



BOZDOĞ AN BELEDİYESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

BAŐKAN

- Bozdoğan Belediye Başkanı ____ M. Galip ÖZEL

MECLİS ÜYELERİMİZ

- Savaş MAMMACI
- Ergün KÖSE
- Mustafa SAATÇI
- İsmail ÖZTABAN
- Yücel KAHYAOĞULLARI
- Harun YAĞCIOĞLU
- Adnan SÜNGER
- İlhan GÖKSU
- Veli ÖZCAN
- Nazif TÜRKÖZ
- Adem İLKUTLU
- Ayhan BOSTANCI
- Serkan SARIOĞLU
- Hüseyin ÖKMEN
- Salih KILINÇ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

- EVRAK KAYIT
- MECLİS - ENCÜMEN

GENEL BİLGİLER MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Birimimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet sunmak,

VİZYONUMUZ:

Yasaların öngördüğü bilgi paylaşımının ve ilgisi dâhilinde diğer iş ve işlemlerin gerek çalışanların, gerekse de ilgili şahıs, kurum ve kuruluşların istifadesine sunmada sürekli gelişen ve alanında güven duyulan örnek bir konuma ulaşmaktır.

BİRİMİMİZİN AMACI:

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyemize yüklediği yükümlülükler ve hizmetler doğrultusunda; Belediye Meclisi ile Encümeninin işlerliğinin sağlanması, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi görevlerini yürütmektedir.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünün **01 Ocak 2024 ile 31 Aralık 2024** tarihleri arasındaki Faaliyet Raporu maddeler halinde aşağıya çıkartılmıştır.

PERSONEL DURUMU:

Belediyemiz Yazı İşleri Biriminde, 1 Yazı İşleri Müdürü 1 Şef ve 1 Büro Personelinden oluşan 3 Personel tarafından Meclis, Encümen işlemleri ile evrak kayıt işlemleri yürütülmektedir.

DÖNEM İÇİ ÇALIŞMALARIMIZ:

MECLİS ÇALIŞMALARI:

Belediye Meclisimiz çalışma dönemi olan, 01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasındaki dönem içinde yapmış olduğu 15 Meclis toplantısında toplam 92 adet Meclis Kararı alındı.

Yazı İşleri Müdürlüğünce Belediye Meclis Çalışmalarının düzenlenmesi ile ilgili olarak,

- Toplantı gündemlerinin hazırlanması,
- Gündemin Meclis Üyelerine gönderilmesi,
- Meclis toplantılarının ilan işlemleri,
- Meclis tutanaklarının, Meclis Kararı olarak yazılması,
- Meclis Kararlarının Kaymakamlık Makamına gönderilmesi,
- İlgili birimlere Meclis kararlarının gönderilmesi,

- Her Meclis toplantısına ait tutanak ve karar asıllarının arşivlenmesi,
- Belediye Meclis karar defterinin yazılması işlemleri yerine getirilmiştir.

MECLİS TOPLANTILARI

TARİH	OTURUM	KARAR NUMARALARI
08.01.2024	1. Oturum	1 – 8
05.02.2024	1. Oturum	9 – 14
09.02.2024	2. Oturum	15 – 17
16.02.2024	1. Olağanüstü	18 – 19
04.03.2024	1. Oturum	20 – 24
08.04.2024	1. Oturum	25 – 33
02.05.2024	1. Oturum	34 – 41
06.06.2024	1. Oturum	42 – 50
28.06.2024	2. Olağanüstü	51 – 52
04.07.2024	1. Oturum	53 – 57
01.08.2024	1. Oturum	58 – 63
05.09.2024	1. Oturum	64 – 68
03.10.2024	1. Oturum	69 – 75
17.10.2024	2. Oturum	76 – 79
07.11.2024	1. Oturum	80 – 84
05.12.2024	1. Oturum	85 – 88
20.12.2024	3. Olağanüstü	89 – 92

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI:

Belediye Encümeni; Belediye Başkanı, Meclisimizce seçilen iki üye, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır. 01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında Pazartesi günleri olmak üzere çalışma döneminde 328 konu hakkında karar almıştır. Yazı İşleri Müdürlüğü,

- Encümence belirlenen Encümen toplantı günlerinin tüm Encümen üyelerine ve Müdürlüklere bildirilmesi,
- Başkanlık Makamı havalesi ile Encümene sevki yapılan konularla Encümen gündeminin oluşturulması,

- Encümen toplantısında gündem maddelerini oluşturan konularda alınan kararların yazılması,
- Encümende görüşülen konuların Encümen defterine, bilgisayara kaydının alınması ve karar sonuçlarının açıklamalı yazılması,
- Encümen Kararlarının gereği için ilgili birimlere gönderilmesi,
- Her Encümen kararının aslının ve eklerinin Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İLAN İŞLERİ :

Belediyemiz birimlerinden, İlçemizdeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen ilanlar süresinde yapıldıktan sonra, tutanak istenilen ilanların tutanakları hazırlanmakta ve müdürlüğümüzde kalan kısmı dosyalanmaktadır.

EVRAK KAYIT:

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ:

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Başkanlık Makamına gelen Resmi yazılar ve dilekçeler “gelen evrak kayıt defterine kaydının yapılması” sağlanır. 01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında 182 Adet evrak alınmış, ilgili Müdürlük ve birimlere Başkanlık havaleleri yaptırılarak zimmetli olarak teslim edilmiştir.

Posta ile gönderilen evrakların, posta zimmet defterine kaydı yapılarak PTT şubesine zimmet karşılığı verilmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi üzerinden gelen evraklar ilgili müdürlüklere havalesi yapılmış ve kep üzerinden evrakların postalanması sağlanmıştır.

Özel Kalem iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

28.02.2025

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.28.02.2025

Serdar ÖZEL

Yazı İşleri Müdürü V.

T.C.
BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVLENDİRME MEMURLUĞU
2024 YILI FAALİYET RAPORU

01/01/2024 tarihinden itibaren Evlendirme Memurluğumuza yapılan başvurular sonucunda gerekli olan belge ve bilgilerin toplanması sonucu;

- 4 adet evlenme işleminde yaş haddinden dolayı (17 Yaş) anne baba rızası ile
- 21 adet 300 gün bekleme süresi dolmuş,
- 4 adet mahkeme kararı ile bekleme süresi kaldırılmış çiftlerin,
- 2 adet diğer belediyelerden evlenme izin belgesi ile belediyemize müracaat sonucu gelen çiftlerin
- 1 adet yabancı uyruklu erkek ile,
- 10 adet yabancı uyruklu kadın ile,
- 2 adet Vasi izni ile,
- 123 adet yaşları reşit olan çiftlerin
- Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna yaptıkları müracaatlarla 37 adeti hafta sonu olmak üzere toplam 167 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiştir.

Bu itibarla 2024 yılı içerisinde

1. Dönem olarak kabul edilen Ocak-Şubat-Mart -Nisan aylarında 38 adet,
2. Dönem olarak kabul edilen Mayıs-Haziran-Temmuz-Ağustos aylarında 76 adet,
3. Dönem olarak kabul edilen Eylül-Ekim-Kasım-Aralık aylarında da 53 adet olmak üzere 2024 yılı içinde toplam 167 adet evlenme akdi gerçekleştirilmiş ve çiftlere Uluslar Arası Evlenme Cüzdanları teslim edilmiş olup İlçe ve diğer Nüfus Müdürlüklerine gerekli bildirimler yapılmıştır.

Bozdoğan Belediye Başkanlığı, Evlendirme Memurluğunca 2024 yılı Belediye Meclis Kararıyla belirlenen nikah ücret tarifesine uygun olarak toplam 164.545,00 TL Evlenme Geliri elde edilmiştir

Firdevs NURCAN

Evlendirme Memuru
28.02.2024

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 2024 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER:

A – Misyon ve Vizyon:

- 1 –Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak **misyonumuz**; görevlerimizi ilgili yasalar ve mevzuat kapsamında en iyi şekilde sunarak saydamlığı sağlamak ve sosyal, kültürel ve teknolojik anlamda çağdaş düzeye uygun hizmet sunmaktır.
- 2 –Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak **vizyonumuz**; Kurumsal yönetimi (şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik, sorumluluk) ilke edinmiş hizmet anlayışı ile markalaşmış bir belediyeçilik anlayışının var olduğu hizmet ve hizmet kalitesi yüksek sürekli gelişim içinde olan anlayışa kavuşmaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek. Yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamaktır.

Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapmak. Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak. Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak. Yasal süresince kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamaktır.

Belediyeye mal ve hizmet sağlayan özel ve tüzel kişilere yapılacak ödemeler için harcama yapan birimce hazırlanan tahakkuk belgesini ve bağlı evrakların yasal uygunluk açısından gözden geçirilmesini ve harcama öncesi verilen taahhüt kaydı sınırları içinde kalıp kalınmadığının kontrol edilmesini sağlamak. Uygun bulunanlar için ödeneklerle ilgili ödeme emri düzenlemesini ve emrin yetkili kişilerce onaylanmasını, Hak sahiplerine çek/gönderme emri düzenlenmektedir. Belediyeye sağlanan mal ve hizmetlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yapılması gereken ve kesinleşmiş olmasına rağmen çeşitli nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen giderlerin bütçe emaneti hesabına almak. Kişilerin kendi aralarındaki anlaşmazlıklar nedeni ile belediyedeki hak edişleri üzerine konan hacizlerle ilgili icra işlemlerinin yerine getirilmesi.

Personelin Emekli Sandığı ile Sosyal Sigortalar Kurumu'na yapılacak ödemeleri (bağlı olduğu sendikaya ödemek üzere kesilen, icra işlemleri) nedeni ile bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini, yasal payların ödenmesini ve takibini yapmak ve hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV Tevkifatı diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerin tutularak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirmek suretiyle ödenmesini sağlamaktır.

Belediye personeline ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, sosyal yardımları ve yasalar, yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer hakların ve bunlardan yapılacak kesintilerin, yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanmasını; tetkiklerini yaparak, Mahalli

İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin öngördüğü şekilde işlem fişlerinin ve ödeme emirlerinin düzenlenmesini ve tek düzen muhasebe hesaplarına alınmasını koordine etmek.

SGK dönem sonu, Emekli Sandığı, Kefalet Sandığı, yılsonu işlemlerinin yapılmasını, kayıt ve defterlerin tutulmasını sağlamak, Asgari geçim indirimi işlemlerinin yapılmasını ve hesaplanmasını; kontrollerini ve ödenmelerini organize etmek.

İhale nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatların emanet hesaplara alınarak, emanet defterlerine kayıt edilmesini, Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini veya ödeme planına bağlanmasını sağlamak.

Müdürlüklerle işbirliği içinde belediyenin bütçe taslağının hazırlanmasını, müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesini sağlamak. Bütçenin yasal süresi içinde Başkanlık Makamına sunulmasını koordine etmek.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 24. maddesi gereğince belediye birimlerince hazırlanan ayrıntılı harcama programlarına da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlayıp, bütçe tasarısı ile birlikte üst yöneticiye sunmak.

Gelir ve gider kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yılsonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılmasını sağlamak.

Belediyenin bankalardaki hesaplarına yapılan giriş ve çıkışların izlenmesini, bu hesapların müdürlük muhasebe kayıtları ve banka defteri ile uygunluğunun karşılaştırılması ve varsa farklılıklarının nedenlerinin araştırılmasını organize etmek.

Sayıştay Başkanlığı Müfettişleri, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, İçişleri Bakanlığı Kontrolörlerinin teftişleri sonucu çıkarılan kişi borçlarını Belediye Meclisine havale ettirmek ilgililerinden tahsilini sağlamak. Kişi borçlarının izlenmesini ve defterinin tutulmasını sağlamak.

Mali yıl sona ermeden görevinden ayrılan Mali Hizmetler Müdürü mali yılsonunda, Sayıştay'a verilmek üzere yönetim dönemi hesabını, yerine gelen Mali Hizmetler Müdürüne devreder. Kesin hesabı ve mali yıl bütçesini süresi içerisinde meclise havale ettirmekten sorumludur.

Belediye içi ve dışı toplantı veya görüşmelerde bölümünü veya belediyeyi temsiletmek.

Bölümü ile ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak. Bölümü ile ilgili kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak. Yine bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saki anması m, bakımım ve elden çıkarılmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görev mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz belediye hizmet binası giriş katındaki tahsilat ve emlak servisi olarak, ikinci katında mali hizmetler müdürlüğü odası, muhasebe birimi odası olmak üzere toplam 3 odada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde:

-Mali Hizmetler ve Muhasebe Servisi

-Gelir ve Emlak Servisi

-Tahsilat bölümleri yer almaktadır.

2024 Yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4/c ve sigortalı 4/a bendi gereği sigortalı olmak üzere 10 personel görev yapmıştır.

Kadroları itibarıyla personelin dağılımı:

-1 Mali Hizmetler Müdürü

-1 Şef

-1 Memur

-2Tahsildar

-5 Büro Personeli

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 9 adet masaüstü bilgisayar 1 adet dizüstü bilgisayar ve buna bağlı 10 adet yazıcı ile günlük işlemler hızlı bir şekilde yapılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde ayrıca 1 adet Fotokopi makinesi ile 1 adet projeksiyon cihazı vardır.

4- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilçemiz sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımızın belediyemiz mali hizmetler müdürlüğünde yapılması gereken yazışmaları ve evraklarının iş ve işlemlerini en kısa sürede yapıp vatandaşlarımızın makul düzeydeki isteklerini yerine getirmek. Belediyemizin mal ve hizmet alımlarından doğan ödemelerini hak sahiplerine adil bir şekilde yerine getirmektir.

5- Yönetim İç Kontrol Sistemi

D Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Gerek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve gerekse Belediyemiz Bütçesi ile hedeflenen gelirlerin tahsilatı ile harcamalarının 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda yer aldığı gibi;

-Personele olan ödemeler

-Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar.

-Tarifeye bağlı ödemeler.

-İlana bağlı borçlar.

-Ödenmemesi durumunda gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler.

-Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek faaliyetlerimizi sürdürmek.

2024 yılında personele olan ödemeler zamanında yapılmıştır. Mal ve Hizmet satın aldığımız firmalara da ödemeleri zamanında yapılmıştır. Yine; Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürü, Avukat ve birim çalışanlarının çabaları ile Belediye alacakları sıkı bir şekilde takip edilerek, gelir tahakkuk müzekkereleri, ödeme emri belgeleri, hapsen tazyik işlemleri uygulanarak, alacakların gelire dönüşmesi sağlanmıştır, özellikle emlak ve Ç.T.V. gibi vergilerin son ödeme tarihleri yaklaştığında; vezne ve ilgili birimlerin ögle tatili ile hafta sonlarında çalışmaları sağlanarak, ilçe halkımızın kuyruk oluşmadan vergilerini ödemeleri sağlanmıştır. Mükelleflerin Belediye'ye olan borçlarını kredi kartı ile borçlarını ödemeleri sağlanmıştır.

Hedef;Son dönemlerde yapılan yerel yönetim reformların eğitimler ile bütünleştirilerek kurumsal kapasiteyi arttırmak. Belediye çalışanlarının mevzuata uyumunu ve bölgemiz belediyeleri içerisinde en ileri noktaya ulaştırma

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024Yılı Bütçesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü, 46-09-05-31 Kurumsal kod ve 01-01 02 Fonksiyon kodu ile işlem görmüştür.

Ekonomik kodun 1.Düzeyinde incelediğimizde;

01.Personel Giderleri:	3.796.701,11
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:	449.777,65
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	3.679.237,30
04.Faiz Giderleri:	6.971.183,64
05.Cari Transferler:	3.056.840,41
06.Sermaye Giderleri	0,00
07.Sermaye Transferleri:	909.967,67

TOPLAM= **18.863.707,78**

Belediyemiz 2024 yılı bütçesi ise:

GİDERLERİN NEVİ	TUTARI
1 PERSONEL GİDERLERİ	64.821.149,70
2 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	5.682.562,84
3 MAL VE HİZMET ALIMLARI	178.813.800,52
4 FAİZ GİDERLERİ	6.971.183,64
5 CARİ TRANSFERLER	3.856.970,30
6 SERMAYE GİDERLERİ	679.800,00
7 SERMAYE TRANSFERLERİ	909.967,67
HARCAMALAR TOPLAMI	261.735.434,67

Bütçelerde öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve Bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin tüm harcama birimlerinin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertip ve kurumsal kodlara aktarma yapmak amacıyla yedek ödenek tertibine ödenek konmaktadır. 6360 Sayılı Kanun'un bir kısım maddeleri 30/03/2014 tarihinde yapılan mahalli idareler yerel seçimi ile yürürlüğe girdiğinden seçimlerden sonra başta içme suyu olmak üzere gelirlerimizde önemli miktarda azalma olmuştur.

GELİRİN NEVİ	GEÇEN YILDAN DEVİR TAHAKKUK	2023YILI TAHAKKUKU	TAHSİLATAN RED VE İADELER	TOPLAM TAHAKKUK	2023YILI TAHSİLATI
1-VERGİ GELİRLERİ	2.733.978,59	8.304.699,85	35.493,42	11.038.678,44	7.712.784,13
3-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	4.936.728,05	87.232.187,65	0	92.168.915,70	81.486.173,33
4-ALINAN BAĞIŞ VE YAR.	0	6.885.915,64	0	6.885.915,64	6.885.915,64
5-DİĞER GELİRLER	1.799.754,13	129.725.330,14	0	131.525.084,27	128.937.373,66
6-SERMAYE GELİRLERİ	29.896.915,21	0	0	29.896.915,21	25.895.173,56
GELİRLER TOPLAMI	39.367.375,98	232.148.133,28	35.493,42	271.515.509,26	250.917.420,32

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yılsonu itibariyle:

Gelir: **250.917.420,32₺**

Gider: **261.735.434,67₺**

İller Bankası'na gönderilen paylar tüm Belediyelerin en önemli gelirlerinden biridir. Paylar arttırılmadığı gibi, yapılan düzenleme ile payımızda azalma olmuş bu da bütçemizi olumsuz etkilemiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizde 2024 genel mükellef (sicil) sayısı 55859 âdete ulaşmıştır. Emlak servisinde emlak vergisi tarh ve tahakkukları yapılmakta, ayrıca belediyemize bağlı 55 adetmahallenin emlak kayıtları tutulmaktadır.

Emlak vergisi borcu olan tüm mükelleflere ödeme emri çıkartılmıştır. Yine de ödemeyenler için belediye avukatına yazı yazılarak icra takibi başlatılması için talimatlar verilmiştir. İlçe merkezinde 3871 adet arsa vergisi mükellefi, 17060 bina vergisi mükellefi, 26490 adet de arazi vergisi mükellefi, 3295 çevre temizlik vergisi mükellefi ve 264 adet de ilan reklam vergisi mükellefi mevcuttur.

B- Performans Bilgileri

- 1- **Faaliyet ve Proje Bilgileri**
- 2- **Performans Sonuçları Tablosu**
- 3- **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**
- 4- **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**
- 5- **Diğer Hususlar**

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

Birimlerdeki bilgisayar sistemi, teknolojik gelişmelere uygun yapıdadır. Özellikle son birkaç yıldır Mali konulardaki hızlı değişimin getirdiği yenilikler, yönetmelik ve eklerine uygun programların oluşturulmasıyla sağlıklı bir yapıya dönüştürülmüştür. Belediyemizin Hesap Planında yer alan Dönen Varlıklar, Duran Varlıklar, Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar, Öz Kaynaklar, Faaliyet Hesapları, Bütçe Hesapları, Nazım Hesapları Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say. 2000 Sistemine 3'er aylık dönemler itibariyle veri girişleri yapılmaktadır.

Mali Hizmetler olarak yasalarda olan değişiklikler hem Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak titizlikle takip edilmektedir. Yeni uygulamalar Belediyemiz hesap ve işlemlerine uygun olarak güncel hale getirilmektedir. Belediyemiz yetkililerinin, Mali Hizmetlerde görev yapan personele sağladığı doğru zaman ve konularda eğitimler sayesinde sıkıntısız bir geçiş sağlanmıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğünde; kabiliyet ve kapasitenin iyi durumda olmasının bir diğer nedeni de; görev yapan personelin tamamının uzun yıllar aynı görevlerde bulunmasıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni düzenlemelerde; Belediyemizin Mali konularındaki denetimi:

-Belediyemiz Meclis Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu,

-Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

Tüm bu denetimlerde; mevzuat ile verilen görevlerin gerçekleştirilmesinde yasalara uygun hareket edildiği görülmektedir. Mali konulardaki mevzuatlarda meydana gelen değişiklikler; Kanun, yönetmelik, tebliğiler takip edilerek Belediyemizin işlemlerinde uygulanması sağlanmalıdır. Ayrıca tüm personel kendi branşında verilen eğitim seminerlerine gönüllü olarak katılmalı, seminerde gereken ilgiyi göstermeli, en iyi şekilde bilgilenmeli; kendi iş alanlarında ihtisas ve branş sahibi olmaları için gereken çaba ve özen gösterilmelidir.

Bilgilerinize arz ederim. 28/02/2025

Soner ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü V.

MALÎ 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 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Bozdoğan 28/02/2025)

Soner ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

Çağımızın en büyük olgularından biri olan şehirleşmenin temelini oluşturan konuların başında planlı yapılaşma gelmektedir.Şehirleşmeyi en geniş anlamıyla alırsak, başta barınma olmak üzere üretim, ticaret, eğitim, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması ile insanların kendilerini geliştirebilmeleri için oluşturulması zorunlu olan fiziki çevre olarak tanımlayabiliriz. Fiziki çevremizin oluşturulmasında en büyük görev ve sorumluluk yerel yönetimlere verilmiştir.

Bozdoğan İlçesi ,İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak , uygulama imar planlarının yapımı, planlı gelişmenin sağlanabilmesi için inşaat ruhsatlarının verilmesi, inşaatların onaylı proje ve teknik şartnamelere uygun yapılmasından sorumlu olan yapı denetim kuruluşları ile teknik uygulama sorumlularının görevlerini yapıp yapmadıklarının denetlenmesi, tamamlanmış binalara yapı kullanma izni verilmesi, çalışmalarıdır.

Bu işlerde görevli olmak üzere Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ,1İnşaat Mühendisi, 1 Harita Kadastro Teknikeri ve 1 Büro Personeligörev yapmaktadırlar.

AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yerleşme alanları ve bu yerlerdeki yapılaşmaların imar kanunu ve mevzuata uygun teşekkülünün sağlanması, ruhsatsız bina yapımının engellenmesi.

Kaçak yapılaşmanın engellenmesi için düzenli kontrollerin Zabıta Amirliği işbirliğince gerçekleştirmek.

Belediye sınırları içinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.

Düzenli kentleşme için 1/5000'lik planlara dayalı 1/1000'lik uygulama imar Planlarının uygulanmasını sağlamak.

Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği imar uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin Belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.

Ruhsata esas olan yapı denetimce kontrol edilip onaylanan mimari, betonarme, sıhhi tesisat, elektrik, asansör, ısı yalıtımive peyzaj projelerinegöre;43 adet yapı ruhsatı belgesi düzenlenmiş olup bunlardan20adet yeni yapı ruhsatı,14 adet tadilat ruhsatı,8tane isim değişikliği, 1 adet mekaniktesisat yapı ruhsatı verilmiştir.

6360 Sayılı Kanunu ile köyden mahalleye dönüşen yerlerde Plansız Alanlar Tip İmar yönetmeliğine uyarınca19adet yapılaşma izni düzenlenmiştir.

Her biri ayrı bir uzmanlık konusu olan uygulama projelerinin hazırlanması ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuattaki değişiklikleri ilgililere bildirmek.

4708 sayılı yasanın uygulamasını sağlamak ve yapı denetim firmalarınca yapılan denetimleri kontrol etmek ve hak edişleri onaylamak.

Tamamlanmış binaların iskana uygun olanların yapı kullanma izni vermektir.Bubağlamda 42adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiş olup bunlardan 233 adet bağımsız mesken, 1adet zirai depo, 6 adet besihane, 6 adet iş yeri, 1 adet kanatlı hayvan işletmeciliği çiftliği,1 adet çam fıstığı paketleme yıkama tesisi, 1 adet istinat duvarı, 1 adet sağımhane, 1 adet bakıcı evi, 1 adet yem deposu, 1 adet gübre çukuru, 1 adet pansiyon, 1 adet fabrika, 1 adet kozalak ve talaş depolama temizleme kırma tesisi ve 1 adet pirina havuzu, mekanik dairesi, foseptik çukuru için yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

2981 sayılı imar affı kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar, yazılar takip,edilmekte, kayıt ve mutemetlik hizmetleri ile birlikte müdürlük ve imar mevzuatı ile ilgili genelge tamim ve yönetmelikler arşivlenmektedir.

Planlama

İmar planı tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar parsellerinin oluşmasında katkıda bulunmak ve yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek, yönetmeliğin bu konuda Belediyeye verdiği yetkilerin doğru kullanılması ve bu konularda görüş oluşturulmasını sağlamaktır.Belediyemize 80adet imar durumu müracaatı yapılmış,imar kanunu ve uygulama imar planı uyarınca müracaat sahiplerine 80adet imar durumu belgesi düzenlenerek teslim edilmiştir.Yine uygulama imar planı ve imar kanunu uyarınca 31adet ifraz,25adet tevhit, 2 adet yola terk,3 adet ihdas, ve 6 adet irtifak hakkı işlemleriBelediye Encümenince görüşülerek işleme alınmıştır.

Proje Kontrol

Ruhsata esas olmak üzere hazırlanan Mimari, Statik-Betonarme, Tesisat, Elektrik, Isı Yalıtım, Asansör, Peyzaj vb. projeleri ile Zemin Etüd Raporları imar durumuna uygunluğu kontrol edilmekte ve onaylanmaktadır.

4708 sayılı yapı denetim yasası kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yaparak uygun olanların hak edişlerini onaylamaktadır.

4708 sayılı yasa kapsamı dışında kalan inşaatlarda kontroller yapılarak, 3194sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddesinin gereği yerine getirilmektedir.Ayrıca inşaatların tamamlanması halinde yapı kullanma izni için başvurular yine müdürlüğümüzce sonuçlanmaktadır.

Ülkemizde depremler nedeniyle can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi için kalitesiz ve denetimsiz yapılaşmanın önlenmesi, çağdaş norm ve standartlarda yapı üretiminin sağlanabilmesi amacıyla çıkarılan 4708 sayılı yapı denetim kuruluşlarınca denetlenir.Yapıların taşıyıcı sistemindeki beton, beton çelik çubuk, duvar elemanları vb. malzeme ve imalatın standart ve şartnamelere göre bakanlıkça izin verilen özel ve kamu kuruluşlarının laboratuvarlarında muayene ve deneyler yaptırılır ve raporları ilgili idarenin yapı denetim şubesince kontrol edilir.Yapı denetim firmalarının müracaatı üzerine inşaat seviyelerini tespit ve yapı denetim firmalarının hak edişlerini

kontrol eder.Yapı denetim şubesinin rutin kontrollerinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerineaykırı olarak yapılmış bir yapının tespitinde yapı tatil zaptı tutulup inşaat durdurulur ve gerekli yasal işlemler başlatılır.Çeşitli Sebeplerden dolayı Yapı Tatil Zaptı Düzenlenen İnşaat sayısı 24Adet olup toplam1.689.070,1TL ceza kesilmiştir.

İlgililerce kontrolleri yapılarak tamamlanan projelerin dosyalanması, bilgilerin adres kayıt sistemine aktarılması, ruhsat dosyalarının yapı kullanma izni alınarak genel arşive intikal edinceye kadar arşivlenmesini sağlar . İş bitirme, iş denetleme vs. belgeleri tanzim eder.

Şehir Planlama

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda kentin gelişimini sağlamak ve kontrol altında tutabilmek amacıyla Resmi Kurumlardan ve şahıslardan gelen imar planı değişikliği taleplerini incelemek,dosyalandırıp meclise hazırlamak.İmar planı değişiklikleri ile ilgili gelen dilekçeleri cevaplandırmak.Şehirleşmenin her aşamasında (imar plan yapımı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izni, yapı denetimi ve numarataj vs.) müdürlüğümüze bağlı birimlerde çalışanlar görev almaktadırlar. Bu bağlamda şahıs ve kurumlarca imar planı tadilat değişikliği ve mevzi imar planı müracaatına binaen Belediye Meclisine sunulan 2adet imar planı değişikliği teklifibulunmaktadır.

Bu kadar yaygın ve gerçekleşmesi zamana bağlı aynı zamanda her kademesi farklı kişi ve kuruluşların sorumluluğunda yürütülmekte olan işlemlerin bir bütün olarak görülebilmesi ve aksayan kısımların tespiti ile müdahale imkanı sağlamasından dolayıKent bilgi sistemi uygulaması önem arz etmektedir. Bu uygulama ile bugüne kadar farkına varılamayan sorunların tespitleri yapılacak ve çözüme kavuşturulabilecektir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Şehirleşmenin her aşamasında (imar plan yapımı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izni, yapı denetimi ve numarataj vs.) müdürlüğümüze bağlı birimlerde çalışanlar görev almaktadırlar.Bu kadar yaygın ve gerçekleşmesi zamana bağlı aynı zamanda her kademesifarklı kişi ve kuruluşların sorumluluğunda yürütülmekte olan işlemlerin bir bütün olarakgörülebilmesi ve aksayan kısımların tespiti ile müdahale imkânı sağlamasından dolayıKent bilgi sistemi uygulaması önem arz etmektedir.

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 yasalılık 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 arz ve beyan ederim.**24/02/2025**

D.Murat GÖK

İmar ve Şehircilik Müdür V.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

C. Diğer Hususlar

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri
2. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I – GENELBİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, Belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, imar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Bozdoğan ilçesi modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Yetki , Görev ve Sorumlulukları

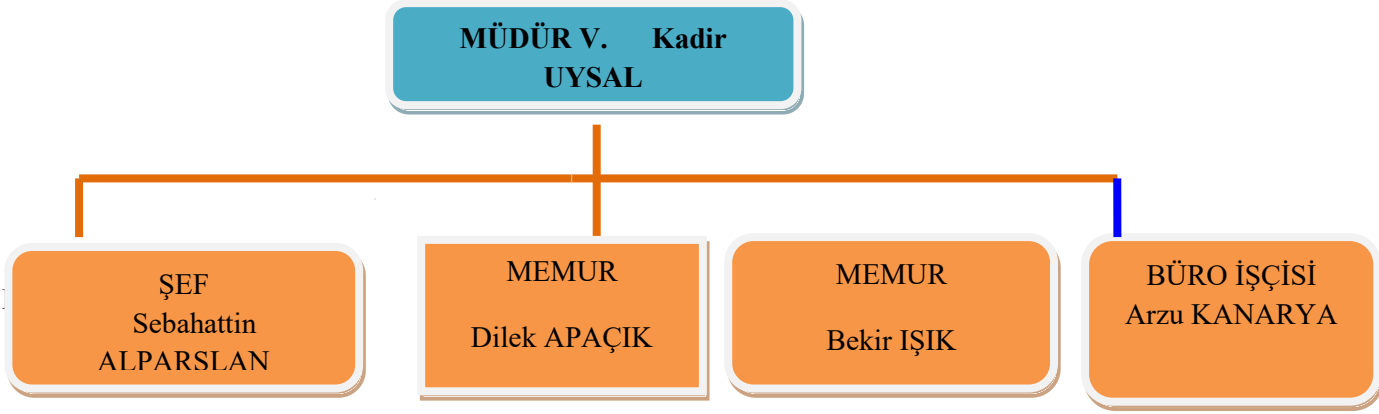
- ◆ Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.
- ◆ 5393 Belediye Kanunu, 3194İmar Kanunu, 2886 İhale Kanunu, 2942 Kamulaştırma Kanunu sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
- ◆ Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için imar planlarında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.
- ◆ İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup, yıllık yatırım programına alınan projeler için arsa temin etmek.
- ◆ Belediye hudutları dâhilinde Maliye Hazinesine ait taşınmazların 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediye adına devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ◆ Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapmak.
- ◆ Belediye hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Belediye adına devri veya tahsisini sağlamak.

- ◆ Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ◆ Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya vermek, ecrimisil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ◆ Kira ve ecrimisil ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiralara tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ◆ Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisil'e bağlama işlemlerini yürütmek.
- ◆ 3194 sayılı yasanın 17.maddesi kapsamında kalan Belediye'ye ait gayrimenkullerin satışını yapmak.
- ◆ Belediye, gayrimenkul sahiplerinin Donatı Alanında kalan arsa ve arazilerine karşılık kendi mülkünde olan arsa ve arazileri trampa işlemlerini yapmak.
- ◆ Gerçek ve Tüzel kişiler tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak.
- ◆ Tescil harici ortak malların imar planı tamamlandığında Belediye adına tescillenme işlerini yürütmek.
- ◆ İmar affından yararlanıp, devlete ait arsaların devrini talep eden gecekondular hak sahiplerine tapularını vermek.
- ◆ Kamulaştırmasız el atma davaları neticesinde mahkeme kararı gereği tapu devirlerinin yapılmasını sağlamak.
- ◆ Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını rapor yazımını yapmak ve parsel sahiplerini pazarlığa çağırmak.
- ◆ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesi gereği imar planında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılmış olup Maliye Hazinesine ait olan alanların belediyeye bedelsiz terk edilerek, tapu kaydının terkin işlemlerini yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU	
Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	4
Monitör	4
Yazıcı	2
Klavye	4
Mouse	4
Tarayıcı	1
Telsiz Telefon	2

4.İnsan Kaynakları

Kurumda çalışan personel sayısı **2024** yılı sonu itibariyle**1kişiMüdür V., 1kişiŞef, 2 kişi memur,1kişiBüroPersoneli İşçisi**şeklindedir.

5.Sunulan Hizmetler

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Faaliyetleri

- Kiralama ve Satış işlemleri
- İdari faaliyet işlemleri
- Kamulaştırma işlemleri

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzde; Belediyemize ait taşınmazların takipleri, kiracılar ile yazışmalar, Kira süresi bitmiş ve boş olan taşınmazların ihaleleri titizlikle yapılmıştır. Ayrıca Encümen Kararıyla, satışa uygun olan hisseli taşınmazlar 3194 sayılı İmar Kanununun 17.maddesinin 3.fıkrasına göre satış yapılmıştır.

Taşınmazların envanteri dijital ortamda yine titizlik ve özveri ile hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyet göstermiştir. İcra edilen faaliyetlerde usulsüzlük yapılmamıştır. İç kontrolün güvene mani olmadığı esas alınarak personelin yapmış olduğu faaliyetler çeşitli aralıklarla denetlenmiştir.

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek için gereken titizlik gösterilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğün stratejik amaç ve hedefleri;

Stratejik Amaç

Hedef-1Halkın ihtiyacı olan Çok Amaçlı Salon, Sosyal Kültürel vb. Tesisler yapmak
Performans Hedefi: İşlemin sonuçlandırılması.

Hedef-2Belediye taşınmazlarına ait envanterin hazırlanması.
Performans Hedefi: Taşınmazların güncel listesi.

Hedef-3Belediye taşınmazlarının satışı ve kiralama işin yapılması.
Performans Hedefi: İşlemlerin sonuçlandırılması.

Hedef-4 Özel mülkiyetlerin kamulaştırma çalışmalarının yapılması.
Performans Hedefi: Yerin Kamuya geçmesi.

Hedef-5Belediye hizmet binası alanının değiştirilmesi.

Performans Hedefi: İşlemin sonuçlandırılması.

B. Temel Politika Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliği; Kiracımız olan kişilere güler yüzlü ve hızlı hizmet vermek, gelen evrak ve dilekçeleri titizlikle zamanında cevaplamak, vatandaşın memnuniyetini öncelik tanımak, Yasalar ve Vatandaş arasında köprü vazifesini üstlenmek.

C. Diğer Hususlar

2024 Yılında Müdürlüğümüz personelinin verimliliğin arttırılmasını sağlamak için; etkin çalışmak, zamanı etkili bir şekilde kullanmak, dürüstlük, birlik beraberlik ve dayanışmanın önemini kavramak temel ilke olarak kabul edilmiştir.

6360 sayılı kanun gereği Belediyemize devir olan taşınmazların yerleri tek tek gidilerek incelenmiş, bununla ilgili arşiv oluşturulmuş ve Belediye Taşınmaz Kayıt Programına tek tek kaydedilmiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞME CETVELİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME ORANI , (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.680.865,00-TL.	1.574.227,94-TL.	94,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	904.851,43-TL.	606.059,74-TL.	67,00

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

1.1.Tahsisleri Yapılan

- 1.1.1** 06.06.2024Tarih ve 46 Sayılı Karar Numarası ile Mülkiyeti Bozdoğan Belediyesine ait Çarşı Mahallesi, Okullar Caddesi 112 Ada, 1 Parselde kayıtlı taşınmaz içerisinde kayıtlı bulunan 48 ve 49 nolu dükkanların İlçe Halk Kütüphanesi olarak kullanılması için Bozdoğan Halk Kütüphanesine 3 yıllık tahsisi yapılmıştır.

1.2.Tahsisleri İstenilen

- 1.2.1** 10.05.2024 Tarihi, 550 sayılı yazı ile Yazıkent Mahallesi, 409 Ada 69 Parsel 7040,08 m² yüzölçümlü niteliği tarla olan taşınmazı, Sosyal ve Kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.
- 1.2.2** 12.06.2024 Tarihi, 577 sayılı yazı ile Akçay Mahallesi, 1232 Ada 14 Parsel 8.287,81 m² yüzölçümlü arsa niteliğindeki taşınmazın bulunduğu alana Hayvan Pazarı ve Sosyal Tesis yapmak amacıyla kullanılmak üzere Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.
- 1.2.3** 28.06.2024 Tarihi, Elden teslim yazı ile Başalan Mahallesi, 122 Ada 74 Parsel 3.706,64 m² yüzölçümlü çamlık ve hali arazi niteliğindeki taşınmazı, Park ve Sosyal alan yapmak amacıyla Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.
- 1.2.4** 12.08.2024 Tarihi, 618 sayılı yazı ile Yeşil Yenice Mahallesi, 137 Ada 85 Parsel 40.088,44 m² yüzölçümlü niteliği hali arazi ve Yeşil Yenice Mahallesi 120 Ada 24 Parsel 1.185,06 m² yüzölçümlü niteliği hali arazi olan taşınmazı, Köy yerleşik alanı içerisinde kalan alana 1/5000 ölçekli nazım imar alanı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planında park alanı, sosyal tesis alanı ve konut alanı amaçlı kullanılmak üzere Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.
- 1.2.5** 02.09.2024 Tarihi, 656 sayılı yazı ile Haydere Mahallesi, 234 Ada 25 Parsel 1.645,18 m² yüzölçümlü niteliği ev ve tarla olan taşınmazı, Sosyal Alan yapılmak amacıyla Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.
- 1.2.6** 14.10.2024 Tarihi, 688 sayılı yazı ile Koyuncular Mahallesi, 179 Ada 54 Parsel 363044,81 m² yüzölçümlü niteliği Çay Metrukatı olan taşınmazı, Sosyo-Kültürel amaçlı tesis yapılmak amacıyla Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenilmiştir.

1.3. Satış

1.3.1. Mülkiyeti Bozdoğan Belediyesine ait, Güre Mahallesi, Seyitalan Mevkii, 112 Ada, 3 Parselde kayıtlı 585,62m² yüzölçümlü Arsa, 08.05.2023 Tarih ve 32 Sayılı Meclis Kararı ve Kıymet Takdir Komisyonunun belirlediği 200.000,00 TL bedelle ilave Belediye Encümeninin 08.01.2024 Tarih ve 16 Karar numarası ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun

45. Maddesine göre yapılan ihalesi sonucunda Servet SELBES'e 201.000,00TL bedelle ile satışı yapılmıştır.

1.3.2.Mülkiyeti Bozdoğan Belediyesine ait, Güneyyaka Mahallesi, Köyiçi Mevkii, 117 Ada, 17 Parselde kayıtlı, 50,15m² yüzölçümlü Arsanın 06.06.2024 Tarih ve 47 Sayılı Meclis Kararı ve 04.08.2023Tarihli Kıymet Takdir Komisyonunun belirlediği 20.000,00 TL bedelle ile ve Belediye Encümeninin 08.07.2024 Tarih ve 187 Karar numarası ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesine göre yapılan ihalesi sonucunda Mehmet AYSAL'a 21.000,00TL bedelle ile satışı yapılmıştır.

1.3.3.Mülkiyeti Bozdoğan Belediyesine ait, BaşalanMahallesinde 122 Ada, 267 Parselde kayıtlı, 219,60m² yüzölçümlü Tarlanın 05.09.2024 Tarih ve 67 Sayılı Meclis Kararı ve 04.08.2023Tarihli Kıymet Takdir Komisyonunun belirlediği 95.000,00 TL bedelle ile ve Belediye Encümeninin 07.10.2024 Tarih ve 260 Karar numarası ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesine göre yapılan ihalesi sonucunda ZeyhanTÖNEL'e 120.000,00TL bedelle ile satışı yapılmıştır.

1.3.4.Mülkiyeti Bozdoğan Belediyesine ait, Asma Mahallesinde 120 Ada, 1 Parselde kayıtlı, 1.984,65m² yüzölçümlü Arsanın 03.10.2024 Tarih ve 72 Sayılı Meclis Kararı ve 04.08.2023Tarihli Kıymet Takdir Komisyonunun belirlediği 650.000,00 TL bedelle ile ve Belediye Encümeninin 28.10.2024 Tarih ve 272 Karar numarası ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesine göre yapılan ihalesi sonucunda Arzu BALKAN'a 700.000,00TL bedelle ile satışı yapılmıştır.

1.5.Kira

Belediyemize ait toplam 142 adet, kira ihaleleri yapılan taşınmazların ihale dosyaları bilgisayar ortamında dosyalanarak arşivleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1.6.Belediyeye gelir getirecek ihalelerin hazırlanması

1.5.1. Merkez Mahalleler ile diğer mahallelerde **112** Dükkan,**3** Mesken, **8**Tarla, **7**Arsa, **11**Mahsul ve**Kale Mesire Yeri Kirası** olmak üzere toplam **142** adet taşınmaz Belediye Encümeni tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 45.maddesine göre Açık Artırma Usulüyle ihaleleri yapılarak kiraya verilmiştir.

1.5.2.3adet Arsa ve **1** adet Tarlaniteliğindekitaşınmaz Belediyemiz Encümeni üyeleri tarafından 2886 sayılı Kamu İhale Kanunun 45.maddesine göre Açık Artırma Usulüyle ihaleleri yapılarak satılmıştır.

1.5.3. Kira işlemi gerçekleştirilen **142** adet taşınmazın Belediyemize kira geliri ve **4 adet** Taşınmaz satış geliri kayıtlara geçmiştir.

1.5.4.2024 yılında toplam**1** kişiye Kullanım Ücreti Tebliği uygulanmıştır.

2.PerformansSonuçları Değerlendirilmesi

Amaçlarımıza yönelik belirlenen performans hedeflerimizde **2024 yılı** sonunda gerçekleşme oranları şu şekildedir;

Hizmet arzı etkinleştirmek; **%100**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Şeffaf yönetim anlayışı

Yeni organizasyon yapısı oluşturularak hizmetlerde kalite ve memnuniyetin artırılması

Temel hak ve özgürlüklerin kullanımı konusunda duyarlı olunması

Sosyal demokrat yönetim anlayışı

Katılımcılığın ön plana çıkarılması

Hizmet içi eğitimlerle personelin bilgi düzeyinin artması

B. Zayıflıklar

Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesinde karşılaşılan fiziki yetersizlikler

Mevzuattan kaynaklanan bürokratik sıkıntılar

Hizmet alanının genişlemesi

Maddi kaynakların sınırlı olması

Kamu kurum ve kuruluşları ile olan sıkıntılar

Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2021/14 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi Kapsamında

Kısıtlımlar

C. Değerlendirme

Bozdoğan Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**08/01/2016** tarihinde kurulmuş olup, yönetim anlayışı ve organizasyon yapısı ilk defa hizmete başlamıştır. Müdürlüğümüz görev alanları ve yetkilerini benimseyerek hizmetler gerçekleştirmiştir.**2024** yılında da hizmetlerin yapılmasına ve gerçekleştirilmesine devam edilmiştir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

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 kontrolün etkin olarak uygulandığını bildiririm

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

Saygılarımla arz ederim.

Kadir UYSAL

Emlak İstimlak MüdürüV.

T.C.
BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü
2024 MALİ YILI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Bozdoğan Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmetlerini bütün vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmaktır.

Vizyonumuz

Amacımız her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu temiz, sağlıklı, güzel görünümlü bir Bozdoğan oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Halka sunduğumuz temizlik işlerinin tüm iş ve işlemlerinin kanunlara, yönetmenliklere uygun olarak yapılması ve din, dil, ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde, Evsel ve geri dönüşüme yönelik atıkların toplanması, nakliyesi, depolanması ve bertarafına ilişkin çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli periyotlar halinde aksamadan yürütülmesini sağlamaktır.

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğünde;

Temizlik İşleri Müdürü :1
Çevre Mühendisi :1
İşçi Çavuşu :2 olmak üzere,

Belediyemize bağlı şirkette, 1 Büro personeli, 12 Şoför, 5 Engelli işçi ve 37 Temizlik işçisi personel olmak üzere toplamda 57 şirket personeli görev yapmaktadır. 7 adet Çöp Kamyonu, 3 adet

Çöp Traktörü, 3 adet kamyonet, 1 adet arazöz,1 adet motorsiklet,1655 çöp konteyneri,2625 çöp bidonu(varil), 15 adet ayrıştırılmış katı atık konteyneri ile 55 mahallemize hizmet götürmekteyiz.

1.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA

İLÇEMİZE SINIRLARI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

1- İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan 55 adet Mahallemizin (Akçay, Akseki, Akyaka, Alamut, Alhisar, Altıntaş, Amasya, Asma, Başalan, Cumhuriyet, Çamlıdere, Çarşı, Dömen, Dutağaç, Eymir, Güney, Güneyaka, Güre, Güvenir, Haydere, Hıdırbaba, Hışımlar, Hisar, Kakkalan, Kamışlar, Karaahmetler, Kavaklı, Kazandere, Kemer, Kılavuzlar, Kızılcaköy, Kızıltepe, Konaklı, Koyuncular, Körteke, Madran, Olukbaşı, Osmaniye, Örencik, Örentaht, Örmepınar, Örtülü, Pınarlı, Seki, Sırma, Tütüncüler, Yaka, Yazıkent, Yeni, Yeşil Yenice, Yenice merkez, Yeniköy, Yeşilçam, Ziyaretli, Karabağlar) çöp atıkları programlı bir şekilde düzenli olarak toplanmaktadır. Bu faaliyetimiz mahallerimizin nüfus yoğunluğu konumu ve kirlilik durumu göz önüne alınarak bir program dâhilinde gerçekleştirilmektedir. İlçemizde 2024 yılı içerisinde günlük ortalama 40 ton çöp toplanmıştır.

2- Halka açık tuvaletlerin temizliği; Park ve Havuzların temizliği, Belediye Hizmet Binasının günlük temizliği;

3- Kale tuzluk mevkiinde bulunan mesire yerinin temizliği ve içersinde bulunan çam ağaçlarının ilaçlanması,

4- Kamu Kurumlarının (Okullar, Sağlık Ocakları) katı atıklarının kış aylarında kömür küllerinin, çöplerinin toplanması, nakliyesi ve temizlenmesi,

5- Birçok hastalığın etkenini taşıyan ve insanlara rahatsızlık veren sivrisinek ile karasineğin larva ve erginlerine karşı mücadele etmek, bu zararlıları kontrol altına almak için çalışmalar yapılmıştır.

6- Bu zararlıların üreme alanlarının tespiti ile larva mücadelesi yapılarak azalması ve yok edilmesi sağlanmıştır.



7

Özellikle yaz döneminde çöp konteynırlarında karasinek gibi zararlıların yok edilmesi için belirli periyotlarla ilaçlama yapılmıştır. Gece uçkuna yönelik yapılan çalışmalarımızda ise yaz mevsimi boyunca, her gün batımından sonra ULV yöntemi uygulanarak ilaçlama çalışmalarımız gerçekleşmiştir. Ayrıca vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine binaların bodrum katlarına kapalı alan mücadelesi yapılmıştır.

8- İlçemizde kurulan pazar yerlerindeki çöpler; pazarcıların dağılmasına müteakip derhal toplanarak temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

9-İlçemiz sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp aktarma istasyonuna nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması, çöp konteyneri ve bidonlarının tamir edilmesi ihtiyaç olan yerlere yenilerinin konulması işlerinin takibi yapılmıştır.

10- İlçemizdeki kâğıt atıkları, ambalaj atıkları, elektronik atıkları çevreye kirliletmeyecek şekilde doğrudan veya dolaylı olarak alıcı ortama verilmesinin önlenmesi için lisanslı firma ile yapılan hizmet sözleşmesinin sona ermesinden dolayı evsel diğer atıklardan ayrı toplanması işi yapılamamıştır. 2022 yılı içerisinde yapılan ihalelere de lisanslı firmalar, işyerlerine uzak olmamızdan dolayı katılım sağlamamıştır.

11- Bozdoğan Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların temizlik hizmetleri belirli periyotlarda yapılmıştır.

12- Haftalık kurulan pazaryerleri, cadde ve sokaklar düzenli temizlenerek arazöz tankeriyle dezenfekte edilmiştir.



13- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve temizliği her gün düzenli olarak yapılmıştır.

14- Dini ve milli bayramlarda bayram süresince ilçemizin temizliğine büyük önem verilmiş ve tam kadro ile çalışılmıştır.



15- Vatandaşın çıkarmış olduğu hafriyat, bahçe çöpü ve bu gibi evsel atıklar haftanın belirli günlerinde program dâhilinde düzenli olarak toplanmıştır.



17- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından çevre kirliliğinin giderilmesi amacıyla Bozdoğan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğümüze 80 adet 700 lt'lik galvanizli çöp konteyneri şartlı nakdi yardımı yapılmıştır.

16- Halkımızın çeşitli iletişim kanallarını kullanarak tarafımıza bildirmiş olduğu istek ve şikâyetler yerinde değerlendirilerek, uygun görülen talepler yerine getirilmiştir.

17- Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak; Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ile ilgili gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN	
2024 yılı bütçe ödeneği	35.753.134,41 TL
İptal edilen ödenek	3.713.860,58 TL
Sonraki Yıla Devreden Ödenek	00,00 TL
TOPLAM	32.039.273,83 TL

Personel Gideri	
Memur	1.587.373,53 TL
İşçi	742.589,00 TL
TOPLAM	2.329.962,53 TL

Sosyal Güvenlik Kurum Gideri	
Memur	174.434,71 TL
İşçi	0,00 TL
TOPLAM	174.434,71 TL
Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	
Mal ve Malzeme Alımları	1.879.545,31 TL
Görev Giderleri	31.583,28 TL

Yolluklar	0,00 TL
Menkul Mal Alımı Bakım ve Onarımı	3.117.620,50 TL
Hizmet Alımları	23.826.327,50 TL
Mamul Mal Alımları	679.800,00 TL
Mal ve Hizmet Alımları Toplamı	29.534.876,59 TL
2024 Yılı Harcama TOPLAMI	32.039.273,83 TL

2- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

Bir yıl içerisinde personellerimiz için 1152 çift iş eldiveni ve 62 adet çelik burunlu ayakkabı dağıtılmıştır.55 mahallemizde sokak ve caddelerin süpürülmesi için 7900 adet ot süpürge ve eskiyen çöp konteynerleri ve variller yerine 486 adet saç varil ve 80 adet 770 lt çöp konteyneri alınmıştır. Ayrıca kadememizde eskiyen konteynerlerin tamiratında kullanılmak üzere 20 tabak saç alımı yapılmıştır. İlçemiz merkezinde bulunan cadde ve sokakların temizliğinde kullanılmak üzere 5 adet 120 lt plastik konteyner alınmıştır. Çevre sağlığında kullanılmak üzere 2 adet ilaçlama makinası, sivrisinek ve karasinek larva mücadelesi için 120 lt larvasit ve 510 lt uçkun ilaç alınmıştır.

3. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Halkın sağlık ve huzurunu sağlamak için çevre ve çevre kaynaklarını korumak; hava, su ve toprak kirliliğini kontrol etmek, gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak;

Tüm mahallelerimizde geri dönüşümü esas alan bir anlayışla çevrenin ve halk sağlığının korunmasını sağlayacak katı atık yöntemlerinin geliştirilmesi için katı atık yönetiminin etkinleştirilerek atık azaltması, kaynakta ayrıştırılması, geri kazanımın özendirilmesi, geri dönüştürülen malzemenin üretimde kullanılması için, gelecek nesillere temiz, gelişmiş ve yaşanabilir bir bozdoğan bırakmak amacıyla sıfır atık projesinin tüm mahallelerimizde teşvik edilerek özendirilmesi.

Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırma yapmak, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli çalışmak ve vatandaşlar ile gerekli irtibatı sağlamak.

4. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilin de bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26.02.2025

Adı Soyadı : İbrahim KARAGEDİK

nvani : Temizlik İşleri Müdürü

BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV TANIMI:

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile çalışan memurlar, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi ile çalışan işçi personeller, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesinin 3. fıkrasına istinaden çalıştırılan sözleşmeli personele yönelik olarak hizmet vermektedir.

2024 Yıl Sonu İtibari İle Mevcut Durum Yapılan Çalışmalar ve Değerlendirmeler :

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerini 2 adet personel ile yürütmektedir.
- Kurumumuzda çalışan 46 adet personelin personel işlemleri ve ilgili kurumlarla yazışmaları da müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 2024 yılında Müdürlüğümüze gelen dilekçe ve yazılara cevap verilmiştir. Ayrıca E-İmza üzerinden Kurumiçi ve Kurumdışı Resmi yazışmalar yapılmaktadır
- Belediyemizde 657 Sayılı yasa kapsamında çalışmakta olan 36 memur ve sözleşmeli personel statüsünde çalışan 1 adet personel ile birlikte ; 4857 sayılı yasa kapsamında 9 adet işçi personel çalışmaktadır.
- Belediyeler Birliğinin Belediye personeline düzenlediği Uzaktan Eğitim programını personele duyurmak.
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından başlatılan staj seferberliği programıyla ilgili yapılan iş ve işlemler.
- Birimize ait mail adresine gelen iş başvuruları ile ilgili işlemler.
- Cimerden birimizle ilgili gelen başvurularla ilgili işlemler.
- Aydın İl Afet Müdahale planı kapsamında Deprem ve Doğal Afetlerde ilçemizde bulunan toplanma alanlarında icra edilecek tahliye hizmetlerine yönelik görevlendirilen personellerin her yılın Ocak,Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında personel bilgilerinin güncelliğini kontrol edilerek Bozdoğan İlçe J.K'lığına gönderilmesi.

2024 YILI İTİBARI İLE İŞÇİ PERSONELİN ÇALIŞTIKLARI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

Çalıştığı Müdürlük	2024Yılı Dağılımı
Yazı İşleri Müdürlüğü(Büro İşleri)	1
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Sosyal İşler Müdürlüğü	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
Madran Memba Suları ve Fırın İşletmesi	6
TOPLAM	9

BELEDİYEMİZDE 2024YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL MEVCUDUMUZ AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

Memur Personel Sayısı	36
Sözleşmeli Personel Sayısı	1
İşçi Personel Sayısı	9

MEMUR KADROLARINDA ÇALIŞAN PERSONELİN SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20
Teknik Hizmetler Sınıfı	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1

MEMUR PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- Kadro iptal ihdas ve değişiklik cetvelleri.
- Atama ve nakil işlemleri (4 adet memur personelimizin başka belediyelere nakil işlemleri yapılmıştır)
- İntibak işlemleri.
- Emeklilik işlemleri
- Memur personelin birim değişiklikleri ve görevlendirme ile ilgili işlemleri
- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'nce başlatılmış olan Online Kesenek ve Emeklilik Programı kapsamında belediyemizde çalışan memur personellerin keseneklerinin internet ortamında gönderilmesi.
- Müdürlüğümüz ile ilgili Resmi kurumlarla yazışma.
- Terfi , Kademe , derece ilerlemeleri yapılması ve kayıtlara geçirilmesi.
- Mal Beyannamelerinin alınması ,kontrolü ve dosyalanması.
- İzin ve raporların takibi ;raporların elektronik ortamda bildirimi ve kayıtlara geçirilmesi.
- Disiplin kurulu cezalarının uygulanması.
- Hizmet belgesi ve sicillere ilişkin belgelerin çıkarılması.
- Diğer birim müdürlükleri ile ilgili yazışmalar.
- Personelle ilgili bilgilerin güncellenmesi.
- Atamalar, vekalet edenler, emekli olanlar, istifa edenler ile ilgili işlemler.
- Ücret Bordrolarının hazırlanması, ve personelin mail adresine gönderilmesi.
- Arşivleme.
- 3'er aylık Kamu İstihdamına ilişkin personel verilerinin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Memurların derece, kademe ilerlemesi ,disiplin cezalarının işlenmesi, işe alınmalar ,işten atılmalar,emeklilik, hizmet birleştirmeleri vs. tüm işlemlerinin HİTAP(Hizmet Takip Programı)' na işlenmesi.

- Emekli olmuş yada Halen görev yapan Memur Personelin pasaport başvuruları için gerekli çalışma belgelerinin hazırlanıp verilmesi.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına girecek olan personellerin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bilgilerinin gönderilmesi.

İŞÇİ PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- 4857 Sayılı İş Kanununa ilişkin hükümlerin uygulanması.
- Belediyemizde çalışan işçilerle ilgili aylık işgücü çizelgesinin elektronik ortamda İşkur'a gönderilmesi.
- Disiplin cezaları ile ilgili cezaların uygulanması.
- İşçi Personelin görevlendirme işlemleri.
- Diğer birim müdürlükleri ile ilgili yazışmalar.
- Dilekçelere cevap verilmesi.
- Çalışma belgesi verilmesi.
- Gelen ve giden evrakların arşivlenmesi.
- Personel puantajlarının işlenmesi.
- Bordroların hazırlanması ve personele bordrolarının verilmesi
- Personelin çalışmadığı günlere ilişkin rapor bildirimlerinin SGK' nın e uygulama ekranından bildiriminin yapılması.
- Emekliye ayrılacak işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması (2024 yılında 19 işçi personelimiz emekliye ayrılmış olup işlemleri yapılmıştır)
- İşten Çıkarılan personellerin açmış oldukları dava ile ilgili yapılan iş ve işlemler.
- Arşivleme.
- Müdürlüğümüzde çalışan 1 adet işçi personele ait puantaj ve maaş evraklarının hazırlanması işlemi.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- Sözleşmeli personelin işe giriş işlemlerinin yapılması
- Sözleşmeli personelin güvenlik araştırması için işlemlerin yapılıp Valiliğe gönderilmesi.
- Sözleşmeli personellere ödenecek aylık net ücretin tespitinin meclise sunulması ile ilgili işlemler.
- Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması.
- Sözleşmeli Personelinin sözleşme örnekleri , alınan meclis kararı, öğrenim belgeleri ve dolu boş kadro cetveliyle birlikte Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına 1 ay içinde gönderilmesi.
- Personelle ilgili bilgilerin güncellenmesi.
- Özlük dosyalarının arşivlenmesi.
- İzin ve raporların takibi ;raporların elektronik ortamda bildirimi ve kayıtlara geçirilmesi.
- Sözleşmeli personelin görevlendirme işlemleri.
- Ücret Bordrolarının hazırlanması ve personele verilmesi.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2025

Yaşar OĞUZHAN

İnsan Kay. ve Eğit. Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ

A) Genel Bilgiler

Üstlendiği Misyon: Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimi halk ile Belediye Başkanı arasında köprü vazifesi görüp, sosyal hizmet faaliyetlerini, vatandaşın öneri ve isteklerini dinleyip, konularına göre ilgili birimlere havale edip sonuçlarını takip etmektir.

Taşıdığı Vizyon: Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimi üstlenmiş olduğu vizyon gereği halkın istek ve şikayetlerini dinler, çözüm üretir, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlayıp işlerin daha verimli, süratli yürütülmesi için sevk ve idaresini yapar, birimler arasındaki koordinasyonu sağlar ve sonuçlarını Başkana iletir.

B) Amaç ve Hedefleri

Kültür ve Sosyal Hizmetler Birimi taşıdığı misyon ve vizyon gereği yaptığı işler; yapılacak olan hizmetlerin toplum üzerindeki sosyal ve ekonomik etkilerini araştırmak, araştırma sonuçlarını Başkana sunmak, halktan gelen istek ve temennilerin değerlendirmesini yaparak, Başkana sunmaktır.

C) Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Belediyemiz Sosyal İşler Birimi 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Başkanlığının etkinliklerini ve faaliyetlerini organize ederek çeşitli etkinlikler yapmıştır.

Kültür ve Sosyal Hizmetler Biriminin yapmış olduğu faaliyetler:

Şubat ayında Geleneksel Deve Güreşi Festivali düzenlenmiştir.

Yıl Boyunca Mübarek Kandil Günlerinde ve Kadir Gecesinde ilçemiz merkezindeki camilerimizi dolduran vatandaşlarımızın kandilleri kutlanıp ikramlarda bulunulmuştur.

8 Mart Kadınlar Günü dolayısıyla bugünlerimizi ve yarınımızı inşa eden ilçemizdeki tüm kadınlarımızın bu özel günleri kutlanmıştır.

14 Mart Tıp Bayramı münasebetiyle Rasim Menteşe İlçe Devlet Hastanesi, Aile Toplum Sağlığı Merkezi ve 1 No'lu Mustafa ALKAN 112 Acil Sağlığı Hizmetleri İstasyonu ziyaret edilerek burada görev yapmakta olan sağlık çalışanlarımızın bu özel günleri tebrik edilmiştir.

Yıl boyunca Belediye Düğün Salonunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce düzenlenen ve hazırlanan önemli gün ve haftalardaki programlar için, salonumuz hazır hale getirilmiş ve İlçe genelinde düzenlenen yarışmalarda dereceye giren öğrencilere takdim edilmek üzere hediyeler hazırlanmıştır.

İlçemiz mahallelerinde yeni doğum yapan ebeveynlerimizin gerekli bilgilerine muhtarlarımızca ulaşım sağlanmış, ailelerimize gelenek ve göreneklerimizin yaşatılması adına "Hoş Geldin Bebek" ziyareti yapılmıştır. Yapılan ziyaretlerimizde ailelerimize yeni doğan hastane çıkış seti ve alt açma seti hediye edilmiştir.

Ziyaret edilen ailelerimizin izni alınarak bebeklerimizin fotoğrafları Bozdoğan Belediyesi sayfamızda düzenli olarak yayınlanmıştır.

İlçemizdeki vatani görevini yapmak için görevlendirilmiş olan askerlerimiz ziyaret edilerek, ziyaret esnasında askerlerimize Kur'an-ı Kerim ve Türk Bayrağı hediye edilmiştir..

İlçemizdeki gelenek ve göreneklerini yaşatmak amacıyla Ramazan Ayında top atışı hizmeti yapılmış ve ilçemiz merkezine ve mahallelerine imsakiye dağıtımı yapılmıştır.

Dini bayram arifelerinde kabristanlık ziyaretleri için vatandaşlarımıza ulaşım hizmeti sağlandı.

Ramazan ayı içerisinde ilçe stadyumunda vatandaşlarımıza iftar yemeği verilmiştir.

İlçemizde taziyeler için gerekli olan alt yapı hazırlanmış ve taziye evleri ziyaret edilerek, gereken ihtiyaçları (çadır,sandalye,çaycı,çay,şeker vb.) karşılanmış, yakınlarına baş sağlığı dilenmiştir.

Spor tesisimizin ve ilçe stadyumunun bakım ve onarım işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiş ve kontrol edilmiştir.

İlçemizde halkımıza ve çocuklarımıza baharın sevincini daha iyi yaşatabilmek adına İlçe Stadyumunda, ve Yazıkent Mahallesiinde Bahar Şenlikleri etkinlikleri düzenlenmiştir.

Düzenlenen etkinlikte çocuklarımız için Şişme Oyun Parkı kiralama hizmeti yapılmış, çocuklarımızın eğlenip daha güzel vakit geçirilebilmesi adına uçurtma, plastik top dağıtımı yapılmış ve birçok farklı çocuk oyunları etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

İlçemiz mahallelerindeki sosyal tesislerimizde düğün, kına vb. cemiyetler gerçekleşmiş olup, her cemiyet öncesi ve sonrası sosyal tesislerin düzenli olarak bakım ve onarımı gerçekleştirilip, temizliği yapılmıştır.

İlçemiz Yeni Düğün Salonunda Düğün, Kına, Nişan, Nikah vb. faaliyetler gerçekleştirilmiş, bu etkinlikler için salonun düzenli bakımı ve temizliği yapılarak personelimizce salonumuz daima hazır ve nazır bir şekilde bulundurulmuştur.

İlçemizdeki fakir ve muhtaç ailelere şehir dışındaki hastanelerimize hasta nakil aracıyla taşıma hizmeti ve sağlık bakımı hizmeti sağlanmıştır.

İlçemizin birçok mahallesinde, hasta nakil aracımız ve içinde görevli 1 şoför ve 1 paramedik hemşiremizle belirli günlerde olmak üzere yaşlılarımız için şeker, tansiyon ve nabız ölçümleri gerçekleştirilmiştir.

İlçemiz merkezinde düzenlenen 15 Temmuz Şehitleri Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü programı için alan hazır hale getirilmiş, düzenlenen programda vatandaşlarımıza ikramlarda bulunulmuştur.

İlçemizin çeşitli mahallelerinde meydana gelen ev ve orman yangınlarında gerekli çalışmalar yapılarak, zarar gören vatandaşlarımızın ihtiyaçları karşılanmıştır.

İlçemizde düzenlenen diğer faaliyetlerde de gerekli olan tüm hazırlıklar yapılarak, ihtiyaçlar karşılanmış ve faaliyetlere katılım sağlanarak destek verilmiştir.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı halkımızla coşku içerisinde kutlandı.

24 Kasım Öğretmenler Günü sebebiyle ilçemizdeki şehit öğretmenlerimizin kabirlerine ziyarette bulunuldu.

İlçemizde gerçekleştirilen Dini ve Milli Bayram faaliyetleri özenle hazırlanıp, tüm önemli gün ve haftalarda dahil olmak üzere gerçekleştirilen programlar kapsamında Sosyal ve Kültürel değerlerimiz baz alınarak halkımızın bayram kutlamaları yapılmıştır.

Personel Sayısı: 2 Adet Memur, 12 Adet İşçi ile hizmetlerimiz yürütülmüştür.

Bilgilerinize arz ederim.

Ali MENTEŞ

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

Ali MENTEŞ
Kültür ve Sosyal İşler Md.V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon Ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Bozdoğan İlçesinin MADRAN dağından elde edilen yarım yüzyılı aşan süredir üretimde kullandığımız, lezzetli, sağlıklı ve güvenilir doğal kaynak suyunu kalite ve üstün hizmet anlayışı ile yüksek tüketici memnuniyeti hedefiyle daha çok tüketiciye ulaşmak.

VİZYONUMUZ

Sürekli gelişme ve iyileştirme ilkesi doğrultusunda;

- Üretimde kalite, çeşit ve verimliliğin sürdürülebilirliğini sağlamak
- Kurumsal yapıyı güçlendirmek
- Güçlü mali yapıyı sürdürmek
- Bayi ağıımızı genişleterek satışları artırmak
- MADRAN Markasının bilinirliğini artırarak, MADRAN markası adı altında satış yaparak müşterileri yanıtlan firmalar konusunda toplumu bilinçlendirmek

B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

T.C.Bozdoğan Belediyesi' ne bağlı olarak işletilmekte olan Madran Memba Suyu ve Meşrubatları İşletmesi' nin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üretim proseslerinde kullanmakta olduğumuz hammaddelerin tedarik edilmesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu' nun ilgili maddelerince alım yapılmasını gerçekleştirmek,
- b) Çalışan personellerden idari konumdakilerin 657 sayılı Devlet Memurları kanununa göre görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- c) Çalışan personellerden işçi konumundakilerin 4857 sayılı kanununa göre görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- d) Üretimini yaptığımız Doğal Kaynak Suyu' nun "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında ki Yönetmelik" hükümlerince hijyenik şartlarda kalite standartlarının sağlanarak, ambalajlanması, etiketlenmesi, satışının tüketiciye kadar güvenli bir şekilde sağlamak,
- e) Üretimde kullanmakta olduğumuz tüm makine, alet ve ekipmanlarının düzenli olarak bakımlarının yapılmasını sağlamak, arıza olması durumunda üretimin aksamasına izin vermeyecek şekilde gerekli onarımın yapılmasını sağlamak,
- f) İşletmemizde çalışan personellerin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerince sağlıklarını ve güvenliklerini koruyarak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, olası iş kazalarını önlemek için gerekli kişisel koruyucu ekipmanları temin etmek,
- g) Türkiye' nin birçok ilinde ürünlerimizin satışını yapan bayilerimizin devamlılığını sağlamak amacıyla, öneri istek ve taleplerine cevap vermek,
- h) MADRAN doğal kaynak suyunun daha çok tüketiciye ulaşmasını sağlamak için farklı bölgelere de bayilik verilmesini sağlamak,
- ı)Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan "Geri Kazanım Katılım Payına İlişkin Yönetmelik" gereğince üretimini yaparak satışa sunduğumuz ürünlerin Geri Kazanım Katılım Payı Tutarı' nın ilave edilerek çevre kirliliğinin azaltılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- i)Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından 26/6/2021 tarihli ve 31523 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uyarınca üretimini yaptığımız 0.5Lt.'lik, 1.5Lt.'lik ve 0.33Lt.'lik pet suyu ürünlerimiz etiketlerinde mevcut bulunan barkod siteminde gerekli değişiklik yapılarak Depozito Bildirim Yönetim Sistemi(DBYS) üzerinden tescil işlemi yapılmıştır. Bu sistem ile belirli bir depozito bedeli alınarak piyasaya sürülen ürünlerin tüketilmesi/kullanılması sonrasında iade alınması ve depozito bedelinin geri ödenmesi sağlanarak tek kullanımlık içecek ambalajlarının ekonomiye kazandırılmasını sağlamaktır.

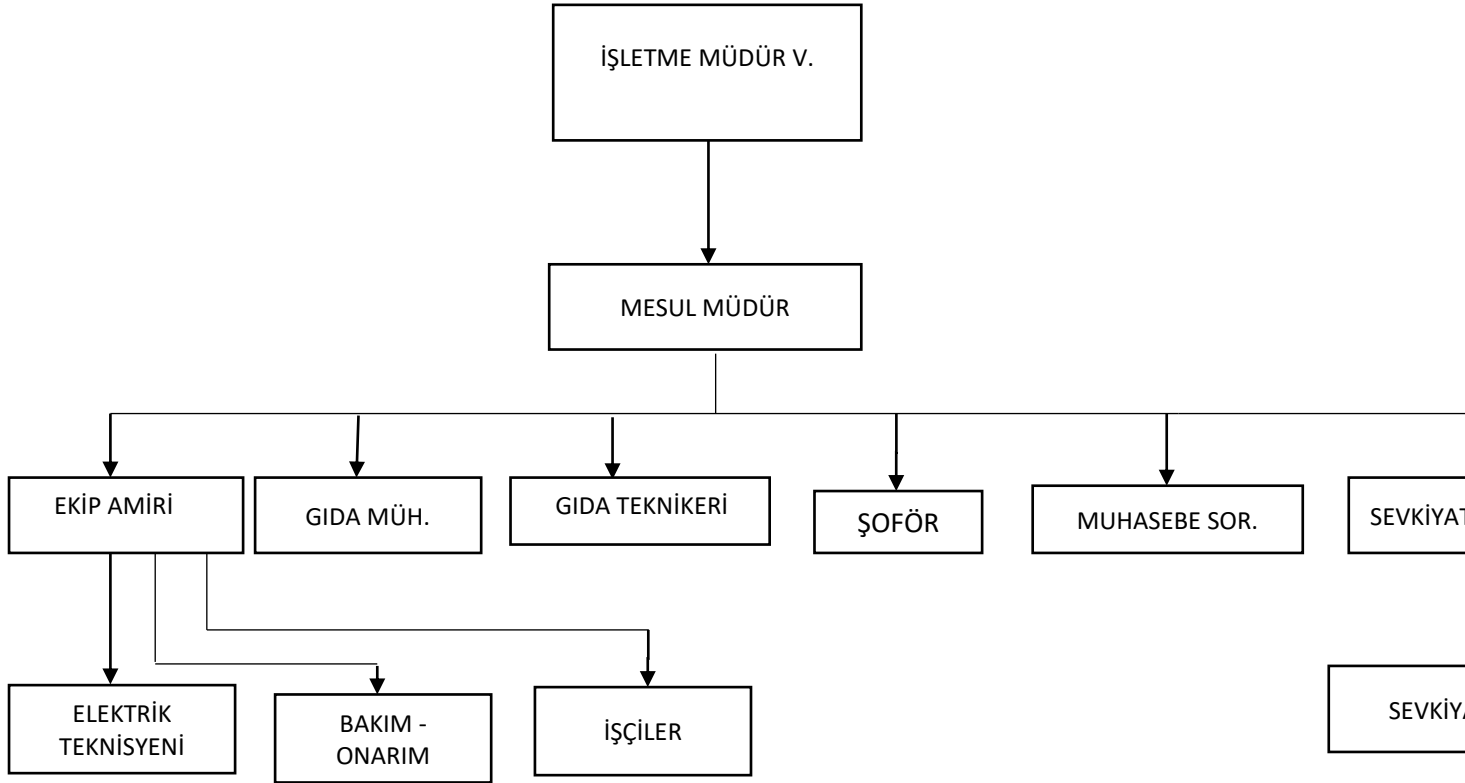
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1 .Fiziksel Yapı

Tablo 1: Madran Memba Suyu ve Meşrubatları Personel Sayıları, 2024

UNVAN	Personel Sayısı	Adres
İşletme Müdürlüğü	3	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Bakım – Onarım– Elektrik	2	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Kalite Kontrol ve Kontrol	2	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Ön Muhasebe	2	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Tahsilat – Sevkiyat	4	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Şoför	1	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Danışma	4	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN
Üretim	30	Hisar Mah. Fabrika Sok. No:9/A Bezdeğen /AYDIN

2 .Teşkilat Yapısı



3 .Üretim Makineleri ve Büro Ekipmanları

Tablo 2: Üretim Makineleri, 2024

Makine Ve Teçhizat Adı	Adet
P.C. Damacana Dolum Hattı	2
0.5Lt, 1.5Lt, 0.33Lt Pet Dolum Hattı	1
180ml, 200ml, 220ml, 250ml Bardak Su Dolum Hattı	1
250ml. Gazoz Üretim Hattı	1

İşletme Müdürlüğümüz bilgi ve teknoloji kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

OLGU: Muhasebe yazılım yönetim programıdır.

ÇEVRE SAĞLIK SİSTEMİ: Su üretim tesislerinde dolum ve paketlenmesi yapılan ve ülkemiz topraklarında çıkan insani tüketim amaçlı suların teknik ve sıhhi şartlara uygunluğu ile suların kalite standartlarının sağlanması, kaynak, doğal mineralli ve içme sularının istihsalı ile ilgili usul ve esaslarının kontrolünü sağlamayı amaçlayan Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı sistemdir.

TUİK: Ülkenin ihtiyaç duyduğu alanlarda, veri ve bilgilerin, derlenmesini, gerekli istatistiklerin üretilmesini, yayımlanmasını ve dağıtımını yapmaktadır.

BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI: Sanayi Sicil Kanunu gereği, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait sanayi kuruluşlarını sanayi siciline kayıt etmek, sanayi sicil belgesi düzenlemek, işletmelerin bir önceki yılla ilgili faaliyetlerinin yer aldığı yıllık işletme cetvellerini almak, veri girişini sağlamak ve denetimler yapmak, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmeyenler hakkında idari para cezası uygulanması işlemlerini yürüten sistemdir.

TPE SİSTEMİ: Marka ve patent tescili başta olmak üzere sınai mülkiyet haklarının kişiler, kurumlar ve firmalar adına tescili işlemlerinin yürütülmesini sağlayan sistemdir.

DEPOZİTO BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ(DBYS): Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen ve belirli bir depozito bedeli alınarak piyasaya sürülen tek kullanımlık ürünlerin tüketilmesi/kullanılması sonrasında iade alınması ve depozito bedelinin geri ödenmesine dayalı bir sistemdir.

E – İMZA: Yasal geçerli bir kimliklendirme ve onay mekanizmasıyla güvenli olarak elektronik ortamlarda işlemlerin yapılabilmesini sağlar.

GEKAP: Piyasaya arz edilen ürünlere ilişkin ödenmesi gereken geri kazanım katılım payının Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen usulde verilmesine ilişkin beyannamedir.

E-DEFTER: Kanunen tutulması zorunlu olan yevmiye ve büyük defterlerin dijital ortamda tutulduğu, maliyeye elektronik imzayla berat verildiği sistemdir.

4 .İnsan Kaynakları

Tablo 3: Madran Memba Suyu ve Meşrubatları Personel Sayıları, 2024

Ünvan	Personel Sayısı
İşletme Müdür V.	1
Mesul Müdür	2
Gıda Mühendisi	1
Baş Usta	1
Bakım - Onarımcı	1
Elektrikçi	1
Ön Muhasebeci	2
Tahsildar	1
Sevkiyatçı	3
Şoför	1
Güvenlik Görevlisi	4
İşçi	30

5. Sunulan Hizmetler

. Mevcut insan gücünü, kamu ve özel kurum ve kuruluşlar düzeyinde planlar ve istihdamın bu plan çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

. Kaynak suları gibi görev alanına giren konularda tüketici güvenliği ile ilgili tedbirleri alır ve buna yönelik her türlü iş ve işlemi tesis eder.

. Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenler ve yürütür.

. Üretimi yapılan ürünlerin “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda uygunluğunun sağlanarak tüketiciye sunulmasını sağlamak.

. Ambalajlanmış ürünlerin herhangi bir sorunla karşılaşılması durumunda geri izlenebilirlik sisteminin oluşturulmasını sağlamak.

. İl Sağlık Müdürlüğü’ nce yapılan takip ve denetimlerde gerekli dokümanları sunmak ve numune alımı işlemlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak.

. İşletme adına alımı yapılacak tüm mal ve malzemelerin 4734 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak teminini sağlamak.

. İşletme adına alımı yapılan tüm mal ve malzemelerin OLGU sistemi üzerinden giriş/ çıkış işlemlerinin yapılarak takibini sağlamak.

. Üretimde kullanılan makine ve teçhizatların bakım, onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

. Herhangi bir makine arızasında üretimin aksamadan yürütülmesini ve arızanın en kısa sürede giderilmesini sağlamak.

. Üretimde kullanılmakta olan kaynak suyunun işletmemiz laboratuvarında günlük analizlerinin yapılarak, Çevre Sağlığı Bilgi Sistemi' ne girişlerinin yapılarak, Piyasa Gözetimi Denetimi kapsamında alınan numunelerin sonuçlarının takibini sağlamak.

. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı' nın sistemine Yıllık İşletme Cetveli' nin bildiriminin yapılması ve vize işlemlerinin takibinin yapılarak yenilenmesinin sağlanması.

. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından verilen Kapasite Raporu' nun güncelleme işlemlerinin takibinin sağlanması.

. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanların güvenliğinin sağlanması, iş kazalarını önleyecek tedbirlerin alınmasını sağlamak, iş kazası meydana gelmesi durumunda ilgili mercilere bildiriminin yapılması.

.İşletmemiz adına alınan tescillenmiş markaların 3.kişiler tarafından kullanılmasının engellenmesi için patent işlemlerinin TPE sistemi üzerinden takibinin yapılarak güncelleme işlemlerinin yapılması.

. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenen ve belirli bir depozito bedeli alınarak piyasaya arz satışa sunduğumuz ürünlerin sisteme girişlerinin yapılarak, takibini sağlamak.

.E-imza sistemi üzerinden gelen evrakların takibinin yapılarak, süreli olan evrakların ilgili makama cevabının verilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

.Çalışan personellerin puantaj işlemlerinin yapılarak Bozdoğan Belediyesi İnsan Kaynakları Birimi' ne bildiriminin yapılması.

. İşçi izin, rapor evraklarını düzenlemek, belediye insan kaynakları birimine bildirimini yapılması ve takibini sağlamak.

. Mal ve malzeme alımı yapılan firmalarla her ay sonunda hesap mutabakatı işlemlerini yürütmek.

- . OLGU sistemi üzerinde taşınır işlem kayıtlarının yürütülmesini sağlamak.
- . Gelen bayilerimizin araçlarına en kısa sürede ürünlerin yüklenmesini sağlamak.
- . İşletmemizden su dolumu yapan ve ürün tedariği yapan bayilere faturanın kesilmesi ve ödemeye ait tahsilatın yapılarak, Bozdoğan Belediyesi hesaplarına ödemenin gerçekleştirilmesi.
- . Amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- . Diğer muhasebe evraklarının yapılarak takibini sağlamak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Bozdoğan Belediyesi Madran Memba Suyu ve Meşrubatları İşletmesi olarak, 2 amaç ve 2 hedef belirlenmiştir.

AMAÇ 1) İşletmemiz bünyesinde üretimini yaptığımız ürünlerin satışını mevcut bayilerimizin devamlılığını sağlayarak, bayi ağımızı genişleterek arttırmak.

AMAÇ 2) Verimliliği arttırarak birim maliyetlerini düşürmek amacıyla teknolojik makine yatırımı ile bilgi ve kalifiye iş gücüyle işi yürütmeyi amaçlıyoruz.

HEDEF 1) Ürün kalitesi ve çeşitliliğini arttırmak, otomasyonla verimliliği arttırarak diğer firmalarla rekabet edebilir koşullara gelmek ve kârlılığı arttırmak.

HEDEF 2) Piyasada ki mevcut su üretim fabrikaları ile rekabet edebilmek ve daha fazla müşteri kitlesine hitap edebilmek için yeni bir fabrika tesisi kurmak ve yeni su dolum hattı makinaları ile üretim yapmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Tablo 4: İşletmemizin Ürün Satışından Gerçekleşen Geliri,2024

AÇIKLAMA		BİRİ M	ADET	GELİR (TL) 62.616.595,6
1	19 Lt.lik Polikarbon Damacana Suyu (Nakit-K.Kartı)	Adet	614.256	
2	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı % 5 (nakit ödeme ile 7 gün içinde ödeme olmadığında)	Adet	1.027.062	
3	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı % 2 (nakit ödeme taahhüdü yerine kredi kartı ile ödeme durumu)	Adet	14.395	

4	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı % 3 (kredi ödeme ile 7 gün içinde ödeme olmadığında)	Adet	450.770	
5	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı (% 15 Özel ve %3 k.kartı isk.lu)	Adet	742.156	
6	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı (% 15 Özel ve %5 nakit isk.lu)	Adet	73.416	
7	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı (% 10 Özel ve %3 k.kartı isk.lu)	Adet	52.183	
8	19 lt.lik Polikarbon Damacana Suyu Geliri Farkı (% 10 Özel ve %5 nakit isk.lu)	Adet	217.249	
9	25 cc.lik Dönüşümlü Gazoz (24 Adet/Kasa)	Kasa	28.095	
10	25 cc.lik Dönüşümsüz Gazoz (12 Adet/Tava)	Tava	0	
11	0.5 Lt.lik Pet Suyu (12 Adet/Koli)	Koli	636.724	
12	1.5 Lt.lik Pet Suyu (6 Adet/Koli)	Koli	210.360	
13	0.33 Lt.lik Pet Suyu (12 Adet/Koli)	Koli	2.988	
14	200 ml.lik Bardak Suyu (72 Adet/Koli)	Koli	161.671	
15	Gazoz Şişe Satışı	Adet	10.599	
TOPLAM.....				62.616.595,61

Tablo 5: İşletmemiz Hammadde ve Nihai Ürün Stok Geliri, 2024

AÇIKLAMA		STOK GELİRİ (TL)
1	Hammadde Geliri	6.796.037,08.-TL
2	Nihai Ürün Stok Geliri	279.620,00.-TL
TOPLAM.....		7.075.657,08.-TL

*Tablo 5' e ait detay Ek' de sunulmuştur.

Tablo 6: İşletmemiz Bütçe Giderleri,2024

AÇIKLAMA		HARCAMA (TL)
1	Personel Giderleri	24.304.506,46.-TL
2	SGK Devlet Primi Giderleri	2.096.619,85.-TL
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.430.906,63.-TL
TOPLAM.....		74.832.032,94.-TL

Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü birimi tarafından hazırlanan verilere göre:
İşletmemizden 2024 yılında 62.616.595,61.-TL gelir elde edilmiştir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

- . 2024 yılı içerisinde tahakkuk edilen gelirin tamamı tahsil edilmiştir.
- . 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince çalışan personellerimize İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri verilmekte ve devamlılığı sağlanmaktadır.
- . İl Sağlık Müdürlüğü Çevre Sağlığı Birimi personelleri tarafından üretimini yaptığımız ürünlerden işletmemiz imlahanesinden 21 kontrol izlemesi ve 1 adet de denetim izlemesi numuneleri alınarak, tüm kontrol ve denetimleri sürdürülmüştür.
- . Kaynak suyumuzda standardizasyonu sağlamak, bulanıklığa neden olan katı madde ve tortu gibi istenmeyen maddelerin sudan uzaklaştırılarak, bir sonra ki filtre sisteminin üzerindeki yükü azaltarak daha uzun ömürlü kullanımını sağlamak için kum filtrasyon sistemi alımı yapılmıştır.
- . Ülkemizde zorunlu olarak uygulanacak depozito uygulaması ile ilgili tüm çalışmalar tamamlanmıştır.
- . Bütçe içi işletme olmamızdan dolayı 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunun Defter Tutma Mükellefiyeti Başlıklı 66. Maddesi 2.fıkrası gereğince söz konusu maddede geçen defterlerin elektronik ortamda ve dosyalama suretiyle tutulabileceği E – Defter sistemine geçiş entegrasyonu sağlandı ve sistem eksiksiz bir şekilde çalışmaya devam etmektedir.
- . Alımını yaptığımız mal ve hizmetler üzerinden %20 KDV ödemekteyiz. Fakat, alınan bu mal/hizmetlerin sonucunda üretimini yapıp bayiler aracılığı ile piyasaya arz ettiğimiz ürünlere %1 ya da %8 KDV uygulayarak satış yapmaktayız. Bu arada oluşan KDV farkı 7104 sayılı kanun ve 3065 sayılı kanun gereğince Mal Müdürlüğü ile mahsuplaştırılarak 3.671.975,93TL. vergi iadesi alınması sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- . Nitelikli, uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması
- . Geçmişe dayanan bilgi birikimine ve deneyimine sahip olması
- . Türkiye’ nin birçok yerinde bölgenin tanıtımı için önemli bir etkidir, bu nedenle Bozdoğan halkı için mali bir öneme sahiptir.

- . Geçmişten beri faaliyetine devam ettiği için köklü bir markaya sahip olmak.
- . Devlet kurumu olmamız nedeniyle kamuoyundaki olumlu imaj, idareye güven ve desteğin var olması.
- . 1973 yılından bu yana faaliyetine devam eden köklü bir kurum kültürünün ve kurumsallaşmış bir yapının olması
- . İş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılıyor olması.
- . İnsan odaklı çalışmaların yapılması.
- . MADRAN Dağı' ndan sağlanarak üretimini gerçekleştirdiğimiz kaynak suyumuzun gerçek MADRAN olması ve Madran suyunun sahip olduğu kimyasal nitelikler sayesinde lezzetinin tüketiciler nezdinde vazgeçilmez olması.
- . Bozdoğan ilçesinde yaşayan halk için önemli bir istihdam kaynağı oluşturması.

ZAYIFLIKLAR

- . Çalışan personele ait çalışma ve sosyal alanlarının yetersizliği.
- . Üretim tesisinin eski olması nedeniyle sürekli bir revizyon ve tadilat işlerinin varlığı.
- . Mevcut olan makine ve teçhizatların müşteri taleplerini karşılayamaması.
- . Mal veya malzeme alımları esnasında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu' nun ilgili maddelerini uyguladığımız için resmi prosedürler nedeniyle işlerimiz yavaşlamakta ve zorluklar yaşamaktayız.
- . Madran Dağı' ndan elde ettiğimiz kaynak suyumuzun ruhsat adının MADRAN olmasına rağmen, farklı bölgelerde ki firmaların Madran Dağı ile hiçbir ilgileri olmamasına rağmen MADRAN markası adı altında su üretim ve satışı yapmaktadırlar. Bu konuda ki mücadelemizi sürdürmekteyiz fakat yetersiz kaldığımız durumlarla da karşılaşabiliyoruz.

DEĞERLENDİRME

Bozdoğan Belediyesi Madran Memba Suyu ve Meşrubatları İşletmesi, 1973 yılından günümüze kadar da faaliyetini sürdürerek ayakta kalabilmeyi başarabilen nadir belediye iktisadi teşebbüsü işletmelerinden biridir.

Belediye olarak, 2006 yılında Analitik Bütçeye geçmemiz her ne kadar temin süremizi uzatmış olsa da tüm alımlarımızı sistemli olarak sağlamaya devam etmekteyiz.

İşletmemizde üretimini yaptığımız ürünler, Ege Bölgesi' nin tamamına yakın, Antalya, Afyon, Burdur, Uşak, Manisa olmak üzere Türkiye' nin birçok il ve ilçesinde bayilerimiz ve bayilerimize bağlı olarak çalışan tali bayiler aracılığı ile satışa sunulmaktadır. Bozdoğan halkının çok uzun süredir beğeniyle tükettiği ve Madran Doğal Kaynak Suyu' nun eşsiz lezzeti ile tatlandırıcı kullanmadan doğal olarak ürettiğimiz Madran Gazozu ürünümüzün de başta Ege Bölgesi olmak üzere birçok ilimizde de satılarak halkın beğenisine sunulmaktadır. Bu nedenle, mevcut bayi sayımızı arttırarak daha çok tüketiciye ulaşmaya çalışılacaktır.

"İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında ki Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak daha kaliteli bir şekilde üretim yapılmaya önem verilecektir.

Kaliteden vazgeçmeden elimizde ki üretim kapasitesini her yıl arttırarak devam etmek. Piyasada yaşanan olumsuzlukları en aza indirmek için gerekli tedbirler alınacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- . İşletmemiz bünyesinde üretimini yaptığımız ürünlerin satışının arttırılabilmesi için işletmemizin planlaması yapılmalı ve makineleri modernize edilmelidir.
- . Üretim miktarı ve verimliliğini arttırmak için gerekli makine, hammadde ve işlemleri daha hızlı gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
- . Yeni bir su dolum fabrikası kurma ve yeni su dolum makinelerin temini için gerekli çalışmalar sürdürülmelidir.

SAYGILARIMLA ARZ EDERİM.

28/02/2025

İsa ÖLGÜN
İşletme Müdürü

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SUNUŞU

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2024 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Yaşar Barış MAMMACI
Fen İşleri Müdür V.

A-MİSYON VE VİZYONU:

a) Misyonumuz:

Yasalar çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziksel alt yapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.

Yasa ve yönetmeliklerin koyduğu hükümleri ve yetkileri kullanarak en etkin ve verimli biçimde hedef kitleye hizmet sunmak.

6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna Göre 55 Mahallemizdeki sorunları en kısa zamanda çözmek.

b) Vizyonumuz:

Çalışmalarımızda vatandaşın memnuniyetini sürekli kılarak, hizmetlerden yararlanmaya ve onların da uygulamaya katılmasını sağlayarak, gelecek nesil için yatırım yaparak hizmetin halka sunulmasında, adalet ve eşitliğin sağlanması hizmet ilkemizdir. Vatandaşa taleplerinde olmaları değil olabilirlikleri ön planda sunmak, vatandaş (müşteri) memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikâyet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak, şikâyetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaş sonuçtan bilgilendirmek.

Çalışmalarımızda kurum ve kişilerin memnuniyetini sürekli kılmak, hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, adalet ve eşitliğe uymak, vatandaş şikâyet ve dileklerini yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yaşam kalitesini yükseltmek;

- 1) Kent halkını fiziksel olarak zinde tutabilmek için düzenlenmiş yaya yollarının sayısını arttırarak, halkın araç kullanımını azaltmak.
- 2) Daha temiz bir çevre için kaplaması yapılmış yol sayısı arttırarak çevre kirliliğini önlemek.
- 3) Gençliği kötü alışkanlıklardan korumak için spor sahaları sayısını arttırarak gençliği daha sağlıklı bir hale getirmek.
- 4) Kentin çevre sağlığını ve görüntüsünü bozacak uygulamaların çağdaş bir şekle getirilebilmesi için bunların İmar Kanununa göre yıkım, tamirat ve düzenlemesini sağlamak.
- 5) Şantiye giderlerinin kontrol altında tutulabilmesi için maliyet girdilerinin azaltılmasını sağlamak.
- 6) Kentimize mal olmuş tarih ve kültür varlıklarını diğer nesiller aktarılabilmesi için bunların korunmasını ve gerekli görülenlerin restore edilmesini sağlamak.
- 7) Kentimizde bulunan okulların daha iyi şartlarda eğitim verebilmeleri için ihtiyaçlarını belirleyip bunların giderilmesini sağlamak.
- 8) Fen İşlerindeki teknik ve büro personelinin ihale mevzuatı, kanun, yönetmelik, idari ve diğer teknik konulardaki bilgilerini güncellemek ve birikimini arttırmak için gerekli eğitimleri vermek, seminer ve fuarlara katılmayı sağlamak.
- 9) Kent yaşamında önemli bir yeri olan araç trafiğinin düzenlenmesi için kavşak, sinyalizasyon ve otopark çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 10) Kent halkına daha iyi hizmet verebilmek için mevcut olan araç şantiyesini ihtiyaçlara göre genişletmek ve yenilemek.
- 11) Kent halkının diğer kentlerden ihtiyaç duyulmaması için gerekli tüm sosyal donatı alanlarının yapılandırılmasını gerçekleştirmek.
- 12) Kentin doğal afetlere karşı olan, yağmur, kuraklık, deprem gibi konularda yaşayan halkın zararını minimuma indirmek için gerekli altyapıyı oluşturmak, bununla ilgili yatırım projelerini geliştirmek ve gerçekleştirmek.
- 13) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Md. gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- 14) 5393 sayılı Yeni Belediye Kanununun 53. Md. si gereği Acil Durum Planlaması çerçevesinde oluşabilecek doğal afetler halinde kriz masası oluşturmak.
- 15) İmar planında yeşil alan olarak gösterilen alanların projelerini hazırlatarak uygulama programını yürütmek.
- 16) Yeni yapılacak olan yeşil alanlar için yer tesbiti yapmak.
- 17) Mevcut yeşil alanların temizlik, budama, gübreleme, sulama v.b. bakımlarını yaparak bu alanların devamlı kullanılabilirliğini sağlamak.
- 18) Parklara çocuk oyun gruplarının, aydınlatma direklerinin zamanında montajını yapıp zaman zaman bakımlarının, boyalarının yapılmasını temin etmek.

- 19) Şehir içinde kavşaklarda ve parklarda havuz yapımı ve bu havuzların bakımlarının temizliklerinin yaptırılması.
- 20) Parkların ve yeşil alanların bakımlarının yapıp düzenlenmesi.
- 21) Tretuvarlardaki ağaçların budanması, sulama, gübreleme, boğaz açma v.b. bakımlarının yapılması.
- 22) Yeni tesis edilen kavşak ve parklarda parke taş döşenmesi.
- 23) Futbol Sahalarının tesisi ve bakımı.
- 24) Şehir içindeki, okul ve resmi dairelerin bahçelerinin tanziminde gerek proje gerekse bitkilendirmede yardımcı olmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

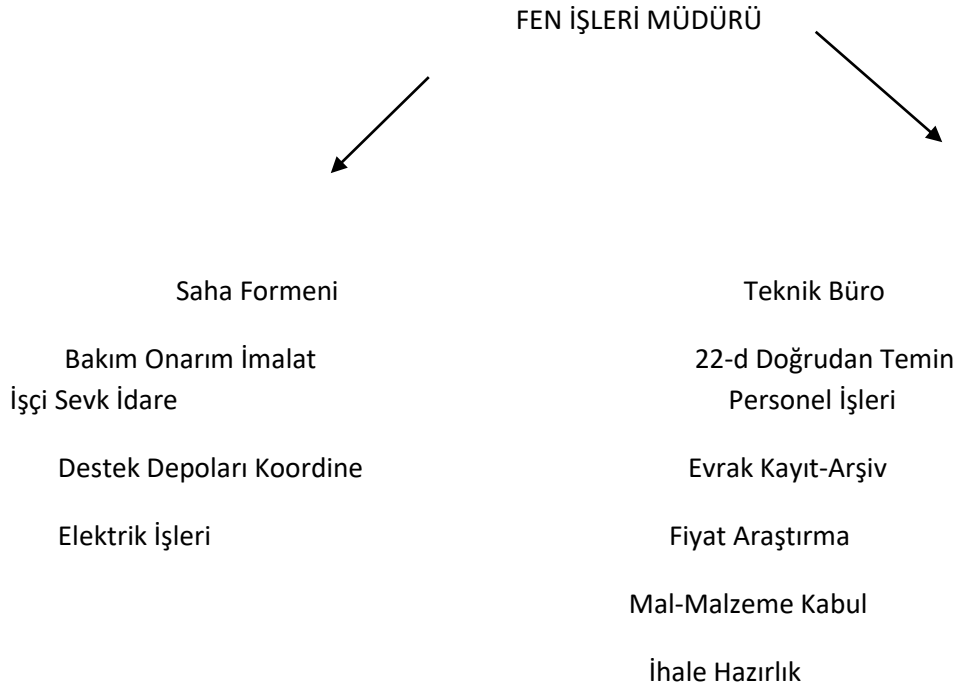
1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar şeffaf ve açık yönetim modeli ile oluşturulmuş birimimizde ve birimimize bağlı fiziki kaynaklarımız aşağıda tablo şeklinde belirtilmiştir.

BİRİM	HİZMET YERİ VE KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Fen İşleri Müdürlüğü	İdare Binası / 1.kat	1 Müdür Bölümü	7 Adet Bilgisayar 2 Adet Yazıcı
		5 Personel Çalışma Bölümü	4 Adet Hesap Makinesi 1 Adet Belge Tarayıcı
		1 Birim Arşivi	1 Adet Fotokopi Makinesi 1 Adet Faks Makinesi
	İdari destek depoları ve garaj bakım onarım şantiyesi	Lojistik-Malzeme Deposu	3 Adet Depo ve Raf Sistemleri
		1 Adet İşçi Bilgilendirme ve Toplantı-Eğitim Salonu	Masa, sandalye, çay ocağı, bilgilendirme panosu, eğitim tahtası
		Lojistik merkez büro	Masa, koltuk, 1 adet bilgisayar ve yazıcısı, Güvenlik Kamera Sistemi
		Şoför Odası	Bekleme koltukları

		12 adet üstü korumalı araç park yeri	Her araç ve iş makinelerimize ayrılmış park
		Akaryakıt İkmal pompası	1 adet 16 tonluk akaryakıt tankı ve pompası
		Araç bakım-onarım ikmal istasyonu	2 adet araç bakım ünitesi, karterden yağ emme pompası, kompresör, basınçlı yıkama pompası, gres pompası, valvolin kovası, krikolar, anahtar takımları
		Kaynak atölyesi	1 adet

2- ÖRGÜT YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğünün örgüt yapısı aşağıda olduğu gibidir.



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

—BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3030 sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

—ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- E-mail

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Fen İşleri Müdürlüğünde Toplam çalışan Sayısı:

657 Devlet Memurları Kanununa göre 1 Bilgisayar Teknikeri, 1 Ulaştırma Mühendisi, 1 Çevre Teknikeri, 1 Metal İşleri Teknikeri, 1 Elektrik Teknikeri,1 Teknisyen ve 2 Kadrolu İşçi, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 23. madde de yer alan düzenlemeye göre 55 kişi çalıştırılarak hizmetlerimiz yürütülmektedir. Toplamda 63 personelle hizmet verilmektedir.

a) Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Araç ve Ağır İş Makineleri

Traktör: 4 Adet

Binek Araç: 2 Adet

Beko-Loder: 3 Adet

Kamyonet: 3 Adet

4x4 Pikap: 2 Adet

Kamyon: 8 Adet

Lastikli Ekskavatör: 1 Adet

Greyder: 1 Adet

B)Küçük iş makineleri

1	ADET	HİLTİ
3	ADET	SPİRAL TAŞLAYICI
3	ADET	JENARATÖR
2	ADET	ARABALI ÇİM BİÇME MAKİNASI
5	ADET	SIRT ASKILI ÇİM BİÇME MAKİNASI
2	ADET	KAYNAK MAKİNESİ
5	ADET	EL MATKABI
2	ADET	ŞARZLI MATKAP
1	ADET	SABİT MATKAP
1	ADET	DAİRE TESTERE
1	ADET	AYAKLI ÇEKTİRME
1	ADET	ELEKTRİKLİ EL MATKABI
2	ADET	KOMPAKTÖR
1	ADET	EL TAŞLAMA MOTORU
4	ADET	AĞAÇ KESME MOTORU
1	ADET	OKSİJEN KAYNAĞI
1	ADET	ELEKTRİKLİ HARÇ KARMA MAKİNESİ

5-SUNULAN HİZMETLER:

- Dairemize fiziki ortamda 102 Adet Gelen Evrak, 349 Adet Giden Evrak ve Vatandaşlarımızdan 44 adet dilekçe gelmiş olup bu dilekçelerin ihtiyaçları için gerekli işlemler yapılarak cevap verilmiştir.

- Mahallelerimize 26.236,93 m² Kilitli Beton Parke taşı döşenmiş, 11.911,90 m² döşeme tamirâtı yapılmıştır.

- 8992,25 m² ye karşılık gelen 1.079,00 ton asfalt ile mahallelerimizde muhtelif asfalt tamirat ve yama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- Tüm Mahallelerimizde zararlı sinek vb. mücadele için taş duvarlara kireç badana yapılmıştır. Ayrıca yabancı otlarla mücadele yeşil kurutan ile ilaçlanarak mücadele yapılmıştır.

- Kentimiz parklarının, yeşil alanların ve şehrin muhtelif yerlerindeki banklar düğün salonları, çöp kovaları ve aydınlatma direklerinin bakımları yapılmıştır.

- Akçay Mahallesi 1.975,20 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır. Ayrıca Akçay parkı temizlik, bakım onarım (elektrik-inşaat-çim ağaç budama vb) işleri yapılmıştır.

-Akçay Mahallesi Taş köprü-Demirci Kuyusu- Abuk alanı-Çay mevkisinde vatandaşlarımızın tarım arazilerine giden yoğun olarak kullanılan yolların (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması-Yola engel teşkil eden ağaçların budanması vb. işleri) yaklaşık 35,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

-Akçay Mahallesi soğuk asfalt bakımı tamiratları ve Kilitli Beton Parke tamiratları yapılmıştır.

- Akseki Mahallesi Temmuz ayında yaşanan sel felaketinden dolayı bozulan mahalle yollarının bakımı (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması vb. işleri) yaklaşık 15,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

- Alhisar Mahallesi Ağustos ayında yaşanan büyük orman yangını sebebiyle Müdürlüğümüze ait iş makineleri-Kamyon tüm araç gereç personel yangında, yangın sonrasında görev yapmıştır. Mahallenin tüm yolları (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması vb. işleri) yaklaşık 25,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

-Alhisar Mahallesi 625,00 m² Kilitli Beton Parke taşı döşenmiştir.

- Altıntaş Mahallesiinde Aşağı-Orta-yukarı Altıntaş,Karadut ve Beylikderesi mevkisinde (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması-Yola engel teşkil eden ağaçların budanması vb. işler) yaklaşık 35,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

- Asma Mahallesiinde yağmurdan dolayı bozulan yollarda yaklaşık 15 km (iş makinesi çalışması, malzeme temini ve tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

-Çamlıdere Mahallesiine 1318,50 m2 kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

- Çamlıdere Mahallesiinde yağmurdan dolayı bozulan yollarda yaklaşık 6,00 km (iş makinesi çalışması, malzeme temini ve tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

-Eymir Mahallesiine Piyan Ocağı-Ova yolu-Gaffar kuyusu mevkisinde (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması-Yola engel teşkil eden ağaçların budanması vb. işler) yaklaşık 15,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

-Haydere Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan yollarda yaklaşık 12,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Haydere Mahallesiinde 5.272,68 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

- Haydere Mahallesiinde patates üreticilerimizin yetiştirdiği ürünlerin sevkiyatı için tır yükleme rampası yapılmıştır.

- Hıdırbaba Mahallesiinde 10.156,27 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

-Hışımlar Mahallesiinde Ağustos ayında yaşanan büyük orman yangını sebebiyle Müdürlüğümüze ait iş makineleri-Kamyon tüm araç gereç personel yangında, yangın sonrasında görev yapmıştır.Mahallenin tüm yolları (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması vb. işler) yaklaşık 20,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

- Kavaklı Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan yollarda yaklaşık 20,00km mt (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Kakkalan Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan yollarda yaklaşık 10,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Kamışlar Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan Soğukkuyu, Ova yolları yaklaşık 15,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Karabağlar Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan yayla ve mahalle içi yolları yaklaşık 12,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Kazandere Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 10,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Koyuncular Mahallesiinde 3.532,75 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

- Koyuncular Mahallesiinde yağmurdan dolayı bozulan yollarda yaklaşık 8 km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

-Körteke Mahallesi Mahalle İçi-Karagedik-Yayla Mevkiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 10,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Madran Mahallesiinde Yayla Mevkiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 20,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Olukbaşı Mahallemizde yaşanan sel felaketinden dolayı bozulan mahalle yolların bakımı (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması vb. işler) yaklaşık 5,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

- Örmepınar Mahallesiinde Ağustos ayında yaşanan büyük orman yangını sebebiyle Müdürlüğümüze ait İş makineleri-Kamyon tüm araç gereç personel yangında, yangın sonrasında görev yapmıştır.Mahallenin tüm yolları (Malzeme Serimi-Sıkıştırma-Kepçe Çalışması-Greyder Banket Çalışması vb. işler) yaklaşık 15,00 km uzunluğundaki yolların ıslahı bakımı yapılmıştır.

- Pınarlı Mahallesiinde 165,00 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

-Pınarlı Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 8,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Yaka Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 10,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Yazıkent Mahallesiinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 20,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Yeni Mahallede 2.154,20 m² kilitli beton parke döşemesi yapılmıştır.

- Yeni Mahalle ova mevkisinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 10,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Ziyaretli Mahallesiinde ova mevkisinde olumsuz hava şartlarından dolayı bozulan ova ve mahalle içi yolları yaklaşık 12,00km (İş Makinesi Çalışması-Malzeme Temini ve Serimi-Tesviyesi) yol çalışması yapılmıştır.

- Mahallelerimizde çevresel şartlardan dolayı (kar,yağmur ve sel mücadelesi) ulaşımın olumsuz hale geldiği yollarda (İş Makinesi- Greyder- Kamyonla Malzeme serilerek) ulaşımına açılmıştır.

- Gençlerimizin sportif faaliyetlerini desteklemek üzere futbol sahası düzenlemesi yapılmış olup 2025 yılında farklı mahallerimizde yapılmaya devam edilecektir.

- Camilerimize gerekli tadilat bakım onarımları yapılmış olup (Tuvalet- Şadırvan- Dış cephe bakımı- Boyanması) yapılmaya devam edecektir.

- İlçemiz mahallelerinde muhtelif kaldırım betonu düzenlenmesi ve döşeme tamiratları yapılmıştır.

- Ayrıca çevresel koşullardan dolayı bozulmuş yollar için çakıl dökülerek iş makinesiyle yolun tesviyesi yapılmış ve asfalt tamirati, döşeme tamiratları yapılarak, vatandaşlarımızın mağdur olmaması için hızlı bir şekilde müdahale sağlanmıştır.

- Rasim Menteşe İlçe hastanesi çevresi yeşil alanların bakımları yapılmıştır.

- Şehrin topoğrafik durumundan kaynaklanan şevli yol, taş duvar ve kaldırım kenarlarının toplam 500,00 mt. Korkuluk birimimizce gerçekleştirilmiştir.

- Öğrenci ve yolcu sirkülasyonu düşünülerek vatandaşlarımızın olumsuz hava koşullarında mağduriyetin giderilmesi için mahallelerimizde ihtiyaç olan yerlere yolcu durağı montajı yapılmış olup vatandaşlarımızın mağduriyeti giderilmiştir ayrıca eksik olan mahallelerimizde 2025 yılında durak yapımına devam edilecektir.

-İlçemiz Okullarında tamirat bakım onarım temizlik çalışmaları düzenli olarak yapılmış 2025 yılında bu çalışmalar devam etmektedir.

- İlçemizde Müdürlüğümüzce 366 adet cenaze nakli yapılmış olup ayrıca 18 adet gariban kimsesiz vatandaşımıza cenaze malzemesi verilmiştir.

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanuna göre Fen İşlerinde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ayrıca İnşaatta çalışanlar için yüksekte çalışma eğitimi verilmiş olup sertifikalandırılmıştır. Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturularak kurul toplantıları yapıp personele bilgi verilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER :

A) İdari Amaç ve Hedefler:

- Halkımızın kullandığı yol kaldırım ve yürüyüş yolları yapımına 2024 yılında da devam edilecektir.

- 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanuna göre mahallemiz olan köylerimizde gerekli üst yapı çalışmaları, meydan düzenlemesi, ulaşımın elverişsiz yolların tespit edilip ;genişletilerek parke döşemesi yapılacaktır.

- Çocuklarımız için oyun parkların sayısı artırılması, sportif faaliyetlerin sağlanması için uygun alanların düzenlenerek mahallelerimizdeki gençlerin ve çocukların sağlıklı bir yaşam sürdürmesini sağlamak.

- Kent halkı için her yıl bir mahalleye hizmet meydanı yapılacaktır.

- Fen İşleri teknik ve büro personelinin 2023 yılının sonuna kadar katıldığı eğitim süresinin yıllık 45 saate ve seminer sayısının 4'e çıkarılması, yapı fuarlarının sayısının 5'e çıkartılması sağlanacaktır.

- Vatandaşın daha sağlıklı bir çevrede rahat ve huzurlu nefes alıp, dinlenebilmeleri için doğal çevreyi koruyarak parklar düzenlemek ve yeşil alan miktarını arttırmak.

- Büyükşehir yasasıyla bağlanan 55 mahallede eksiklerin tespiti yapılmış olup 2025 yılında da Düşün Salonu, Meydan Projeleri, Spor alanları gibi projeler yapılarak halkımızın refah seviyesi artırmak hedeflenmiştir.

HEDEF 1 : Her mahallede bir park olacak şekilde yeşil alanlar düzenlenecek.

HEDEF 2 : Şehrimizdeki okulların bahçe düzenlemeleri sırası ile yapılacak ve çocuk oyun grupları, bankları gibi ihtiyaçları giderilmeye çalışılacak.

HEDEF 3 : Şehrimizin içinden geçen Bozdoğan Deresi, Cumhuriyet Deresi kenarlarında yeşil alan düzenlemeleri yapılacak.

- Geleceğin teminatı olan gençler için spor ve benzeri faaliyetlerini sürdürebilecekleri yerleri düzenlemek için futbol sahaları yapılacak.

- Şehrimizde düzenlenecek olan parklarda her mahalleye hizmet verecek şekilde basketbol ve voleybol gibi sahalar yapılacak.

- Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap verebilen bilgi ve becerilerle donatılarak daha iyi hizmet verebilmelerini sağlamak.

- Temin edilen mevsimlik çiçeklerle şehrin her yerinde kullanarak şehrin görünümünü değiştirmek.

- Atölye hizmet binasında yağlama yıkama ünitesine Tamir bakım onarım kademelerini kurularak araçların daha temiz ve bakımlı olmasını sağlamaktır.

- Atölyede yedek parça ambarı yapılarak gerektiği kadar yedek parça stoku bulundurarak, tamir ve bakımların zamanında yapılmasını sağlamak.

- Makine parkında eksik olan araç, iş makinelerinin yenilerinin alınması,

- Makine ikmal bakım ve onarım kademesindeki tamirci bakımcı iş makinesi tamircisi personel sayısını artırmak.

- İş makinesi kullanan operatör sayısını artırmak.

B) Temel Politika ve Öncelikler

- Fen hizmetleri şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması,
- Kaldırım ve yolların düzenlenerek güvenilir şekilde olması,
- Sinyalizasyon sistemi ile yaya ve araç trafiğinin düzenli olması,
- Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı esastır. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek temel politikamızdır. Yüksek olan başarı grafiği kaliteli sürekli eğitim, seminer, fuar takipleri ile takip etmemiz ve görevimizin temel politikası işbirliği ve takım ruhu esastır.
- Yatırımların projelerine uygun olması,
- Proje tatbikatında, ilk yatırım ve işletme maliyetleri kıyaslanarak sistem, ekipman/malzeme seçiminin yapılması,
- Yatırım sıralamasında,sağlığı tehdit eden unsurların bertaraf edeceklerin önceliği,
- Karar alma sürecinde katılımcılık, şeffaflık ve eşitlik anlayışı,

Esas alınır.

-Şehrimizdeki yeşil alan miktarını Dünya standartları ölçüsüne (kişi başına 7 m²) ulaştırmak. Bu hedefe ulaşırken daha önceden düzenlenmiş olan yeşil alanların sürekli bakımları, temizlikleri yapılarak sürekli halkın kullanımına sunarak devamlılığı sağlamak.

-Halkımızın dinlenebilecekleri mesire yerleri ve sporlarını güvenli bir şekilde yapabilecekleri bisiklet yolları ve spor alanları yapmak.

- Şehrimizin çevresini güzelleştirerek görüntü kirliliğini engellemek.

- Birim olarak yaptığımız ve yapacağımız işlerde hedef insandır. Halkımızın daha huzurlu ve daha sağlıklı yaşayabilecekleri ortamları sağlamak ve bu hedeflerimizi yerine getirirken yasa ve yönetmeliklere uymak,eşitlik ilkesine bağlı kalarak yapacağımız işlerden taviz vermemek ve vatandaşa saygılı olmak temel politikamızdır.

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

2 Kalem Akaryakıt Mal Alımı

<u>İHALE BEDELİ</u>	<u>YÜKLENİCİ</u>	<u>BAŞ. TAR.BİT.TARİHİ</u>
3.679.540,00 TRY	Özcan ERDEM.	14.06.2024-31.12.2024

2-) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Kilitli Beton Parke Taşı Döşenmesi	26.236,93 m ²
Kaynak atölyesine ilişkin taleplerin karşılanması	% 100
Elektrik işleri yapım, bakım ve onarım	% 100

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/02/2025

Yaşar Barış MAMMACI

Fen İşleri Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GİRİŞ

Faaliyet raporu, kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklamakta, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri vermektedir. Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları;

- 5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi,
- 5216 sayılı Kanunun 18'inci maddesi,
- 5393sayılı Kanunun 38'inci ve 56'ıncı maddesi,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, yasal dayanakların gereği olarak hazırlanmaktadır.

SUNUŞ

BELEDİYE ZABITASI

Belediyelerde, beldenin ve belde halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak ve korumakla görevli belediye zabıtası bulunur. Yapısal yönden emniyet teşkilatına benzeyen bu kuruluş belediye yönetmeliklerini, belediye yasaklarını ve kendilerine verilen emirleri uygulamakla görevlidir.

Bilindiği üzere, ülkemizde genel güvenlik ve asayişin, kamu düzeninin sağlanması; halkın can, mal ve namusunun huzur içinde devam ettirilmesi ve suçluların yakalanıp yargı mercilerinin önüne çıkarılması görev ve sorumluluğu, yasalarımıza göre Devletin kolluk güçlerine aittir. Meskûn alanlarda emniyet, kırsal alanlarda ise jandarma kuruluşlarından oluşan bu güce genel kolluk (genel zabıta) denir. Bu genel kolluktan biraz farklı olmak üzere belirli bazı konularda hizmet etmek üzere, yine yasalarla kurulmuş ve daha sınırlı yetkilerle donatılmış bazı kolluk kuruluşları da vardır ki, bunlara da özel kolluk (özel zabıta) kuruluşları denir. Belediye zabıtası bu özel kolluk türlerindendir. Bilindiği gibi, belediyelerimizin yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için emirler vermek, yasaklar koymak ve uygulamak, bunlara aykırı hareket edenleri cezalandırmak hak ve yetkisine sahiptirler. Söz konusu yasaklara uymayanları, başka bir

deyişle belediye suçu işleyenleri araştırmak, engellemek ve gerektiği durumlarda cezalandırılmaları için işlem yapmak belediye zabıtasına düşmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi, 5216 sayılı Kanunun 18'inci maddesi ile 5393 sayılı Kanunun 38'inci ve 56.maddesine istinaden 2024 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Sezai Sadık
PINARCI
Zabıta Amiri V.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER.....	6
A-VİZYON, MİSYON, İLKEMİZ	6
B-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	7
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II.AMAÇ VE HEDEFLER	15
A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	15
B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	15

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A-MALİ BİLGİLER.....	15
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
2-Faaliyet Bilgileri.....	16
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
VI-DENETİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER	17
A-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI	17
B-DENETLENEN İŞYERLERİ.....	17
C-YAPILAN FAALİYETLER İLE İLGİLİ GÖRSELLER.....	18
VII-İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI	22

D) GENEL BİLGİLER

A- VİZYON, MİSYON VE İLKEMİZ

VİZYONUMUZ

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

MİSYONUMUZ

Belediyemiz sınırları içerisinde, İlçenin düzeni, İlçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye suçlarının takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen ve gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

İLKEMİZ

Temiz, düzenli ve yaşanabilir bir Bozdoğan için üzerimize düşen görevi yerine getirmek maksadıyla yılın 365 günü, günün 24 saati tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette, adalet-dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemizdir.

B- GÖREV - YETKİ VE SORUMLULUKLAR

11.02.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre Belediye Zabıtası Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı AskerAilelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı

materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile ilgili diğer kanunlarca verilen görevleri yerine getirmek suretiyle 2024 yılında toplamda Belediye encümenince verilen 9 adet idari para cezası ve 3 adet geçici mühürleme işlemi yapılmıştır.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen İşleri ve İmar Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında *kanuni işlem* yapmak.

3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

b) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin Uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

c) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

f) Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri;

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

h) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser,

icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve geçişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

a. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini belediyemize ait araçlar ile sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 2 adet hizmet aracı bulunmaktadır.

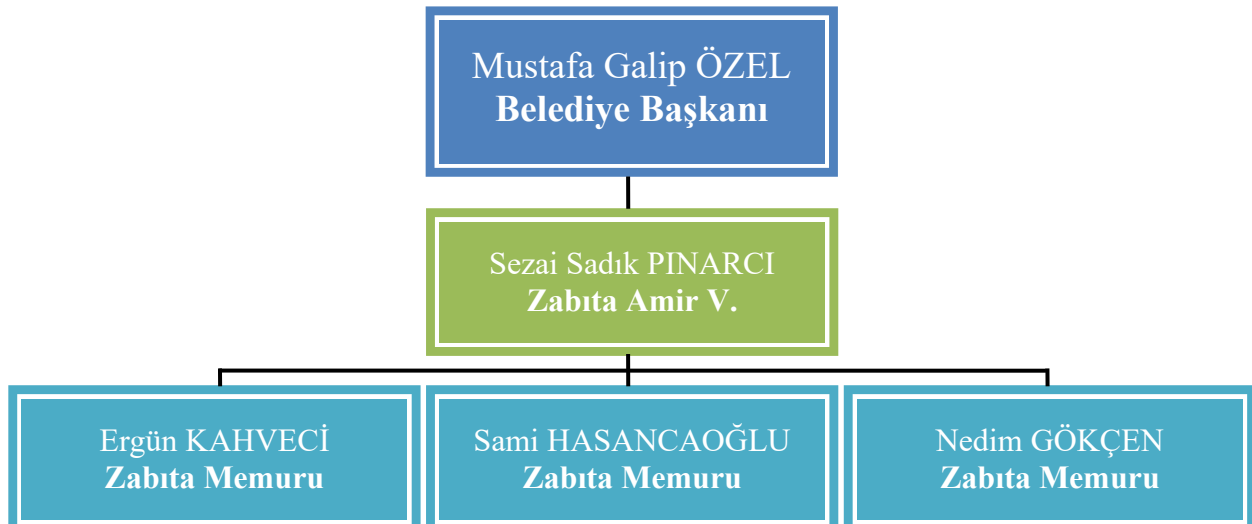
SN	PLAKA	MARKA	RENK	BİRİMİ	TÜRÜ
1	09 E1022	Fiat Albea	Gri	ZABITA HİZMETLERİ	RESMİ
2	09 B 2580	Fiat Doblo	Beyaz	ZABITA HİZMETLERİ	RESMİ

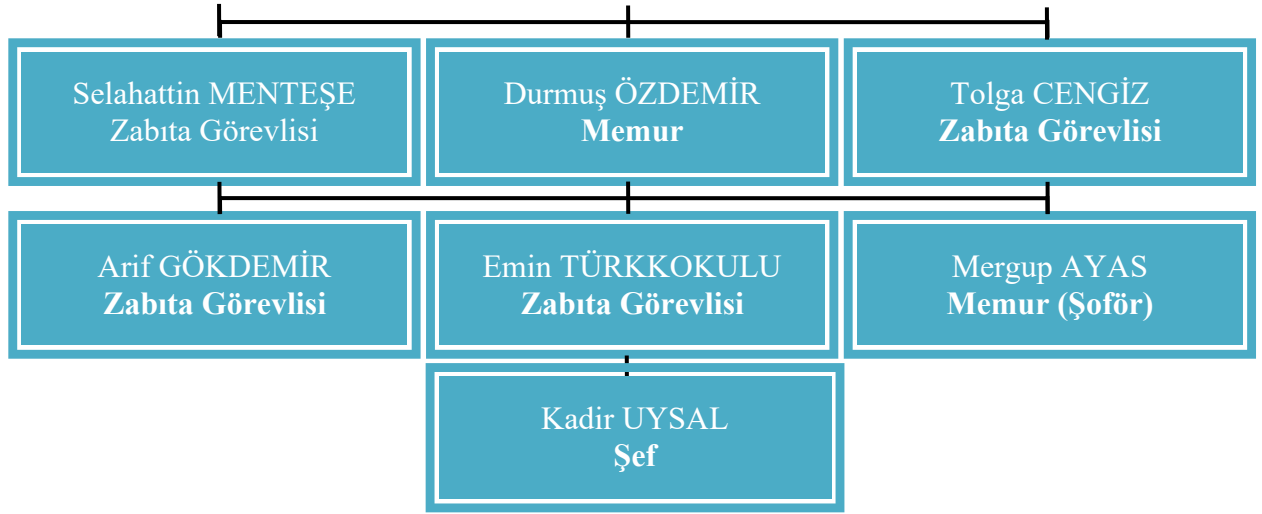
b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz sorumluluğundaki iş ve işlemler; Bozdoğan Belediyesi Hizmet binasında bulunan Zabıta Müdürlüğü odası ile Belediye eski hizmet binası vekapalı pazar yerinde bulunan Zabıta bürosunda yürütülmektedir.

2- ÖRGÜT YAPISI

Zabıta Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.





3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 23 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

KAYNAK LİSTESİ		
SN	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	3
2	TELEFON	2
3	YAZICI	3
4	EL TELSİZİ	9
5	FOTOKOPİ MAKİNASI	1
6	FOTOĞRAF MAKİNASI	2
7	SABİT MASA TELSİZİ	1
8	EVRAK TARAYICI	1
9	ELEKTRONİK TERAZİ	1
	TOPLAM	23

4- İNSAN KAYNAKLARI

Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Müdürlüğümüz 1 Zabıta Amir Vekili, 3 Zabıta Memuru, 1 Memur Şoför, 2 Memur , 4 Zabıta Görevlisi (Yardımcı personel) toplam 11 personel ile hizmet vermektedir.

5. SUNULAN HİZMETLER

a. Zabıta Müdürlüğü Hizmetleri

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 393 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
- 1003 sayılı Binaların numaralanması Hakkındaki Kanun,
- 4077 sayılı Tüketicinin korunması hakkında kanun,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 6831 sayılı Orman Kanunu,
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirleriyle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3194 sayılı imar Kanunu,
- 775 sayılı gecekondü Kanunu,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,
- 2872 sayılı çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler,
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası kanunu,
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve genelgelerin vermiş oldukları yetkiler çerçevesinde aşağıda (b bendi) belirtilen hizmetleri vermektedir.

b. Ruhsat Birimince verilen hizmetler.

SN	HİZMETİN ADI	VERİLEN HİZMET	KANUNİ DAYANAK
1	Sıhhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı	Açılan sıhhi işyerlerine işyeri açma çalışma ruhsatı verilmesi	3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair K.H.K'nin değiştirilerek kabulüne dair Kanunun 10/08/2005 tarih ve 2005 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair yönetmelik

2	2.sınıf GSM ruhsatı	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi	3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair K.H.K' nin değiştirilerek kabulüne dair Kanunun 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair yönetmelik 08/12/2016 tarih ve 9607 sayılı kararı ile değişiklik yapılmasına dair yönetmelik
3	3.sınıf GSM ruhsatı	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi	3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair K.H.K'nin değiştirilerek kabulüne dair Kanun10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair yönetmelik08/12/2016 tarih ve 9607 sayılı kararı ile değişiklik yapılmasına dair yönetmelik

6 . YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununca; Harcama Yetkilisi Zabıta Amir Vekili Sezai Sadık PINARCI, Gerçekleştirme Görevlisi ile Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Görevlisi Zabıta Memuru Ergün KAHVECİ'dir.

II) AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Zabıta Müdürlüğümüz, kurumsal değerlerimizi sahiplenilen toplum ve çevre bilinci gelişmiş öğretici ve özgüveni ile belde halkına hizmet veren bir yapıyı sürdürmek hedefindedir.

- İşyerlerine halk sağlığı İşyeri Açma Çalışma Ruhsatları yönünde yapılan rutin denetimler artırılacaktır.
- Pazar yerlerinde gerekli önlem ve denetimler artırılarak tüm pazarcı esnafı kayıt altına alınmaya başlanmış ve en kısa sürede sonuçlandırılması hedeflenmektedir.
- Konusunda uzman, halkla ilişkilerde rehber bir personel yapısı oluşturulması hedeflenmiştir.
- Belediye gelirlerini arttırıcı, çalışmaların aktif ve ekonomik kullanımını sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda en yüksek performansı göstererek belirtilen hedefe ulaşmak, Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde bölge halkı için, tüm olumsuzlukların yerinde ve zamanında giderilmesi ve verilen hizmetlerde kalitenin sürekli yükseltilmesi temel önceliklerimiz ve politikamızdır.

III)FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 YILI BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞME CETVELİ			
AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME ORANI %
Personel Giderleri	4.682.085,00	4.518.435,61	% 96,50
Mal ve Hizmet AlımGiderleri	4.629.705,01	3.588.838,49	% 77,51

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

1-Müdürlüğümüzce Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde bulunan tüm cadde ve sokaklarda Zabıta Memurlarımızca denetim ve kontroller aralıksız sürdürülmektedir. Belediyemiz sorumluluk alanları Müdürlüğümüz 1 Zabıta Amir Vekili, 3 Zabıta Memuru, 1 Memur Şoför, 2 Memur , 4 Zabıta Görevlisi (Yardımcı personel) toplam 11 personel ile hizmet vermektedir.

2-Salı günleri haricinde diğer günlerde ilçemize hurdacı ve seyyar pazarcı girişleri ikaz edilerek engellenmektedir.

3- 2024 yılında Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde19 adet Sıhhi Müessese, 11 adet Gayri Sıhhi Müessese, 11 adet Umuma Açık istirahat ve eğlence yeri çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

4-Müdürlüğümüze havale edilen evraklar ve dilekçeler kayda alınarak, gerekli kontrol ve inceleme yapıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmektedir.

5-Dini ve Milli bayramlarda halkımızın Bayramlarını huzur içerisinde geçirmeleri için gerekli önlemler alınmış, ulaşım sorunları giderilmiş ve mezarlıklarda görev alınarak vatandaşlarımızın huzur içerisinde ziyaretlerini yapmaları sağlanmıştır.

6- Salı günleri ilçemiz merkezinde kurulan pazar yerindeki esnaflar,müdürlüğümüze bağlı personelimiz tarafından denetlenerek vatandaşların güven içerisinde alışveriş yapmaları sağlanmıştır.

7-Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisindeki caddeler üzerinde bulunan dükkânlar önlerine malzeme koymak suretiyle işgal eden, vatandaşlarımızın geliş geçişini engelleyen işyerleri sürekli olarak denetlenerek gerekli ikazlar yapılmıştır.

8- Müdürlüğümüz ilçe halkının huzur ve refahı için 7/24 görev yapmaktadır.

9- İlçemiz dâhilinde bulunan Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi, yaya geliş ve gidişlerini engelleyen seyyar faaliyetlerin önlenmesi, ses çıkarıcı aletlerle halkın huzurunu bozan satıcıların engellenmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

10- İlçemiz dâhilinde gerek Pazaryerlerinde gerekse sabit esnaf tarafından kullanılan mükelleflerinölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınmış olup, damgalama işlemleri yaptırılmıştır.

11-İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Jandarma Komutanlığınca içkili yerler hakkında düzenlenen tutanaklar karar ittihazı için Encümene sevk edilmiş olup kararlar ilgililerine tebliğ edilmiştir.

12-19/05/2008 tarihinde yürürlüğe giren 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ve Hükümleri gereği Valilik makamından alınan muhtelif tarihli onaylar ile Belediye Başkanlığımızca personellerimizden görevlendirilen Sezai Sadık PINARCI ve Sami HASANCAOĞLU sigara denetim ekibinde olup, düzenli olarak sigara denetimine çıkılmaktadır.

13-Müdürlüğümüzce 2024 yılında 114 adet yazılı şikâyetdilekçesi, 27 adet Cimer başvurusu ve günlük sözlü ve telefon yoluyla gelen talep ve şikayetlerdeğerlendirilmiş ve çözümlenmiştir.

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, belediye meclisi kararıyla norm kadro standartlarına göre oluşturulan belediyenin teşkilat yapısı içinde yer alan zabıta biriminin; 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 5 adet Zabıta Komiseri ve 30 adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 37 kadro ihdas edilmiştir. Ancak 2024 yılı için 1 adet Zabıta Amir Vekili, 3 adet Zabıta memuru, 1 adet memur şoför, 2 adet memur, 4 adetbüro işlemlerinde ve saha kontrollerinde bunlara gerekli desteği sağlamak ve yardımda bulunmak üzere zabıta görevlisi (yardımcı personel) olmak üzere toplam 11 personel, 2 hizmet aracı ile denetimler ve şikâyetler yerinde ve zamanında yapılarak çözüme kavuşturulmaktadır.

Zabıta birimi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinde belediye teşkilatını oluşturan ana hizmet birimleri arasında bulunması nedeniyle, ilçe nüfusu göz önüne alınarak zabıta kadrolarına yeterince personel takviyesi yapılmalı ve zabıta hizmetlerinin gecikmeye mahal vermeden görev yapılacağı, şu an görev yapan personellerin moral vemotivasyonu üzerinde olumlu etki yapacağı değerlendirilmektedir.

V) ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Bozdoğan halkının huzur ve refahı için; gelen şikâyetlere ve isteklere anında müdahale edilebilmesi, Ruhsat işlemleri ile ilgili çarşı ve mahallelerdeki denetimlerin ve kontrollerin zamanında daha sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için Zabıta Müdürlüğüne personel takviyesi yapılması gerektiği değerlendirilmektedir.

VI) DENETİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI

01/01/2024 31/12/2024 tarihleri arasında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alma talebi sonrasında; Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı 19 adet,Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı 11adet, Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı 11 adet olmak üzere toplamda 41 adet ruhsat düzenlenmiştir.

B) DENETLENEN İŞYERLERİ

4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 12. maddesi gereğinceBakkal, Market, Tekel Bayi, Fırın, Kasap, Çay Ocağı, Kahvehane, Lokanta, Dönerci, GSM, (Karışık sıhhi işyeri Nalbur, Elektrik Tesisat, Konfeksiyonvs.) gibi toplamda556 adet iş yeri denetimi yapılmıştır.

2024 YILINDA DENETLENEN İŞYELERİ ÇİZELGESİ

DENETLENEN İŞYERİ	SAYISI
SIHHİ	291
KAHVEHANE (MAHALLELER DAHİL)	20
BAKKAL-MARKET	28
TEKEL BAYİİ- BÜFE	8
KÖFTE- LOKANTA	9
KASAP	7
ÇAYOCAĞI	15
DÖNERCİ	8
POĞAÇA –SİMİT	6
FIRIN	4
İNTERNET CAFE	1
İÇKİLİ YERLER	6
GSM	52
BERBER	10
BAYAN KUAFÖRÜ	4
DİĞER İŞ KOLLARI	87
TOPLAM	556

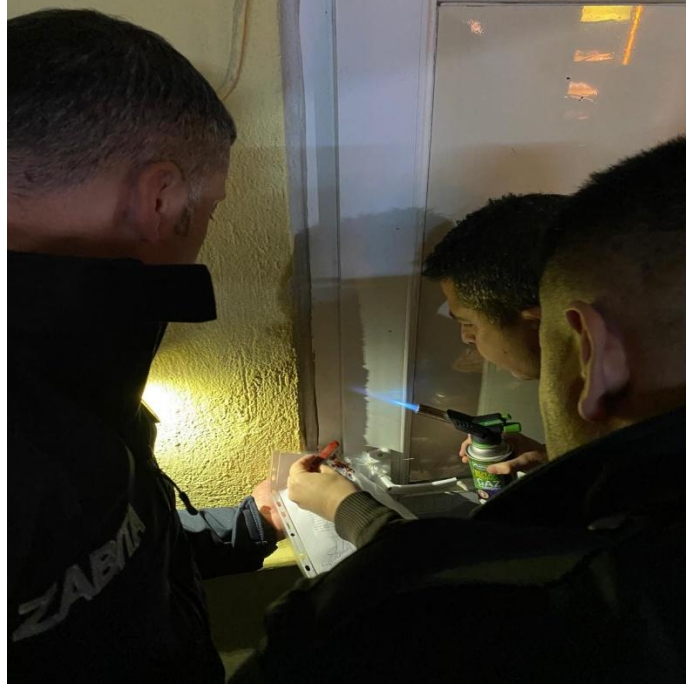
01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında ilçe merkez ve mahalleler olmak üzere toplam 556 işyeri denetlenmiştir.

C)YAPILAN FAALİYETLER İLE İLGİLİ GÖRSELLER









VII) İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

S. Sadık PINARCI
Zabıta Amiri V.