mali Bilgiler:

2022 yılı bütçe görüşmeleri ile müdürlüğümüze 456515,00 TL bütçe ayrılmış, 184.030,40 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %40,31 olarak gerçekleşmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Müdürlüğümüze ait Elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

| Donanım Türü | Adet |
|---------------------------|------|
| All In One | 3 |
| Yazıcı | 3 |
| Netcad | 3 |
| Klavye | 3 |
| Mouse | 3 |
| Sabit Telefon | 1 |
| Corse Ölçüm Aleti | 1 |
| Nivo Ölçüm Aleti | 1 |
| Mira Ölçüm Aleti | 1 |
| Total Station Ölçüm Aleti | 1 |



Sunulan Hizmetler

- Plan değişikliği, Revizyon ve İlaveler ile eksik İmar Planlarının tamamlanması.
- İnşaatlara İmar Durumu, Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni Belgesi verilmesi.
- İnşaatların Yapı Denetim Kuruluşu ile kontrolünün yapılması.
- Projelendirme aşamasında Bina cephelerinin belirlenmesi.
- Mimari, Statik, Mekanik, Elektrik vb. Projelerinin Kontrolünün ve Muayenesinin yapılması.
- Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi.
- İmar uygulamalarının yapılması.
- Zemin Tespit ve Aplikasyon işlemlerinin yapılması.
- Parselasyon işlemlerinin yapılması.

Performans Bilgileri

| Performans Bilgi Tablosu | | |
|---|-------|--------|
| Faaliyet | Birim | Miktar |
| Revizyon İmar Planı Çalışması | Adet | 0 |
| Plan Değişikliği Çalışması | Adet | 5 |
| Mevzi İmar Planı Çalışması | Adet | 4 |
| İmar Durum Belgesi | Adet | 13 |
| Zemin Tespit ve Aplikasyon | Adet | 130 |
| Cins Değişikliği, Yola Terk, Tevhit, İhdas ve İfraz İşlemleri | Adet | 25 |
| Plan, Proje Tasdik İşlemleri | Adet | 30 |
| Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatları) | Adet | 14 |
| Plansız Alanlar 27.Maddeye göre İzin verilen inşaatlar | Adet | 16 |
| Yapı Kullanma İzni Belgeleri | Adet | 7 |
| Kaçak Yapı Tespiti ve Durdurulması | Adet | 6 |
| Riskli Yapı Tespiti | Adet | 6 |



İSPİR BELEDİYESİ ZABITA AMİRLİĞİ

I-GENEL BİLGİLER:

A. MİSYON VE VİZYON:

.1-Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Amirlik olmak.

A.2-Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırmıcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulmuş, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Zabıta Amirliği olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4-14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 5- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

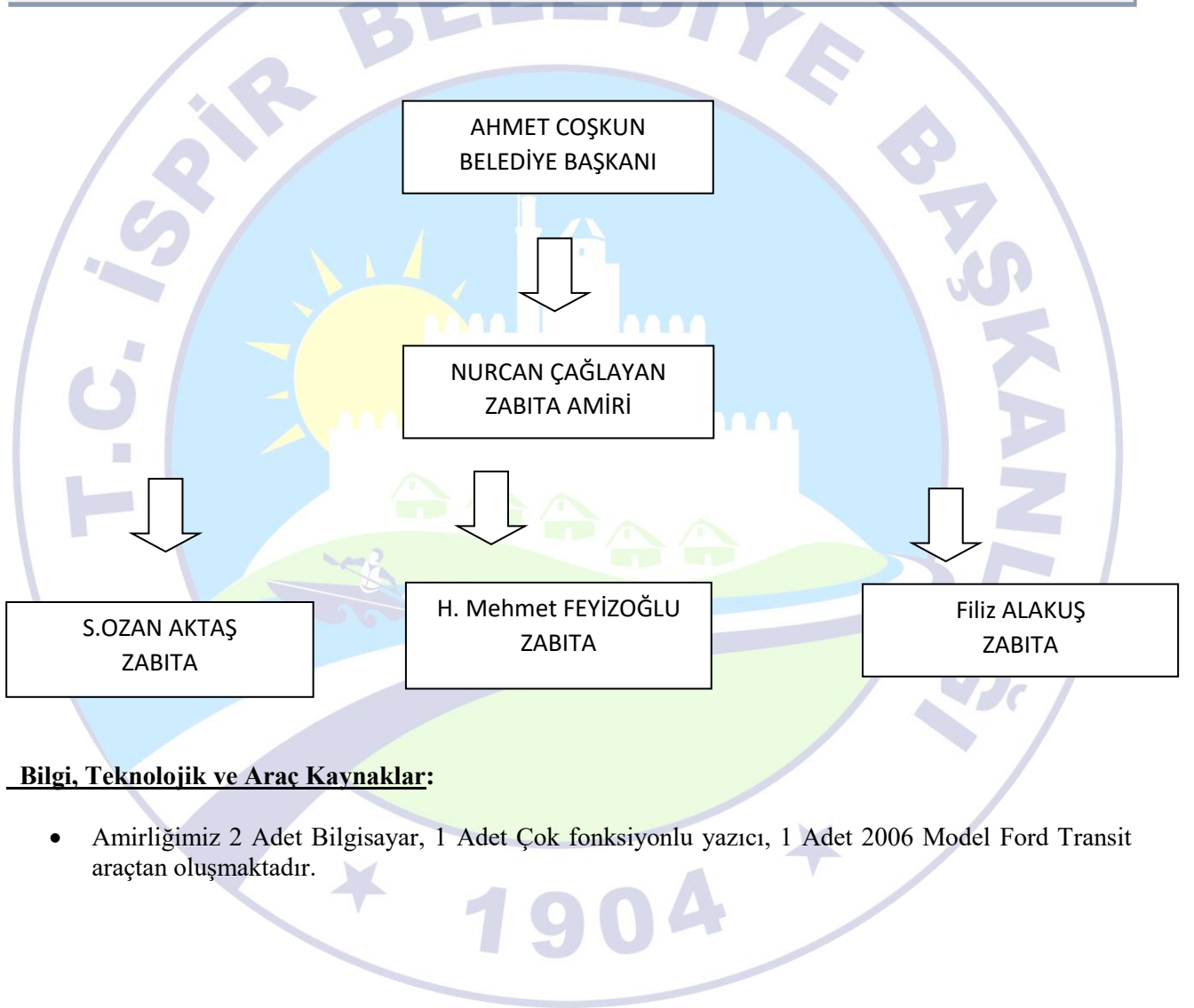
Fiziksel Yapı:

- Zabıta Amirliği belediye binasından ayrılarak Cumhuriyet Caddesi üzerindeki yeni ofisinde görevine devam etmektedir.



Personel Yapısı:

ZABITA AMİRLİĞİ PERSONEL ŞEMASI



Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

- Amirliğimiz 2 Adet Bilgisayar, 1 Adet Çok fonksiyonlu yazıcı, 1 Adet 2006 Model Ford Transit araçtan oluşmaktadır.



Sunulan Hizmetler:

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve işyerlerinin denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, Yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikayetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Sosyal yardımlara başvuruda bulunanlar hakkında mahallinde gerekli araştırmayı yapmak, Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Zabıta Amirliğimize gelen evraklara zamanında cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- Şehir-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hasıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Halk pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak.
- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- Fiyat Etiketleri Yönetmeliği doğrultusunda kontrol ve denetimleri sürdürmek.
- Belediyemiz birimleri ve resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmektedir.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne eğitim-öğretim ve öğrencilerin barınma hizmeti sunmak amacıyla yürütülen faaliyetleri incelemek ve izlemek amacıyla kurulan denetim komisyonunda üye bulundurarak neticelerini takip etmek.
- İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte işyeri denetimlerini yapmak ve takip etmek.
- Resmi bayramlarda alan temizliğinin yaptırılması, ses sisteminin hazırlanması, Bayrakların asılması, protokolün hazırlanması, çelenk konulmasını sağlamak.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde gerekli idari yaptırım karar tutanakları tanzim etmek.
- Belediyemiz fen İşleri elemanları ile birlikte İmar kanununa göre gerekli denetlemeler yapılarak, ruhsatsız olarak tespit edilen inşaatlar hakkında idari durum tespit tutanağı tanzim etmek.
- Günlük resmi kurumların Belediyemiz ilan vasıtaları ile ilan edilmesi için gönderilen yazıya istinaden ilan edilmesini sağlamak.
- Cenaze ilanları ses yayın cihazımız ve toplu SMS ile ilan etmek.
- Belediyemiz tarafından yapılan çalışmalarda yol güvenliğini sağlamak, trafiği yönlendirmek.
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın vefatı halinde mezar kazma, yıkama, kefen, hasır, mertek, çadır kurma, cenaze aracı ve yakınlarını taşımak için araç temini yapmak.

-Müdürlüğümüzce hazırlanan Kayıp ve Buluntu Eşyalar Hakkındaki Yönetmelik gereği, İlçemizde bulunan çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı, kayıtlı altına alarak sahiplerine teslim etmek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Amirliğimiz bünyesinde Harcama Yetkisi bulunmamaktadır.

Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta Amirliğimize gelen evrak sayısı 280 adet olup, Zabıta Müdürlüğümüzden çıkan evrak sayısı 233 olup toplam 513 adettir.

II-AMAC VE HEDEFLER:

Zabıta Amirliğinin Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Amirliğinin 2020 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAC: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

* Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

* Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

* Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAC: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

* Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

* Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

* Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1-Performans Bilgileri:

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası ilçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm işyerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz diğer kamu kurumlarının işbirliği ile gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

- Zabıta Amirliği ekiplerince İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerimizin ruhsat kontrolü ve yeni işyeri açma ve çalışma ruhsatı alan işyerlerimizin bir ay içinde kontrollerimizi gerçekleştirdik.



| İŞYERİ RUHSATI DENETİMİ | | |
|---|------|-----------|
| | Ölçü | 2022 Yılı |
| Denetlenen İşyeri Sayısı | Adet | 500 |
| Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı | Adet | 14 |
| Devir veya Kapanan İşyeri Sayısı | Adet | 1 |
| Tarafımızca Ruhsatsız Olduğu Tespit Edilen Ve Kapatılan İşyeri Sayısı | Adet | - |

| SEYYAR SATICILAR VE İŞGALLERE YÖNELİK DENETİMLER | | |
|---|------|-----------|
| | Ölçü | 2022 yılı |
| Mani Olunan Seyyar Satıcı Sayısı | Adet | 125 |
| Kaldırılan İşgal Sayısı | Adet | 50 |
| Kabahatler Kanununun 38/1. Maddesine göre Uygulanan İdari Yapıtlım Karar Tutanağı | Adet | 3 |



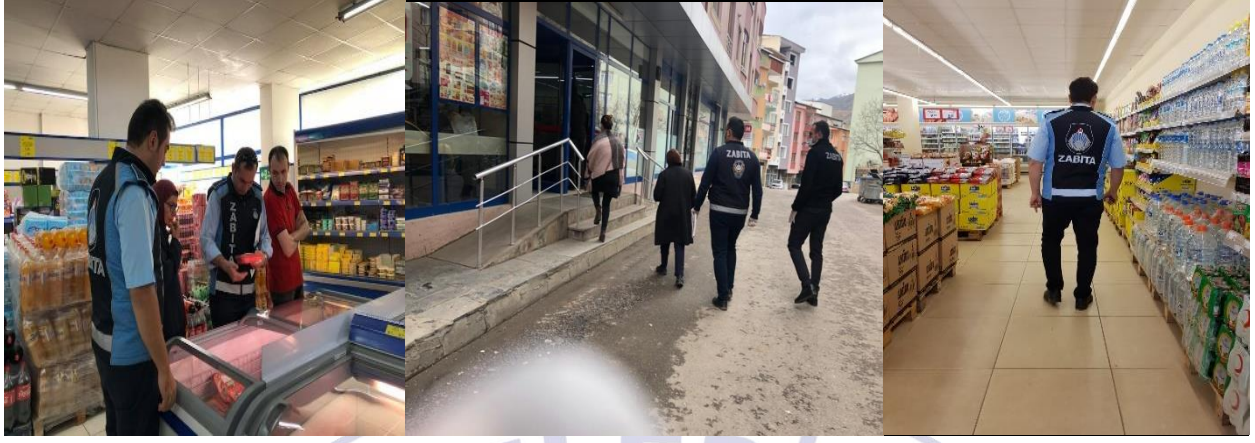
- İlçemizde dilencilik yapan şahısların pek fazla olmadığı fakat Ramazan ayında il ve ilçelerden özellikle Suriye uyrukluların dilencilik için geldiği tespit edilmiş olup, İlçemizin dışına kurulan çadırları İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kaldırılmış ve İlçemizin dışına gönderilmiştir. İspir-Erzurum arası taşımacılık yapan firmalar ile görüşülerek yabancı uyrukluların dilencilik hususunda uyarılmıştır. 2022 yılı Ramazan ayında özellikle iftardan sonra denetimleri artırarak dilencilik yapanların önüne geçilecektir.



DİLENCİLERLE MÜCADELE DENETİMLERİ

| | Ölçü | 2022 yılı |
|--|------|-----------|
| Mani Olunan Dilenci Sayısı | Adet | 15 |
| Kabahatler Kanununa Göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı | Adet | |

- Ülkemizde son zamanlarda meydana gelen fiyat artışlarını engellemek ve denetlemek için Tüketici Kanunu ve Fiyat Etiketli Yönetmeliğine istinaden İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri denetlenmiş olup, 2023 Yılında da titizlikle uygulamaya devam edilecektir.



| FİYAT ETKETİ KONTROLÜ | | |
|---|------|-----------|
| | Ölçü | 2022 Yılı |
| Kontrol Edilen İşyeri Sayısı | Adet | 350 |
| Fiyat Etiketli Yönetmeliğine göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağı | Adet | - |

- İlçemizde faaliyet gösteren ekmek fırınları ile unlu mamuller üretim yerleri İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gramaj ve temizlik kontrolü yapılmıştır.



| EKMEK FIRINLARI VE UNLU MAMÜL ÜRETİM YERLERİNİN DENETLENMESİ | | |
|---|------|-----------|
| | Ölçü | 2022 Yılı |
| Denetlenen İşyeri Sayısı | Adet | 180 |
| Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı | Adet | - |
| | | |

- İlçemizde faaliyet gösteren kasap esnaflarının aylık hayvan kesim miktarları TUIK veri girişi yapılmaktadır. İlçemizdeki kasap ve et lokantalarında mühür denetimi yapılmakta; mühürsüz ve hastalıklı etler imha edilmektedir.



İLÇEMİZ MEZBAHASINDA YAPILAN KESİM HİZMETLERİ

| | Ölçü | 2022 Yılı |
|--|------|-----------|
| Büyükbaş Sayısı | Adet | 892 |
| Küçükbaş Sayısı | Adet | 117 |
| Hastalık Nedeniyle İmha Edilen Hayvan Sayısı | Adet | 4 |

KASAPLARIN KAÇAK KESİM VE TEMZİLİK YÖNÜNDEN DENETLENMESİ

| | Ölçü | 2022 Yılı |
|-------------------------------------|------|-----------|
| Denetlenen İşyeri Sayısı | Adet | 364 |
| Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı | Adet | - |

- İlçemizde Cuma günü kurulan halk pazarı Zabita Amirliği ekiplerince her hafta kontrol edilerek, yüksek fiyat artışına, hileli mal satışını engellemekte, halkımızın huzur ve esenlik içinde alışveriş yapmaları sağlanmaktadır. Balıkçılar İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerince kontrol

edildikten sonra satışlarına izin verilmektedir. Ayrıca çiftçilerimizin yetiştirdiği organik ürünler içinde ayrıca yer verilerek üretime katkı sağlamaktayız.



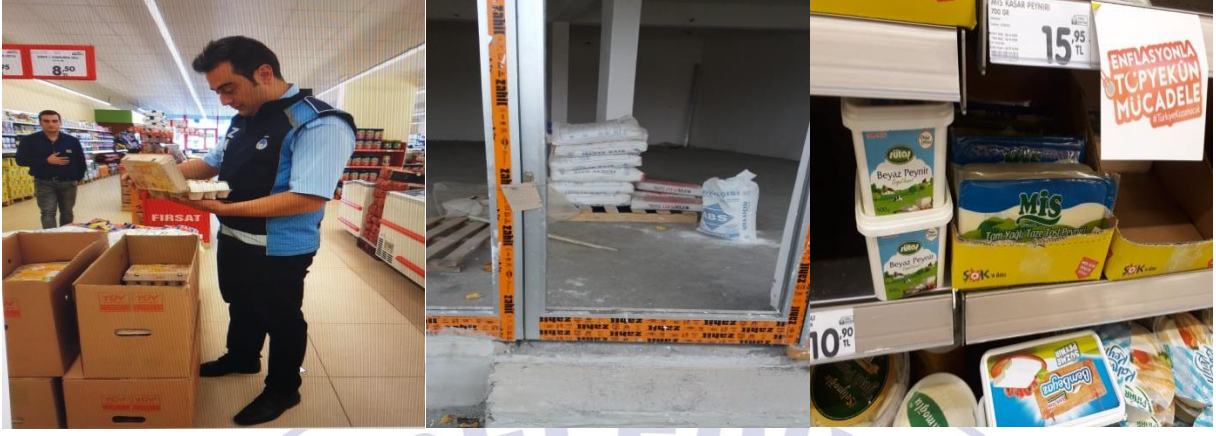
| HALK PAZARI DENETİMLERİ | | |
|---------------------------------------|------|-----------|
| | Ölçü | 2022 Yılı |
| Denetlenen Pazarıcı Sayısı | Adet | 480 |
| Tutanak Tanzim Edilen Pazarıcı Sayısı | Adet | - |

KAYIP BULUNTU EŞYALAR

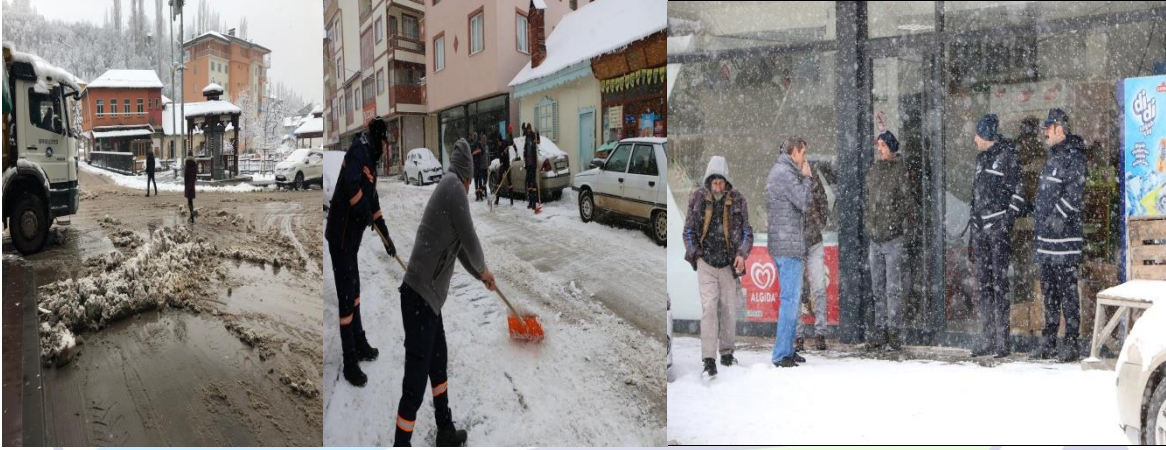
- İlçemiz sınırları içinde bulunan ve Zabıta Amirliğimize teslim edilen buluntu eşyalar için Buluntu ve Kayıp Eşyalar Hakkında Yönetmelik gereği işlemlerimizi sürdürmekteyiz. Anahtar, kimlik vb. eşyalar Amirliğimize teslim edilmiş olup sahiplerine ulaşılan eşyaların teslimi yapılmıştır. Sahibi bulunamayan kimlikler ise üst yazı ile birlikte İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir.

| KABAHAT | Ölçü | 2021 Yılı |
|----------------------|------|-----------|
| EMRE AYKIRI DAVRANIŞ | Adet | - |
| DİLENCİLİK | Adet | - |
| İŞGAL | Adet | 3 |
| ÇEVREYİ KİRLETME | Adet | - |
| AFİŞ ASMA | Adet | - |
| GÜRÜLTÜ | Adet | - |
| İMAR KUNUNA GÖRE | Adet | - |
| FİYAT ETİKETİ YÖNT. | Adet | - |
| TOPLAM | | 3 |

- İlçemiz geleninde yaptığımız kontroller sırasında görülen kabahatler uyarılmış, uyarılan iş yerleri ve esnaflarımız gerekli hassasiyeti göstererek kabahate son vermişlerdir.



- Kışla mücadele kapsamında İlçemiz merkezin kar ve buzların temizlenmesi için cadde ve sokaklar kademeli olarak trafiğe kapatılarak, park halinde bulunan araçlar kaldırılmış, Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri ekipleri ile birlikte cadde ve sokaklarımızın kar temizliği yapılmıştır.



- Kış aylarında binalardan asılan buzların tehlike arz etmesinden dolayı merkezdeki buzların düşürülmesi için Erzurum Büyükşehir Belediyesi İtfaiye ekiplerinden destek istenerek gerekli tedbirler alındı.



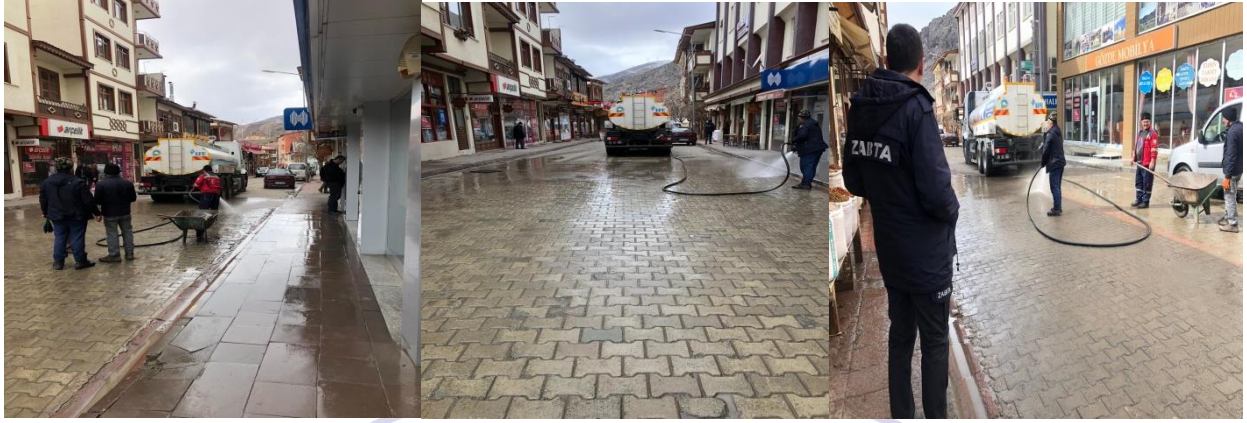
- Zabıta Amirliğimizce Doğal Afetlerde mağdur olan vatandaşlar için Belediyemizin öncülük ettiği yardım toplama kampanyalarında esnaflarımız tarafından gelen yardımlar zabıta ekiplerimizce toplandı ve toplama merkezine teslim edildi.



- Belediyemiz tarafından belirlenen hafriyat döküm alanı haricinde ki alanlara döküm yapılması zabıta Amirliğimizce engellenerek hafriyat döküm sahasına yönlendirme yapıldı.



- Zabıta Amirliği olarak İlçemizde yapılan cadde temizliği ve asfalt yapım çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alındı.



- İlçemizde düzenlenen Kurtuluş Günü Etkinlikleri ve Resmi Bayramlarda alanların flama ve bayrakların asılması, temizliği, protokolün yerleştirilmesi, çelenk koyma vb. faaliyetleri yerine getirmiştir.



- Terminallerde yapılan denetimler kapsamında, zabıta ekiplerimizce nizam ve intizam sağlanarak, şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan işyerleri denetlenmiştir.



- Zabıta Amirliği olarak Belediyemiz İmar Birimi ile müşterek olarak kaçak inşaat ve metruk bina tespiti yapılarak tutanak altına alınmıştır.



- İlçemizde düzenlenen Uluslararası Tarihi İspir Panayırı(DERİ) kapsamında panayır alanında gerekli düzenlemeler yapılmış olup, panayır süresince alanda stant açan esnafın halkımıza daha iyi hizmet verebilmesi maksadıyla gerekli kontroller ve denetimler yapılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm. Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.



T.C. İSPİR BELEDİYESİ

Adres:

Yukarı Mahalle
25 Şubat Caddesi Yeni Belediye Sarayı
Pk. 25900 - İspir/Erzurum