T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU
2024

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
1890
TAVAS BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyelerim, Birim Müdürlerim,

Hepinizi saygı ve sevgi ile selamlıyorum.

Büyük bir heyecanla çıktığımız bu güzel ve onurlu yolculukta üzerimizdeki tarihi sorumluluğun bilinciyle öncü ve örnek bir kent olma vizyonu ile Tavasımızı daha ileriye taşıyacak projelerimizi hayata geçirmenin ve hizmetlerimizi gerçekleştirmenin mutluluğu ile bir yılı geride bıraktık.

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren halkımızın refahı ve mutluluğunu esas alan, şeffaf, katılımcı ve insan odaklı bir yönetim anlayışı ile ilçemizi daha ileriye taşımak için var gücümüzle çalıştık.

Yaşamaktan ve hizmet etmekten gurur duyduğumuz, doğal güzellikleri ile turizmde, verimli toprakları ile tarımda, korunmuş tarihi dokusu ile de kültürde önemli bir konuma sahip, Tavasımız için ortaya koyduğumuz hedeflere ulaşma konusunda önemli adımlar attık. Hizmet kapasitemizi ve kalitemizi günden güne arttırarak Tavasımızı marka bir ilçe haline getirecek önemli proje ve yatırımları hayata geçirmek için çıktığımız bu yolda en büyük hedefimiz hemşehrilerimizin takdirine layık olarak gece gündüz demeden çalışmak olacaktır.

Siz kıymetli meclis üyelerimiz ile birlikte bizim en büyük zenginliğimiz olan Tavaslı hemşehrilerimizden aldığımız destek ve güçle altyapıdan, kültür, sanat, turizm, gençlik, spor, sağlık ve eğitim alanlarında, tarımdan, kültüre büyük yatırımlar yaparak daha gelişmiş, yaşanabilir ve örnek gösterilen bir Tavas için gece gündüz demeden sosyal belediyecilik anlayışıyla çalışmaya devam edeceğiz.

Tavas Belediyesi olarak, şeffaflığı ve katılımcılığı ilke edinerek, hizmet kalitemizi sürekli geliştirmeyi ve yenilemeyi hedefliyoruz. Gelişen teknolojiyle birlikte çevreye duyarlı, sürdürülebilir ve istikrarlı bir yönetim anlayışıyla yolumuza kararlılıkla devam ediyoruz. İnsan odaklı, doğaya ve tüm canlılara saygılı, adil, demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla, ilçemizde eşitlik ve dayanışma ruhunu her zaman ön planda tutuyoruz.

Çağdaş, yenilikçi ve sosyal adalet ilkelerini merkeze alan bir yaklaşımla, İlçemizin ve vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik sürdürülebilir projeler üretmeye devam edeceğiz. Önceden belirlenen program ve prensiplere bağlı kalarak, ilçemizde yaratılan katma değerin adil ve eşit bir şekilde tüm vatandaşlarımıza fayda sağlaması en önemli önceliğimizdir.

Kurumsal şeffaflığın en önemli araçlarından birisi olan, Belediyemizin 2024 yılında gerçekleştirdiği faaliyet, proje, hizmet, çalışmalar ve yatırım planlamamızın değerlendirildiği 2024 faaliyet raporunu sizlerin takdirine sunmuş bulunmaktayım.

Bütün çalışmalarımızda bizlere destek olan değerli meclis üyelerimize, özveriyle çalışan birim müdürlerimize ve belediye personelimize yürekten teşekkür ediyorum. Tavas'ımızın gelişimi için el birliğiyle çalışmaya devam edeceğimize olan inancım tamdır. Ayrıca, bizlere güven duyan, destek veren ve her zaman yanımızda olan kıymetli hemşehrilerimize de şükranlarımı sunuyorum.

Sevgi ve saygılarımla,

Kadir TATIK
Tavas Belediye Başkanı

“Hiç bir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!”

MECLİS ÜYELERİMİZ

Kadir TATIK
Belediye Başkanı

Mehmet KÖYLÜ
Meclis 1. Başkan Vekili

Emin YARKIN
Meclis 2. Başkan Vekili

Osman MACİT
CHP

Ali KAVALLI
CHP

Emine Hatun SARIÇAY
CHP

Mustafa Ali ÖZKAN
CHP

Naci SEZER
CHP

Yahya SÖYLEMEZ
CHP

Yusuf ARPAÇ
CHP

Ahmet KURUN
Ak Parti

Hilmi ETCİ
Ak Parti

Medeni KAŞDAŞ
Ak Parti

Turan ALCA
Ak Parti

Osman ŞANDIR
Ak Parti

Mustafa TAYANÇ
Ak Parti

BELEDİYE ENCÜMENİMİZ

Kadir TATIK
Belediye Başkanı

Ali KAVALLI
Üye

Mustafa Ali ÖZKAN
Üye

Mehmet ÇİNELİ
Yazı İşleri Müdürü

Emin İYİLİKCİ
Mali Hizmetler Müdürü

BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ

Osman MACİT

- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Mehmet ÜNMEK

- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Emin İYİLİKCİ

- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLERİMİZ

Emin ASLAN
Destek Hizmetleri
Müdürü

Tahir ÇULHACI
Emlak ve İstimlak
Müdürü

Yunus NEMUTLU
Fen İşleri
Müdür V.

Arel TANRIÖĞEN
İmar ve Şehircilik
Müdür V.

Azim VARMAN
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü

Mehmet ÜNMEK
Kültür ve Sosyal İşler
Müdür V.

Emin İYİLİKCİ
Mali Hizmetler Müdürü

Abdülkadir AVCI
Muhtarlık İşleri Müdürü

İlker ŞARALDI
Park ve Bahçeler
Müdürü

Hüseyin HAN
Tarımsal Hizmetler
Müdürü
Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürü

Yahya KONYALI
Temizlik İşleri
Müdürü

Mehmet ÇİNELİ
Yazı İşleri Müdürü

Murat Ahmet ÇETİNTAŞ
Zabıta Müdürü

İÇİNDEKİLER;

I- GENEL BİLGİLER:
A- MİSYON ve VİZYON :12
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLA :12
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :16
1- Fiziksel Yapı :16
2- Örgüt Yapısı :19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :20
4- İnsan Kaynakları :20
5- Sunulan Hizmetler :23
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :26
II.AMAÇ VE HEDEFLER:
A- Temel Politikalar ve Öncelikler :27
B- İdarenin Amaç ve Hedefleri :28
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: :29
A- Mali Bilgiler :29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları :29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :33
3- Mali Denetim Sonuçları :34
B- Performans Bilgileri :35
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :35
a) Yazı İşleri Müdürlüğü :36
b) Mali Hizmetler Müdürlüğü :51
c) Fen İşleri Müdürlüğü :77
d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü :117
e) Temizlik İşleri Müdürlüğü :133
f) Zabıta Müdürlüğü :146
g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü :163
h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü :177
i) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü :191
j) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü :207
k) Park ve Bahçeler Müdürlüğü :225
l) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü :249
m) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü :291
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :300
A- Üstünlükler :300
B- Zayıflıklar :301
C- Değerlendirme :301
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER :302
Mali Hizmetler Müdürü İç Kontrol Güvence Beyanı :303
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı :304

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

Misyon:

Tavas'ın tarihi, kültürel ve doğal değerlerini koruyarak, çağdaş belediyecilik anlayışıyla vatandaşlarımıza kaliteli, etkin ve sürdürülebilir hizmetler sunmak. Katılımcı, şeffaf ve yenilikçi yönetim anlayışıyla yaşam kalitesini artırmak, sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimi desteklemek, çevreye duyarlı ve sürdürülebilir projelerle ilçemizi geleceğe taşımaktır.

Vizyon:

Tavas'ı modern üstyapısı, güçlü ekonomisi, yaşanabilir çevresi ve zengin kültürel mirasıyla örnek bir şehir haline getirmek. Sosyal belediyecilik anlayışıyla eğitim, sağlık, spor, kültür ve sanat alanlarında öncü projeler geliştiren, sürdürülebilir kalkınmayı destekleyen ve vatandaş odaklı yönetim modeliyle bölgesinde fark yaratan bir belediye olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar İçin konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme İhtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları İle bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15 Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; İçme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekil tesisleri kurmak, kurdurmak, İşletmek ve İşlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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

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

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

Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(i) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları İçinde II belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi altyapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya

yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle İlgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16 Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyeler tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediye Yönetiminin Organları

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

Belediye Meclisi

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise kanunda şu şekilde sayılmıştır:

Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

Borçlanmaya karar vermek. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

Şartlı bağışları kabul etmek. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. Norm kadro

çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

Belediyelerin Mali Yapıları

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz. Bunlar:

- Öz gelirler
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar
- Devlet yardımları
- Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.

Öz Gelirler

Belediyelerin öz gelirleri münhasıran, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda sayılan gelirler ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa dayanmaktadır. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda öngörülen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, diğer paylar ve ücrete tabi işlerden elde edilen gelirler olarak ayırabiliriz.

Belediye Vergileri:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

Belediye Harçları:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal Harcı
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
- Tellallık Harcı
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- Bina İnşaat Harcı

Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, sağlık belgesi harcı)

Harcamalara Katılma Payı:

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

- Yol harcamalarına katılma payı

Ücrete Tabi İşler:

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

Diğer Paylar:

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

Devlet Gelirlerinden Ayrılan Paylar:

1981 yılında çıkarılan 2380 sayılı Yasa ile genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

Devlet Yardımları:

Hem Maliye Bakanlığı bütçesine hem de diğer bakanlıkların bütçesine mahalli idarelere yardım amacıyla ödenek konulup, mahalli idarelere gönderilmesi söz konusudur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziki Bilgiler:

a) Hizmet Binaları

Binanın Adı	Bulunduğu Mahalle	İşlevi
Ana Hizmet Binası	Orta Mahalle	• Başkanlık Makamı • Başkanlık Sekretaryası • Başkan Yardımcıları Makamları • Yazı İşleri Müdürlüğü • Emlak Servisi • Vezne • Emlak ve İstimlak Müdürlüğü • Çay Ocağı • Mali Hizmet Müdürlüğü • Destek Hizmetler Müdürlüğü • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • Meclis Toplantı Salonu • Birim Arşivleri
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi	Yaka Mahalle	• Başkan Yardımcısı • Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü • Sevgi Eli Birimi • İşkur Birimi • Kütüphane • İmar ve Şehircilik Müdürlüğü • Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne • Temizlik İşler Müdürlüğü • Kapalı Düğün Salonu • Açık Nikah Salonu • Yemekhane • Kapalı Nikah Salonu

		• Fen İşleri Müdürlüğü • Yazı İşleri Müdürlüğü Evlenme Birimi • Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü • Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü • Zabıta Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Binası	Samanlık Mahalle	• Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kademe Binası	Kızılcabölük Mahallesi	• Fen İşleri Müdürlüğüne ait araç bakım onarım parkı • Fen İşleri Müdürlüğü depo alanı
İdari Bina	Kızılcabölük Mahallesi	• Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne • Kızılcabölük Müzesi
İdari Bina	Karahisar Mahallesi	• Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne
İdari Bina	Nikfer Mahallesi	• Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne • Nikfer Müzesi
İdari Bina	Kızılca Mahallesi	• Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne
Kurum Arşivi	Yeni Mahalle	• Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında devir edilen belediyelerin arşiv evraklarının depolandığı Kurum Arşivi
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşivi	Yeni Mahalle	• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün birim arşivi

b) Araç ve İş Makinası

Belediye Başkanlığımıza ait motorlu araçlar parkı aşağıda gösterilmiştir.

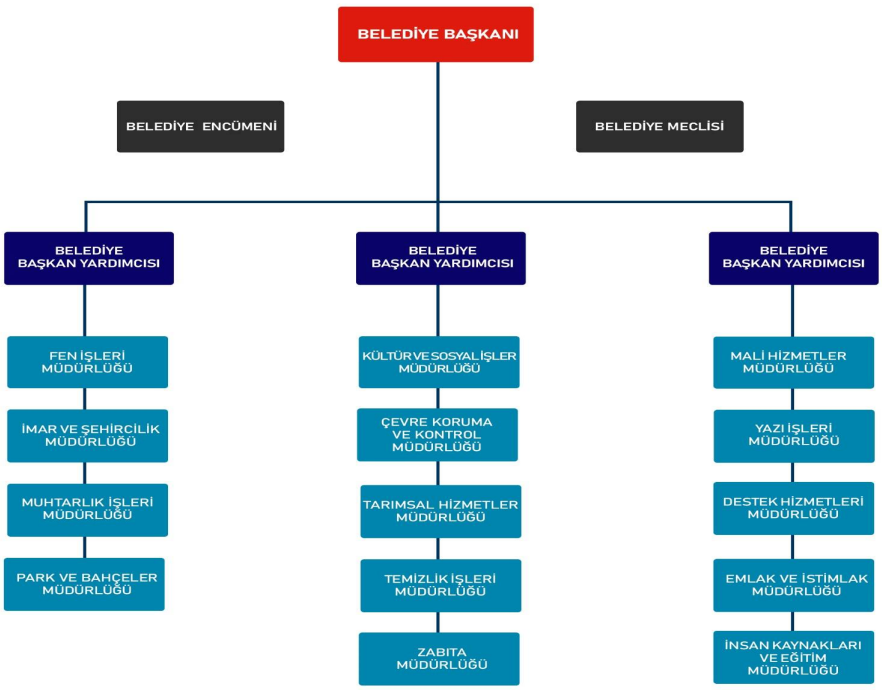
S. NO	PLAKA	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	MODEL YILI
1	20 H 3004	ÇEKİÇİ	BMC - PRO 827 YCX	Çekici- Yarı Römork Çekici	2006
2	200601	İş Makinesi	DOOSAN DAEWOO	SOLAR 225 LC-V	2006
3	200606	İş Makinesi	SİLİNDİR - DYNAPAC	CG-11	1988
4	200617	İş Makinesi	FORKLİFT - TCM	VM330-14J	---
5	200620	İş Makinesi	GRAYDER - VOLVO	G940	2014
6	200621	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 S	2015
7	200622	İş Makinesi	SİLİNDİR - BOMAG	BW 213 D-4	2016
8	200623	İş Makinesi	MİNİ KEPÇE- HİDROMEK	HMK 62 SS	2016
9	200624	İş Makinesi	MİNİ KEPÇE- HİDROMEK	HMK 62 SS	2024
10	200625	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 S	2022
11	2005025	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 101 B	2000
12	34088880	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 B	2008
13	----	İş Makinesi	CAT - EKSKAVATÖR	428B	1996
14	----	İş Makinesi	CAT - EKSKAVATÖR	323D	2006
15	20 AVN 04	KAMYON	HYUNDAİ- HD 75	Kamyon-Çöp Aracı	2012
16	20 HA 150	KAMYON	FORD TRUCKS	Kamyon-Çöp Aracı	2019
17	20 HC 628	KAMYON	BMC - 105 08 FH	Kamyon-Çöp Aracı	1993
18	20 HL 953	KAMYON	FIAT-IVECO 65.9	Kamyon-Damperli	1992
19	20 HN 619	KAMYON	İVECO OTO YOL 65.9	Kamyon-Çöp Aracı	1993
20	20 HP 705	KAMYON	BMC 220/26	Kamyon-Açık Kasa	1995
21	20 HR 795	KAMYON	BMC 110-8	Kamyon-Çöp Aracı	1996
22	20 HT 063	KAMYON	BMC 220 26	Kamyon-Açık Kasa	1995
23	20 HU 758	KAMYON	FORD CARGO 2114	Kamyon (Damperli)	2001

24	20 P 1971	KAMYON	İVECO	Çöp Aracı	2002
25	20 P 2223	KAMYON	BMC-FATİH 180-25 SDT	Çöp Aracı	2004
26	20 P 2333	KAMYON	İVECO	Çöp Aracı	1996
27	20 P 2742	KAMYON	HYUNDAİ VT-T	Kamyon-Çöp Aracı	2010
28	20 P 2905	KAMYON	İSUZU	Kamyon (Damperli)	1991
29	20 P 4089	KAMYON	İSUZU NPR	Kamyon-Çöp Aracı	2012
30	20 P 5233	KAMYON	OTOKAR-ATLAS-HK211X	Kamyon-Çöp Aracı	2014
31	20 P 5806	KAMYON	BMC-FATİH 280 6x2	Kamyon (Damperli)	2009
32	20 P 6329	KAMYON	FORD-CARGO 1826	Yol Süpürme Kamyonu	2016
33	20 P 6330	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
34	20 P 6331	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
35	20 P 6332	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
36	20 P 6936	KAMYON	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	Kamyonet (Bomlu Araç)	2013
37	20 P 7095	KAMYON	MERCEDES-BENZ ATEGO	Kamyon-Çöp Aracı	2017
38	20 ZP 016	KAMYON	BMC FATİH 170 25 FDX	Kamyon-Çöp Aracı	2002
39	20 HF 109	KAMYONET	FORD TRANSİT	Kamyonet-Açık Kasa	2000
40	20 HK 143	KAMYONET	FIAT 225 TC6C	Kamyonet-BB Van	2020
41	20 HK 153	KAMYONET	FIAT 225 TC6C	Kamyonet-BB Van	2020
42	20 HS 338	KAMYONET	TATA TELCOLİNE 4X2	Kamyonet-Çift Kabin	2006
43	20 HU 022	KAMYONET	VOLKSWAGEN	Transporter	1994
44	20 HU 113	KAMYONET	MERCEDES-BENZ	Kamyonet-Kapalı Kasa	1999
45	20 HZ 218	KAMYONET	FORD-TRANSİT	Kamyonet-Açık Kasa	1995
46	20 P 1981	KAMYONET	FORD	Kamyonet	2010
47	20 P 2278	KAMYONET	BMC-LEVEND	Kamyonet-Açık Kasa	2002
48	20 P 2489	KAMYONET	DFM	Kamyonet-Açık Kasa	2010
49	20 P 6389	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
50	20 P 6390	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
51	20 P 6391	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
52	20 P 6992	KAMYONET	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	**KİRALIK** Kamyonet (Çift Kabin)	2017
53	20 P 6993	KAMYONET	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	**KİRALIK** Kamyonet (Çift Kabin)	2017
54	20 P 7345	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2017
55	20 P 7537	KAMYONET	FORD-TRANSİT	Kamyonet-Çöp Taksi	2017
56	20 YS 600	KAMYONET	MERCEDES-BENZ	Kamyonet-Kapalı Kasa	1998
57	20 ACA 108	LOWBED	OTO ÇİNLER	Yarı Römork-Lowbed	2019
58	20 HA 805	MİNİBÜS	FIAT DUCATO 2.8	Minibüs	2006
59	20 HY 680	MİNİBÜS	FİAT-DUCATO 2.8JTD	Minibüs	2005
60	20 P 2022	MİNİBÜS	FİAT-DUCATO MAXİ2.8	Minibüs	2004
61	20 P 3198	MOTOSİKLET	LİFAN LF 100-A	Motosiklet	2011
62	20 P 3199	MOTOSİKLET	LİFAN LF 100-A	Motosiklet	2011
63	20 HH 345	OTOBÜS	MİTSUBİSHİ PRESTİJ	Otobüs (Tek Katlı)	1999
64	20 HL 488	OTOBÜS	OTOYOL M 23.12	Otobüs (Tek Katlı)	1996
65	20 CUP 767	OTOMOBİL	RENAULT - MEGANE	Binek Araç(KİRALIK)	2020
66	20 GDK 269	OTOMOBİL	RENAULT - MEGANE	Binek Araç(KİRALIK)	2022
67	20 HZ 722	OTOMBİL	TOFAŞ-FİAT	Binek Araç(Kapalı Sedan)	1997

68	20 HK 151	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT-ŞAHİN	Binek Araç	1991
69	20 HK 226	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT 131 KARTAL SLX	Binek Araç	1996
70	20 HK 434	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT KARTAL L	Binek Araç	1991
71	20 HR 150	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT 131 KARTAL	Binek Araç	2000
72	20 HR 347	OTOMOBİL	RENAULT 12 TX	Binek Araç	1985
73	20 HR 817	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT-131 ŞAHİN	Binek Araç	1991
74	20 HS 420	OTOMOBİL	RENAULT-MEGAN	Binek Araç	2006
75	20 EN 352	TRAKTÖR	FIAT	Traktör	1983
76	20 HC 407	TRAKTÖR	FIAT	Traktör	1983
77	20 HN 517	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	Traktör	1993
78	20 HV 754	TRAKTÖR	TÜMOSAN	Traktör	1997
79	20 HY 483	TRAKTÖR	STEYR	Traktör-Kabinli Römork	1991
80	20 HZ 015	TRAKTÖR	STEYR	Traktör	1991
81	20 P 2421	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	Traktör	2000
82	20 P 6507	TRAKTÖR	TÜMOSAN-8085 4WD KABİN	Traktör(Yol Süpürme)	2016

2- TEŞGİLAT YAPISI:

Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunucu Alt Yapısı

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 1 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır. Hem ana idari binamızın hem de diğer idari binamızın Sistem güvenliği için 1' er adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

Belediyemiz 2 adet 100 mb vdsl internet mevcuttur. Ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile olup merkez bina dışındaki Kızılcabölük, Nikfer, Karahisar ve Kızılca mahallelerimizde bulunan veznelerimiz ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Belediyemiz web sayfası güncellenmiş olup, web sitesi üzerinden online tahsilat yapılmaktadır.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM YAPISI								
Müdürlükler	**Bilgisayar**	**Yazıcı**	**Tarayıcı**	**Diz üstü Bilgisayar**	**Telefon**	**Projeksion**	**Hoporlör**	**GENEL TOPLAM**
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	3	3	4	0	0	**16**
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	2	0	4	0	0	**12**
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	1	0	3	0	0	**11**
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	2	2	0	0	0	0	**11**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	**0**
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	**0**
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	**0**
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	**0**
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	1	0	0	0	0	**6**
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	1	0	2	0	0	**7**
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	1	0	0	0	0	**7**
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	3	1	4	1	1	**19**
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5	2	0	0	3	0	0	**10**
TOPLAM	**43**	**16**	**14**	**4**	**20**	**1**	**1**	**99**

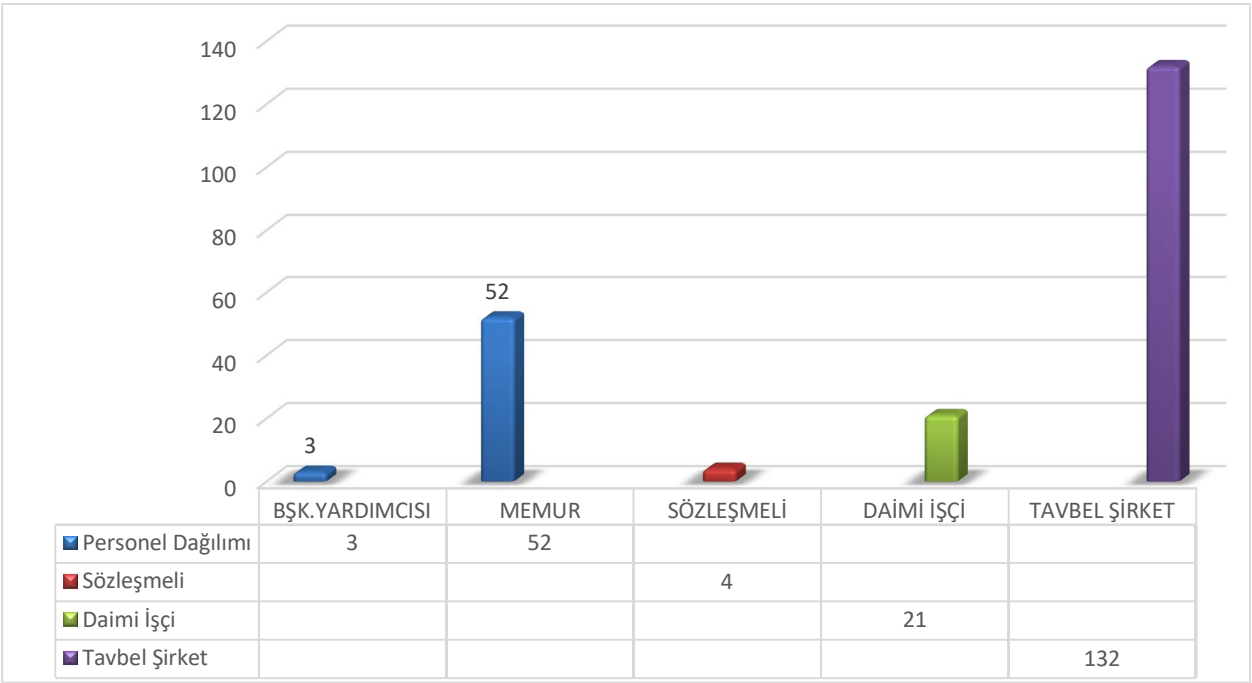
4- İNSAN KAYNAKLARI:

Tavas Belediyesinde 2 memur ve 1 meclis üyesinden olmak üzere, 3 Başkan yardımcısı, 52 memur, 3 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli, 21 daimî işçi ve 132 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 212 kişi çalışmakta olup, çalışanların 4'ü yüksek lisans, 40'ı lisans, 31'i ön lisans, 59'u lise ve 78'i ilköğretim mezunu olup ayrıca çalışanların 34'u bayan, 178'i erkektir.

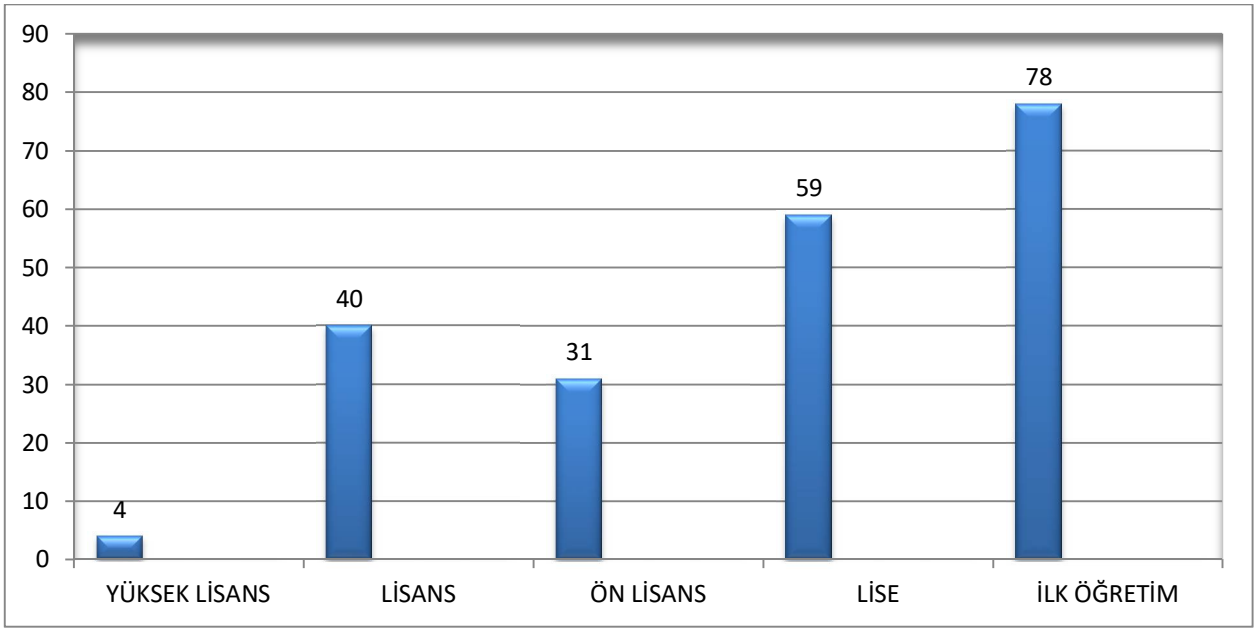
Belediyemizde çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSO-NEL
BELEDİYE BAŞKAN YRD (Meclis Üyesi)		1				1		1
BLD BAŞKAN YRD (MEMUR)		2				2		2
MEMUR	13	39	1	11	10	26	4	52
İŞÇİ	8	13	5	14	1	1		21
SÖZLEŞMELİ	1	3	-	-	2	1+1		4
TAVBEL A.Ş.	12	120	72	34	18	8		132
TOPLAM	34	178	78	59	31	40	4	212

Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği



Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı



PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI						
MÜDÜRLÜK	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞ -MELİ	TAVBEL ŞİRKET	TOPLAM
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	4	0	0	1	6
MALİ HİZM. MÜD		6	4	3	4	17
FEN İŞLERİ MÜD.		6	7	0	38	51
İMAR VE ŞEH. MÜD		8	1	0	7	16
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.		3	2	1	45	51
ZABITA MÜDÜRÜ		9	1	0	3	13
DESTEK HİZM. MÜD		1	2	0	4	7
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.		1	2	0	7	10
BİLGİ İŞLEM MÜD.		0	0	0	0	0
İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD		1	0	0	0	1
ÇEVRE KOR. KONT. MÜD		4	0	0	4	8
EMLAK VE İSTİM. MÜD.		4	2	0	0	6
PARK VE BAH. MÜD.		3	0	0	17	20

MUHTARLIKLAR MÜD.		**1**	**0**	**0**	**0**	**1**
TARIMSAL HİZ. MÜD		**1**	**0**	**0**	**2**	**3**
İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜD		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		**2**	**0**	**0**		**2**
TOPLAM	**1**	**54**	**21**	**4**	**132**	**212**

5- Sunulan Hizmetler:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; ambalaj atıkları yönetimi, atık piller ve akümülatörlerin evsel atıklardan ayrı toplanmasını yürütmek, bitkisel atık yağları kaynağında ayrı toplamak, madeni atık yağların kaynağında ayrı toplamak, görüntü kirliliğinin kontrolü, hava kirliliği kontrolü, çevresel gürültü kontrolü, atık su kontrolü, inşaat ve hafriyat atıkları kontrolü, çevre bilincini artırma çalışmaları ve ruhsat işlemleri faaliyetlerini yürütmektir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; Başkanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, taşıt ile bunların yedek parça tamir ve bakımları, ilaç ve tıbbi malzemeler, kırtasiye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, ihtiyaç sahibi vatandaşlara dağıtılmak üzere kömür, kuru gıda ile amatör spor kulüplerine malzeme yardımı, ilk ve orta dereceli okullara giyecek yardımı ve belediye ile ilgili her türlü ihaleleri yapıp malzemeleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda temin etmek, ithalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinleri almak ve dış alımları yürütmek, alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamaktır.

Fen İşleri Müdürlüğü

İlçemizin kentsel gelişiminin sağlanması, kent donatılarının kurulması, alt ve üstyapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve caddelerin çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her tür alt ve üstyapı tesislerinde görüntü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması işleri ile çevre düzenlemelerinin ikmali işlemlerini gerçekleştirir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; 1/5000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak ve yaptırmak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına uygun parsellere imar durumu, imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek, kot-kesit vermek, yapılara yapı izin ruhsatı vermek, ruhsat verilmiş yapıların uygunluğunu denetlemek ve yapılarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmeyen yapılara yapı kullanma izni ruhsatı(iskan) vermektir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; çalışanların atamaları, terfileri, göreve başlatılmaları, istifa etmeleri, disiplin cezaları, ödül verilmesi, nakil, sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerini değerlendirmek, yıllık mazeret, aylıksız izin ve hastalık nedeniyle yazışmalar yapmak, malulen veya isteğe bağlı emeklilik işlemleri, pasaport, hizmet içi eğitim vermek,

özlük dosyalarını oluşturmak ve korunması faaliyetlerini yürütmektir. Belediye memur, işçi ve diğer personellerin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma ile eğitsel faaliyetler düzenler. Yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir, kardeş kent ilişkileri kurar. Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur. Yaşlılara, engellilere, kadınlara, çocuklara, yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; mahalle muhtarları ile belediye yönetimi arasında etkin bir iletişim sağlamak, muhtarların taleplerini ve önerilerini belediye birimlerine iletmek ve takibini yapmak, mahalle sakinlerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek, vatandaşların belediye hizmetlerine daha kolay erişimini sağlamak, muhtarlarla iş birliği yaparak mahallelerin altyapı, üstyapı ve sosyal hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, belirlenen ihtiyaçları ilgili belediye birimleriyle paylaşarak çözüm sürecini takip etmek, muhtarların belediye ile olan resmi yazışmalarını düzenlemek ve yürütmek, mahallelerle ilgili alınan kararları ve yürütülen çalışmaları raporlamak, muhtarlarla iş birliği içinde ihtiyaç sahibi vatandaşları belirlemek ve sosyal yardımların adil ve hızlı bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, muhtarların önerileri doğrultusunda mahallelere yönelik projeler geliştirmek, mahallelerin yaşam kalitesini artırmaya yönelik sosyal, kültürel ve altyapı projelerini koordine etmek, muhtarlarla düzenli toplantılar yaparak mahallelerdeki sorunları ve çözüm önerilerini değerlendirmek ve belediye meclisi ile kamuoyunu mahallelerin ihtiyaçları konusunda bilgilendirmektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İlçe sınırları dâhilinde Belediyemize ait olan her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, park içinde yer alan çocuk oyun grupları, spor sahaları ve aletleri ile kent mobilyalarının tamir, bakımı ve onarımı, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması gibi faaliyetleri belirlenen plan ve programlar dâhilinde gerçekleştirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek ve meclis işlemlerini yürütmek, kararların yazım ve onaylarını takip etmek, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerini yürütmek, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasını kontrol etmek, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek, Belediye'ye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Zabıta Müdürlüğü

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür. Bu doğrultuda yetkilerini kullanır ve yetkili organların alacağı kararların yerine getirilmesini, öngörülen ceza ve yaptırımların uygulanmasını sağlar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak, gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek, Belediye adına tescili yâda kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmaktır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları ve eğitim çalışmalarını koordine etmek, ilçemiz genelindeki cadde, sokak ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek, açık semt pazarlarının temizlenmesine sağlamak, ilçemiz genelindeki sahipsiz ev eşyaları, moloz vb. atıkların ve sanayi atıklarının ayrı toplanmasını ve nakledilmesini sağlamak, ilçemiz genelindeki tüm konteynırların bakımı ve dezenfeksiyonu çalışmalarını yürütmektir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yaparak Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak üzere faaliyetlerine devam etmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim;

5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. (Kaynak: 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi:03/07/2005)

Belediye Meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Harcama Yetkilileri, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

İç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde;

- Varlıkların korunması,
- Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,

- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.
- Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.
- Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;
- Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,
- Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi
- Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.
- "İyi Yönetim" ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

Kamu İç Kontrol Standartları;

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

I. Kontrol ortamı standartları
II. Risk değerlendirme standartları
III. Kontrol faaliyetleri standartları
IV. Bilgi ve iletişim standartları
V. İzleme standartları

Kontrol Ortamı: İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Risk Değerlendirme: İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Bilgi ve İletişim: Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İzleme: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır.

İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim Yöneticileri (harcama yetkilileri)

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yönetim Politikamız

Tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılayan, gerektiğinde aşan üstün performans seviyesini elde etmek ve sürdürmek için iş süreçlerimizi kalite yönetim sistemine ve mükemmellik modeline uygun olarak gözden geçirerek etkililiğini ve verimliliğini sürekli iyileştirmeyi; paydaş memnuniyetini arttırmayı; belediye hizmetlerinin dijital platformlara taşınmasını, vatandaşların işlemlerini online olarak kolayca gerçekleştirebilmesini açık veri politikasıyla belediye verilerinin vatandaşlarla şeffaf bir şekilde paylaşılması;

Yürürlükteki yasal ve diğer şartlara uygun olarak toplumun sosyal ve ekonomik ihtiyaçları ile dengeli bir şekilde, çevre kirliliğinin oluşmadan önlenmesi ve azaltılmasına yönelik yöntemler oluşturmayı; doğal kaynaklar ve enerjinin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı; atık oluşumunu kaynağında azaltmayı ve geri kazanılmasını sağlamayı; belediye binalarında ve hizmetlerinde enerji verimliliğinin sağlanmasını; yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının teşvik edilmesini; yeşil alanların korunması ve artırılması, ağaçlandırma çalışmalarının yapılmasını; su kaynaklarının korunması, su tasarrufu bilincinin yaygınlaştırılmasını; sıfır atık projeleri ile geri dönüşüm oranlarının yükseltilmesini;

Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı; riskli durumların tespitini ve kontrolünü yaparak iş kazalarının oluşmasını önleyecek tedbirleri almayı;

Sürdürülebilir kalkınma için sorumluluklarımızı yerine getirerek; insan haklarını desteklemeyi, kaynakları en iyi şekilde kullanmayı, kanunlara ve etik kurallara uymayı ve toplumsal sorunların çözümü için katkıda bulunmayı; yerel üreticilerin ve esnafın desteklenmesi, yerel markaların oluşturulmasını; turizm potansiyelinin geliştirilmesi, Tavas'ın tanıtımının yapılmasını; girişimciliği teşvik eden projelerin hayata geçirilmesi, istihdam olanaklarının artırılmasını; tarım ve hayvancılık sektörlerinin desteklenmesi, sürdürülebilir tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasını;

- Planlı ve çağdaş bir yerleşimin oluşturulduğu,
- Sosyal ve teknik alt yapıda çağdaş dünya ülkeleri standartlarını yakalayan,
- Doğal ve kültürel mirasın korunduğu ve geliştirildiği,
- Yaşam ve mekan kalitesinin iyileştirildiği,
- Doğal afet ve deprem kaynaklı risklerin azaltıldığı,

Her türlü ayrımcılıktan uzak, kültürel, sosyal, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, etnik ve ekonomik farklılıkların gözetildiği ve bu farklardan kaynaklanabilecek eşitsizlikleri bertaraf edecek bir yönetim anlayışıyla hareket eden, hiçbir hemşerimizin belediye hizmetlerine erişimde ayrıcalığa uğramadığı, engelli bireylerin, yaşlıların ve diğer dezavantajlı grupların sosyal hayata tam katılımının sağlanmasını; erişilebilir parklar, oyun alanları ve diğer kamusal alanların oluşturulmasını; sosyal yardım ve destek mekanizmalarının güçlendirilmesini, ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaşılmasını;

Yayaları, kadınları, engellileri, bisikletlileri hareket kısıtlılığı olan bireyleri kapsayan insan odaklı ulaşım altyapısının oluşturulduğu,

Sahipli ve sahipsiz tüm hayvan ve canlıların sağlık ve refahları için hizmet eden, koruyan, iyileştiren, doğaya saygılı, canlı ve hayvan dostu,

İnsan odaklı, insanlık onuruna ve bireysel özgürlüklere saygılı, vatandaşların karar alma süreçlerine aktif katılımının sağlanmasını; halk meclisleri gibi platformların düzenlenmesini; belediye bütçesinin ve harcamalarının şeffaf bir şekilde kamuoyuyla paylaşılmasını; bilgi edinme hakkının etkin bir şekilde kullanılmasını; yerel kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi, kültür merkezleri, kütüphaneler gibi kamusal alanların oluşturulmasını; çocuklara ve gençlere yönelik kültür ve sanat eğitimlerinin verilmesini; Tavas'ın tarihi ve kültürel mirasının korunması ve tanıtılması;

B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1: ÇAĞDAŞ VE MODERN BELEDİYECİLİK MODELİNİ KURMAK

HEDEF 1: Belediyede idari yapının iyileştirilmesi ve kurumsallaşma çalışmalarının sürdürülmesini sağlamak

- Belediye organizasyon yapısını güçlendirerek verimli bir yönetim anlayışı oluşturmak.
- Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve kapasite geliştirme programları uygulamak.

HEDEF 2: Belediyemizin mali yapısını yapılandırmak ve güçlendirmek

- Bütçe yönetiminde mali disiplini sağlayarak gelir ve gider dengesini korumak.
- Vergi ve harç tahsilatlarını artırmaya yönelik dijital ödeme sistemlerini yaygınlaştırmak.
- Alternatif gelir kaynakları oluşturarak belediyeye ek finansman sağlamak.
- Belediye harcamalarını analiz ederek gereksiz maliyetleri azaltmak ve tasarruf tedbirleri uygulamak.
- Belediye mülklerinin etkin yönetilmesi, kira gelirlerinin artırılması, belediyeye ait tesislerin verimli kullanılması ve yatırım projeleriyle gelir kaynaklarını çeşitlendirmek.
- Ulusal ve uluslararası hibe, teşvik ve fonlardan maksimum düzeyde yararlanarak belediye bütçesine katkı sağlamak.

HEDEF 3: Bilgi ve teknoloji alanındaki gelişmeleri en üst düzeyde kullanmak

- Belediye hizmetlerinde dijitalleşmeyi artırarak e-belediyecilik uygulamalarını genişletmek.
- Akıllı şehir uygulamaları ile vatandaşlara daha hızlı ve kolay hizmet sunmak.
- Belediyeye ait dijital arşiv sistemini güçlendirerek bilgiye erişimi hızlandırmak.

HEDEF 4: Halkın yönetime tam katılımını sağlamak

- Belediye meclisi toplantılarını halka açık hale getirmek ve online yayınlamak.
- Vatandaşların belediye projelerine katılımını artırmak için geri bildirim mekanizmaları oluşturmak.

HEDEF 5: Kooperatif ve birlikler kurulmasına öncülük etmek

- Yerel üreticileri ve girişimcileri destekleyen kooperatiflerin kurulmasını teşvik etmek.
- Kadın ve genç girişimcileri üretime kazandıracak projeler geliştirmek.
- Kooperatif ve birliklerin finansal sürdürülebilirliğini sağlamak için destek mekanizmaları oluşturmak.

AMAÇ 2: TAVAS'IN EKONOMİK POTANSİYELİNİ GELİŞTİRMEK

HEDEF 1: Tarım ve hayvancılığı desteklemek

- Çiftçilere ve hayvancılıkla uğraşan vatandaşlara yönelik eğitim ve teşvik programları düzenlemek.
- Çiftçilerin ve hayvancılıkla uğraşan vatandaşların ürünlerini doğrudan tüketiciye ulaştırabileceği yerel pazarlar kurmak ve kooperatifleri desteklemek.
- Organik tarım ve katma değeri yüksek ürünlerin üretimini teşvik etmek.

HEDEF 2: Gençlerin ve işsiz vatandaşların köye dönüşlerini teşvik etmek

- Genç çiftçilere yönelik destekleme projeleri hayata geçirmek.
- Kırsal bölgelerde istihdam olanaklarını artırarak tersine göçü teşvik etmek.
- Tarımsal üretimi artırarak gençler için sürdürülebilir gelir kaynakları oluşturmak.

HEDEF 3: İlçe halkının istihdamını artırmak ve iş kapıları açmak

- Yeni sanayi alanları, ticaret merkezleri ve küçük işletmeler için yatırım ortamı oluşturmak.
- Belediyeye ait taşınmazları istihdam yaratan projelere yönelik çalışmalar yapmak.
- Gençler ve kadınlar için girişimcilik destekleri sağlayarak iş imkanlarını artırmak.

AMAÇ 3: ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

HEDEF 1: Atık yönetimi ve geri dönüşüm süreçlerini iyileştirmek

- Ambalaj, elektronik, pil, yağ ve diğer atıkların geri dönüşümünü teşvik etmek.
- Geri dönüşüm bilincini artırmak için eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.

HEDEF 2: Çevre dostu projeler geliştirmek

- Şehir içinde yeşil alanları artırarak sürdürülebilir çevre politikaları uygulamak.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak çevresel etkileri azaltmak.

HEDEF 3: Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak

- Şehir genelinde düzenli temizlik faaliyetlerini sürdürmek.
- Hava, su ve toprak kirliliğini önlemeye yönelik denetim ve iyileştirme çalışmalarını artırmak.

AMAÇ 4: ŞEHİR PLANLAMA VE ALTYAPI ÇALIŞMALARI

HEDEF 1: Modern ve yaşanabilir şehir planlaması yapmak

- Şehir içi ulaşımı kolaylaştırmak için yol genişletme ve otopark projeleri geliştirmek.
- Kentsel dönüşüm projelerini destekleyerek güvenli ve sağlıklı konut alanları oluşturmak.
- Tavas'ın tarihi ve kültürel mirasını koruyarak şehir estetiğini iyileştirmek.

AMAÇ 5: SOSYAL HİZMETLER VE HALK KATILIMI

HEDEF 1: Eğitim ve sosyal destek projelerini artırmak

- İhtiyaç sahibi öğrencilere burs ve eğitim desteği konusunda girişimlerde bulunmak.
- Sosyal yardımları genişleterek dar gelirli ailelere destek vermek.

HEDEF 2: Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri teşvik etmek

- Kültürel mirasın tanıtımına yönelik festival ve etkinlikler düzenlemek.
- Gençlere yönelik sanat, spor ve mesleki eğitim programları oluşturmak.
- Belediye destekli sanat ve spor merkezleri açarak sosyal yaşamı canlandırmak.

HEDEF 3: Halkın belediye yönetimine katılımını sağlamak

- Belediye meclisi toplantılarını halkın katılımına açmak ve çevrimiçi yayınlamak.
- Halkın taleplerini doğrudan iletebileceği geri bildirim mekanizmaları kurmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Program Dönemi Bütçesi ve Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere hayata geçirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de gerekli kılmaktadır. Bu kanun kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin tablo aşağıda sunulmaktadır.

Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre
2024 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2023 Yılı			2024 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				Personel giderleri	34.388.290,70	32.405.512,21	94,23	57.576.834,96	54.707.091,75	95,01
02				Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	4.361.511,80	3.890.858,19	89,21	7.212.052,53	6.634.145,06	91,99
03				Mal ve hizmet alım giderleri	115.135.500,00	92.347.129,86	80,21	172.157.465,24	141.505.217,54	82,20
04				Faiz giderleri	3.000.000,00	2.538.243,83	84,61	9.500.000,00	9.422.886,57	99,19
05				Cari transferler	8.414.500,00	7.035.685,38	83,61	12.945.502,46	7.810.368,17	60,33
06				Sermaye giderleri	59.699.912,23	55.102.826,83	92,30	89.330.000,00	16.428.739,14	18,39
07				Sermaye transferleri	555.000,00	371.435,92	66,93	602.000,00	401.324,36	66,67
09				Yedek Ödenekler	695.285,27		0,00	676.144,81		0,00
				TOPLAM	226.250.000,00	193.691.692,22	85,61	350.000.000,00	236.909.772,59	67,69

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre
2024 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Fonksiyonel				Açıklama	2023 Yılı			2024 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	88.390.766,52	78.109.032,15	88,37	99.603.757,27	85.785.113,92	86,13
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.348.406,35	4.277.262,35	98,36	11.460.000,00	9.596.673,46	83,74
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	7.090.500,00	4.709.791,46	66,42	12.944.742,80	5.068.207,00	39,15
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	14.085.000,00	12.232.691,80	86,85	39.008.000,00	37.968.295,58	97,34
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	112.335.327,13	94.362.914,46	84,00	186.983.499,93	98.491.482,63	52,67
				TOPLAM	226.250.000,00	193.691.692,22	85,61	350.000.000,00	236.909.772,59	67,69

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre
2024 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Kurum Kod				Açıklama	2023 Yılı			2024 Yılı		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
46	20	22	10	Fen İşleri Müdürlüğü	99.814.244,41	86.271.300,00	86,43	151.907.000,00	71.125.953,85	46,82
46	20	22	15	Zabıta Müdürlüğü	4.348.406,35	4.277.262,35	98,36	11.460.000,00	9.596.673,46	83,74
46	20	22	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.550.924,77	2.455.130,81	96,24	5.513.000,00	5.329.487,00	96,67
46	20	22	21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	14.085.000,00	12.232.691,80	86,85	39.008.000,00	37.968.295,58	97,33
46	20	22	23	Mali Hizmetler Müdürlüğü	20.522.852,17	17.477.269,47	85,16	34.700.157,27	32.050.136,85	92,36
46	20	22	25	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	19.473.912,60	16.875.398,56	86,66	28.982.600,00	22.941.085,10	79,15
46	20	22	30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	45.839.076,98	41.301.233,31	90,10	26.944.000,00	23.047.880,44	85,54
46	20	22	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü	2.705.101,28	2.105.946,28	77,85	10.135.540,00	4.868.015,60	48,03
46	20	22	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.409.981,44	3.588.754,25	81,38	11.674.225,62	11.381.846,84	97,50
46	20	22	33	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.406.000,00	2.396.913,93	44,34	13.266.734,31	11.115.666,34	83,79
46	20	22	35	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	4.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00

46	20	22	41	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	7.090.500,00	4.709.791,46	66,42	12.944.742,80	5.068.207,00	39,15
46	20	22	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	3.454.000,00	2.416.524,53	69,96
46	20	22	02	Özel Kalem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	20	22	40	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					226.250.000,00	193.691.692,22	85,61	350.000.000,00	236.909.772,59	67,69

Bütçe Gelirleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu geliri ifadesi için kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder denilmektedir. İş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla ilgili kanun metni ve diğer ilgili kanunlar kapsamında gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere ve bütçe öngörülerine tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.

Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre 2024 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2023			2024		
I	II	III	IV		Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
01				Vergi gelirleri	16.540.000,00	12.898.720,14	77,99	23.230.000,00	19.803.960,14	85,25
03				Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	26.260.000,00	28.495.116,04	108,51	35.960.000,00	38.541.832,19	107,18
04				Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	5.090.000,00	1.593.265,00	31,30	16.080.000,00	1.856.261,11	11,54
05				Diğer gelirler	99.360.000,00	110.532.132,00	111,24	171.730.000,00	196.903.128,60	114,65
06				Sermaye gelirleri	54.000.000,00	3.377.000,00	6,25	73.000.000,00	1.511.000,00	2,07
TOPLAM					201.250.000,00	156.896.233,18	77,96	320.000.000,00	258.616.182,04	80,82

Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyine Göre 2024 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı
01.02.09.51	Bina vergisi	8.000.000,00	7.834.009,17	97,93
01.02.09.52	Arsa vergisi	2.500.000,00	2.185.353,64	87,41
01.02.09.53	Arazi vergisi	1.200.000,00	988.721,93	82,39
01.02.09.54	Çevre temizlik vergisi	1.500.000,00	0,00	0,00
01.03.02.51	Haberleşme vergisi	150.000,00	27.236,38	18,16
01.03.02.52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.000.000,00	56.631,36	5,66
01.03.02.53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.000.000,00	4.576.035,10	152,53
01.03.09.51	Eğlence vergisi	100.000,00	0,00	0,00
01.03.09.52	Yangın sigortası vergisi	100.000,00	0,00	0,00
01.03.09.53	İlan ve reklam vergisi	500.000,00	308.912,58	61,78
01.03.09.55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	0,00	0,00
01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	500.000,00	916.211,32	183,24
01.06.09.51	Bina inşaat harcı	0,00	0,00	0,00
01.06.09.52	Hayvan kesimi muayene ve denetleme harcı	10.000,00	0,00	0,00
01.06.09.53	İşgal harcı	3.000.000,00	1.448.648,40	48,29
01.06.09.54	İşyeri açma izni harcı	200.000,00	28.100,17	14,05
01.06.09.55	Kaynak suları harcı	10.000,00	0,00	0,00
01.06.09.56	Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	10.000,00	0,00	0,00
01.06.09.57	Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	50.000,00	0,00	0,00
01.06.09.58	Tellallık harcı	200.000,00	79.964,30	39,98
01.06.09.59	Toptancı hali resmi	100.000,00	0,00	0,00
01.06.09.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	100.000,00	265.836,06	265,84

01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	100.000,00	0	0,00
01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	400.000,00	922.358,23	230,59
01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	100.000,00	0,00	0,00
01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	20.000,00	67.850,00	339,25
01.06.09.65	Parselasyon Harcı	20.000,00	0,00	0,00
01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	20.000,00	39.640,00	198,20
01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	10.000,00	3.800,00	38,00
01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	10.000,00	8.842,31	88,42
01.06.09.69	Altyapı Kazı İzni Harcı	10.000,00	92,42	0,92
01.06.09.99	Diğer harçlar	300.000,00	45.716,77	15,24
01.09.09.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	10.000,00	0,00	0,00
03.01.01.01	Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	500.000,00	775.383,00	155,08
03.01.01.04	Diğer değerli kağıt bedelleri	150.000,00	0,00	0,00
03.01.01.99	Diğer mal satış gelirleri	2.000.000,00	1.277.532,06	63,88
03.01.02.02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	30.000,00	39.250,00	130,83
03.01.02.11	İlan ve reklam gelirleri	20.000.000,00	5.954.818,54	29,77
03.01.02.58	Su hizmetlerine ilişkin gelirler	10.000,00	1.270,20	12,70
03.01.02.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin gelirler	150.000,00	192.632,79	128,42
03.01.02.60	Tarımsal hizmetlere ilişkin gelirler	10.000,00	540	5,40
03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	5.000.000,00	12.652.664,34	253,05
03.02.01.99	Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	10.000,00	0,00	0,00
03.04.05.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin kurumlar hasılatı	10.000,00	1.016,95	10,17
03.04.09.99	Diğer kurumlar hasılatı	10.000,00	0,00	0,00
03.05.07.04		0,00	0,00	0,00
03.06.01.01	Lojman kira gelirleri	10.000,00	1.205,00	12,05
03.06.01.02	Ecrimisil gelirleri	10.000,00	277.823,96	2.778,24
03.06.01.03	Sosyal tesis kira gelirleri	50.000,00	0,00	0,00
03.06.01.99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	8.000.000,00	17.360.195,35	217,00
03.06.02.01	Taşınır kira gelirleri	10.000,00	7.500,00	75,00
03.09.09.99	Diğer çeşitli teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	0,00	0,00	0,00
04.02.01.01	Hazine yardımı	10.000.000,00	0,00	0,00
04.02.02.51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	10.000,00	0,00	0,00
04.03.01.03	Diğerlerinden alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	500	5,00
04.04.01.01	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	3.000.000,00	0,00	0,00
04.04.01.02	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	20.000,00	200,00
04.04.01.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yardımlar	3.000.000,00	0,00	0,00
04.04.01.04	Kişilerden alınan şartlı bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.04.02.01	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.04.02.02	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	1.835.761,11	18.357,61
04.04.02.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.05.02.03	Düzenleyici ve denetleyici kurumlardan alınan proje yardımları	10.000,00	0,00	0,00
05.01.08.01	Vergi, resim ve harç gecikme faizleri	1.000.000,00	1.698.035,18	169,80
05.01.09.01	Kişilerden alacaklar faizleri	0,00	0,00	0,00
05.01.09.03	Mevduat faizleri	2.000.000,00	1.921.810,08	96,09
05.01.09.99	Diğer faizler	10.000,00	0,00	0,00
05.02.02.51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	160.000.000,00	175.383.737,13	109,61
05.02.02.53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	1.000.000,00	2.548.813,14	254,88
05.02.04.51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payı	10.000,00	850	8,50
05.02.04.53	Yol harcamalarına katılma payı	80.000,00	44.020,00	55,03
05.02.04.99	Diğer harcamalara katılma payları	10.000,00	0,00	0,00
05.02.08.51	Maden işletmelerinden alınan paylar	200.000,00	59.587,92	29,79
05.02.08.52	Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	100.000,00	1.870.953,64	1.870,95
05.02.08.54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payları	10.000,00	0,00	0,00
05.02.09.99	Diğer paylar	2.550.000,00	3.591.806,25	140,86
05.03.02.99	Diğer idari para cezaları	1.000.000,00	5.878.039,51	587,80
05.03.04.01	Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zamları	10.000,00	0,38	0,00
05.03.04.02	Vergi barışı tefe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.03	Vergi barışı geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.07	6111 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	11.157,41	111,57
05.03.04.08	6552 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.10	6552 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.12	6736 sayılı kanun kapsamında tüfe/üfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.13	6736 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	70,68	0,71
05.03.04.14	7020 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.15	7020 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	10.000,00	21.843,79	218,44
05.03.04.16	7020 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	11.403,50	114,04
05.03.04.17	7143 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.18	7143 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.19	7143 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.22	7256 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.23	7256 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	420.000,00	0,00	0,00
05.03.04.24	7256 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	400.000,00	0,00	0,00
05.03.04.25	7326 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	2.003,72	20,04
05.03.04.26	7326 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	10.000,00	43,48	0,43
05.03.04.27	7326 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	200.000,00	0,00	0,00
05.03.04.28	7440 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	400.000,00	91.007,00	22,75
05.03.04.29	7440 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	300.000,00	67.601,37	22,53
05.03.04.30	7440 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	300.000,00	0,00	0,00
05.03.04.91	Usulsüzlük, vergi ziyaı ve kaçakçılık cezaları	200.000,00	450	0,23
05.03.04.99	Diğer vergi cezaları	10.000,00	592	5,92
05.03.09.02	Zamanında ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak gecikme zamları	1.000.000,00	1.164.027,68	116,40
05.03.09.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	20.000,00	0,00	0,00
05.09.01.01	İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	0,00	13.893,00	0,00
05.09.01.06	Kişilerden alacaklar	30.000,00	28.041,83	93,47

05.09.01.36	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretilen İhtiyaç Fazlası Elektrik Satış Gelirleri		1.210.622,16	
05.09.01.51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli	10.000,00	0,00	0,00
05.09.01.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	300.000,00	1.282.717,75	427,57
06.01.02.01	Sosyal tesis satış gelirleri	7.000.000,00	0,00	0,00
06.01.03.01	Diğer bina satış gelirleri	45.000.000,00	0,00	0,00
06.01.04.01	Arazi satışı	5.000.000,00	0,00	0,00
06.01.05.01	Arsa satışı	8.000.000,00	700.000,00	8,75
06.01.09.99	Diğer çeşitli taşınmaz satış gelirleri	5.000.000,00	811.000,00	16,22
06.02.01.01	Taşınır satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
06.02.02.01	Taşıt satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
06.02.09.99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
11.08.03.01	Yükümlülüklerdeki değer değişiminden kaynaklananlar	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		320.000.000,00	258.616.182,04	80,82

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2024 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

Aktif	2024	Pasif	2024
1.Dönen Varlıklar	87.056.820,86	3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	17.190.143,60
10.Hazır Değerler	19.870.865,89	32.Faaliyet Borçları	14.284.705,71
100 Kasa hesabı	3.751,84	320 Bütçe emanetleri hesabı	14.284.705,71
102 Banka hesabı	10.478.132,21	33.Emanet Yabancı Kaynaklar	1.425.813,87
108 Diğer hazır değerler hesabı	178.365,00	333 Emanetler hesabı	1.425.813,87
109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	9.210.616,84	36.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.479.624,02
12.Faaliyet Alacakları	26.863.590,95	360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	632.920,19
120 Gelirlerden alacaklar hesabı	17.036.323,72	361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	625.218,42
121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	9.562.395,50	362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	151.413,97
126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	264.871,73	363 Kamu idareleri payları hesabı	70.071,13
14.Diğer Alacaklar	264,14	368 Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	0,31
140 Kişilerden alacaklar hesabı	264,14	4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	53.157.674,54
15.Stoklar	210.375,00	40.Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	19.295.110,58
150 İlk madde ve malzeme hesabı	210.375,00	400 Banka kredileri hesabı	19.295.110,58
16.Ön Ödemeler	1.788.486,29	43.Diğer Borçlar	3.083.336,96
162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	1.788.486,29	430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı	2.921.826,30
19.Diğer Dönen Varlıklar	38.323.238,59	438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	161.510,66
190 Devreden katma değer vergisi hesabı	38.323.238,59	47.Borç ve Gider Karşılıkları	17.739.490,23
2.Duran Varlıklar	383.258.944,48	472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	17.739.490,23
22.Faaliyet Alacakları	1.768.290,07	48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	13.039.736,77
220 Gelirlerden alacaklar hesabı	1.514.858,91	481 Gider tahakkukları hesabı	13.039.736,77
222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	253.431,16	5.Öz Kaynaklar	399.967.947,20
24.Mali Duran Varlıklar	30.545.840,44	50.Net Değer	225.433.295,93
240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	27.665.005,26	500 Net değer hesabı	225.433.295,93
241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	2.880.835,18	57.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	145.106.668,90
25.Maddi Duran Varlıklar	350.944.813,97	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	145.106.668,90
250 Arazi ve arsalar hesabı	3.385.676,68	58.Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	18.631.768,11
251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	154.745.158,35	580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	18.631.768,11
252 Binalar hesabı	179.066.542,80	59.Dönem Faaliyet Sonuçları	48.059.750,48
253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı	17.353.508,01	590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	48.059.750,48
254 Taşıtlar hesabı	9.579.500,03		
255 Demirbaşlar hesabı	11.417.542,50		
257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	33.525.668,23		
258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	8.922.553,83		
AKTİF TOPLAM	**470.315.765,34**	**PASİF TOPLAM**	**470.315.765,34**
90.Ödenek Hesapları	350.000.000,00	90.Ödenek Hesapları	350.000.000,00
900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	350.000.000,00	901 Bütçe ödenekleri hesabı	350.000.000,00
91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	43.874.888,16	91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	43.874.888,16
910 Teminat mektupları hesabı	7.455.911,16	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	7.455.911,16
914 Verilen teminat mektupları hesabı	36.418.977,00	915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	36.418.977,00
92.Taahhüt Hesapları	14.421.663,75	92.Taahhüt Hesapları	14.421.663,75
920 Gider taahhütleri hesabı	14.421.663,75	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	14.421.663,75
99.Diğer Nazım Hesaplar	1.784.835,92	99.Diğer Nazım Hesaplar	1.784.835,92
990 Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	1.784.835,92	999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	1.784.835,92
GENEL TOPLAM	**880.397.153,17**	**GENEL TOPLAM**	**880.397.153,17**

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali denetim, bütçe uygulamasına ilişkin olarak belediyenin mali karar ve işlemlerinin denetimidir. Belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve İşlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder. İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan

bağımsız ve nesnel bir faaliyettir. İç denetim, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleşir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi hükmünce her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara İlişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturulur.

Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonra dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden İncelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır. Sayıştay denetçileri belediyeyi dış denetime tabi tutarlar.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1 TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ

1.1.1 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.3 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.4 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.5 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.7 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.8 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.10 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.11 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
1.1.13 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen tüm görevleri, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yürütmek, özellikle değişen mevzuatları takip ederek, bu konuda görevli personelleri bilgilendirmek ve iş performansını yükseltmek.

Vizyon

Çağdaş, güvenilir, katılımcı, yönetim anlayışını geliştirmiş, çalışanların görevleri ile ilgili sorunları en aza indiren, hizmette başarıyı esas alan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlamış, verimliliğe, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık anlayışı olan, çalışma prensibine değer veren ve yaptığı çalışmalarla örnek teşkil eden öncü bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Yazı İşleri Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

4) Evlendirme memuru: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda, genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar arasından atanır.

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)<u>Yazı İşleri Müdürünün Görevleri</u>:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlatır. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) <u>Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:</u>

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

c) <u>Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:</u>

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Yazı İşleri birimlerinin görevleri:

a) <u>Evrak Birimi:</u>

- Belediye Başkanlığına kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen evrak ile dilekçelerin EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyemizde Kurumsal Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilecek evrakların, gönderilmesini sağlamak.
- Kurum dışına gidecek evrakların diğer yollarla (kargo, elden, zabıta marifeti vd.) ulaştırmasını sağlamak.

- Belediye Başkanlığına gelen Resmî Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

b) Arşiv Birimi:

- Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

c) Encümen ve Meclis Birimi:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
  Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı ile ilgili gereği için ilgili Müdürlüğüne bildirmek.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

d) Evlendirme Birimi:

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

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Meydanında bulunan Ana Binada ve Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir.

1.1 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

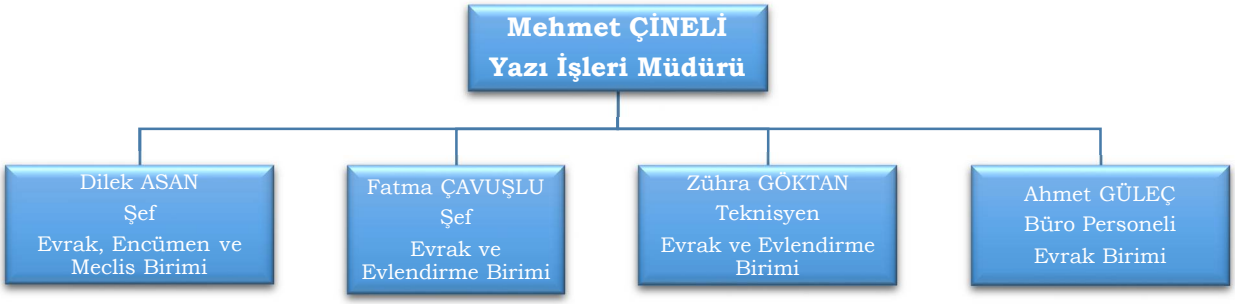
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	60	5
Nikah Salonu	1	120	75
Açık Nikah Salonu	1	200	200
Toplam	**5**	**380**	**280**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Arşiv	2	75
Toplam	**2**	**75**

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, iki Şef, bir Teknisyen ve bir Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, beş adet bilgisayar, üç adet tarayıcı, dört adet yazıcı, bir adet projeksiyon, nikah salonunda bir adet hoparlör, dört adet telefon ve bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmakta, Evlendime iş ve işlemleri de yine İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan evlendirme modülü ile yapılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

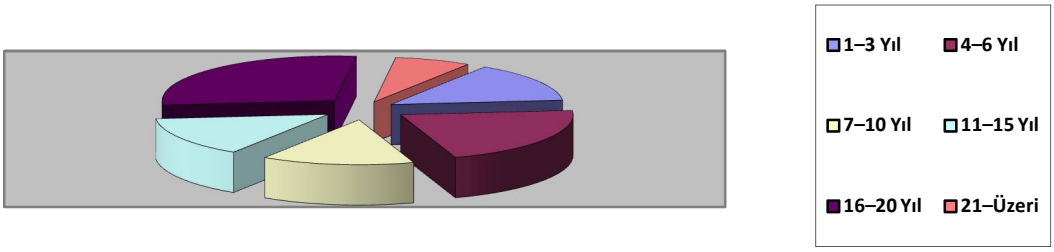
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	4	-	4
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	1	-	1
Toplam	**5**	**-**	**5**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	2	1	-
Sözleşmeli Personel	-				-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1			-
Toplam	**-**	**2**	**2**	**1**	**-**

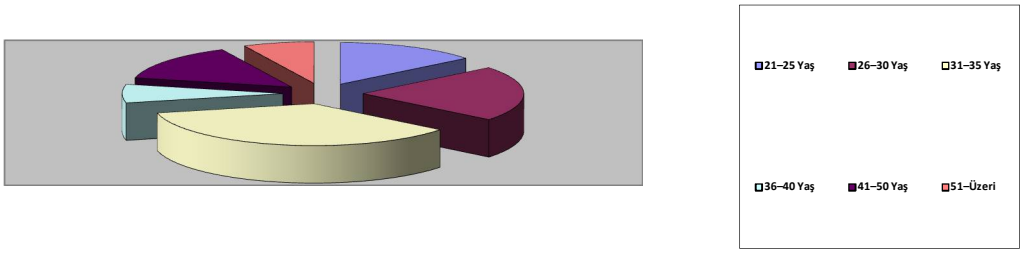
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	1	-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	1	-	-	-
Toplam	-	1	1	-	1	2



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	-	-	2	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	1	-	-
Toplam	**-**	**1**	**-**	**1**	**2**	**1**



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Evrak Birimi, Meclis Birimi, Encümen Birimi ve Evlendirme Biriminden oluşmaktadır.

5.1. Evrak Birimi

Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların işleminin yapıldığı birimdir. Evrak birimimiz, İçişleri Bakanlığının hazırlamış olduğu ve Türkiye genelinde bulunan kurumlarla entegreli E-Belediye Otomasyon Programını kullanmaktadır.

Müdürlüğümüze kurum, kuruluş ve vatandaşlarımızdan gelen evraklar, otomasyon programı üzerinden kayıt altına alınarak, konusuna ve yetkisine göre ilgili Müdürlüklerimize sevki Belediye Başkan Yardımcısının onayıyla yapılmaktadır.

Diğer yandan; Belediyemizden kurum ve kuruluşlara ile vatandaşlarımıza evrak cevaplarının yanı sıra kurumdan giden yazılar yine aynı otomasyon programından yapılmakta, yetki dağılımına göre Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile imzalanıp, postalama işlemleri sistem üzerinden ve/veya posta yoluyla ilgililere ulaştırılmaktadır.

5.2.Meclis Birimi

Belediye Meclisimiz, temmuz ayı haricinde her ay mutat olarak, ilk çarşamba günleri saat 15:00' de toplanmaktadır. Meclis birimimiz mecliste görüşülmesi gereken konuları gündem haline getirilmesi, meclis üyelerimize gündemin iletilmesi, meclis toplantı düzeninin hazırlanması ve meclis sonrasında alınan kararların yazılması, divan katiplerine imzalatılması, süresi içinde Kaymakamlık

Makamına gönderilmesi ve kararların ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

5.3.Encümen Birimi

Belediye Encümenimiz, Belediye Başkanımızın Başkanlığında, Belediye Meclisi tarafından seçilen iki üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Belediye Başkanımızın belirleyeceği Birim Amiri olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır. Belediye Encümenimizin almış olduğu karara istinaden, her hafta perşembe günü Belediye Başkanımızın başkanlığında toplanılmaktadır. Encümen birimimiz Belediye Başkanımızın Encümende görüşülmesi gereken konuları gündem haline getirilmesi ve alınan kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

5.4.Evlenme Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Evlendirme Birimi; ilçemiz sınırları içinde ikamet eden veya Evlenme izin Belgesiyle gelerek müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri yapılmakta olup, ilçemiz Yaka Mahallesindeki Nihat ZEYBEKCİ Kültür Merkezi Nikâh Salonunda ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda, uygun bulunan dış mekânlarda, Belediye Başkanımız ve yetkilendirdiği 3 nikâh memuru tarafından evlendirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Evlilikler, daha sonra nüfus kütüğüne tescili sağlanmak amacıyla, Nüfus Müdürlüğü'ne mernis bildiriminde bulunulmakta ve evlenme kütükleri ile dosyalar arşivlenmektedir.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

Öncelikler

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**: EBYS' de yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak.
- **Standart Dosya Planı:** Standart dosya planını uygulayarak belge düzenini sağlamak, arama ve erişim süreçlerini kolaylaştırmak.
- **Arşiv Hizmetlerinin İyileştirilmesi:** Arşivdeki belgelerin korunmasını sağlamak, tasnif ve düzenleme işlemlerini yapmak, dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek.
- **Belediye Meclisi ve Encümenine Destek:** Meclis ve encümen toplantılarının düzenli ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gündem hazırlama diğer sekretarya işlemlerini yapmak.
- **Eğitim ve Danışmanlık:** Personele yönelik eğitimler düzenlemek, diğer birimlere yazışma ve arşiv konularında danışmanlık hizmeti vermek.
- **İletişim ve İş birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve işbirliği içinde olmak.

DİĞER HUSUSLAR

- **Vatandaş Memnuniyeti:**
- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:**
- EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

- **Sürdürülebilirlik:**
- Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

- **Personel Gelişimi:**
- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

- **Acil Durum Yönetimi:**
- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

- **Kalite Yönetimi:**
- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : Yazı İşleri Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütce İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütce Ödeneği	Bütce Gider Toplamı	Ödenen Bütce Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.18	01.1.1	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	1.856.000,00	0,00	0,00	72.505,21	1.783.494,79	1.783.494,79	1.783.494,79		0,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	1.122.000,00	0,00	0,00	22.646,97	1.099.353,03	1.099.353,03	1.099.353,03			0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	387.000,00	0,00	240.000,00	1.911,64	625.088,36	625.088,36	620.013,29		5.075,07	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	01.01.06.01	Ödül ve ikramiyeler	0,00	0,00	0,00	103.000,00	0,00	103.000,00	103.000,00	102.127,05		872,95	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	01.05.01.52	Belediye meclis üyelerine yapılan öde	0,00	306.000,00	0,00	44.063,82	0,00	350.063,82	350.063,82	350.063,82			0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	183.000,00	0,00	0,00	0,00	183.000,00	183.000,00	158.491,88		24.508,12	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	224.000,00	0,00	0,00	0,00	224.000,00	224.000,00	218.912,29		5.087,71	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00			20.000,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	200.000,00	0,00	0,00	190.000,00	10.000,00	10.000,00	7.587,89		2.412,11	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alım	0,00	50.000,00	0,00	15.000,00	0,00	65.000,00	65.000,00	64.029,40		970,60	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	0,00	150.000,00	0,00	500.000,00	0,00	650.000,00	650.000,00	556.373,92		93.626,08	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.18	01.1.1	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	5.000,00	0,00	370.000,00	0,00	375.000,00	375.000,00	369.039,64		5.960,36	0,00	0
				TOPLAM	0,00	4.528.000,00	0,00	1.272.063,82	287.063,82	5.513.000,00	5.513.000,00	5.329.487,00	0,00	183.513,00	0,00	0

Örnek - 29

TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bütce Gider Harcama Durum Raporu

Birim Adı : Yazı İşleri Müdürlüğü

Brm	Hesap Kodu	Acıklama	Bütce	Ödenek İşlemleri			İşlem Sonu Tutar	Kullanılan	İmha (Bloke)	Kalan	Oran %
				Eklenen	Düşülen	Ek - Olağanüstü					
1	01.01.01.01	Temel maaşlar	1.856.000,00	0,00	72.505,21	0,00	1.783.494,79	1.783.494,79	0,00	0,00	0
2	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	1.122.000,00	0,00	22.646,97	0,00	1.099.353,03	1.099.353,03	0,00	0,00	0
3	01.01.04.01	Sosyal haklar	387.000,00	240.000,00	1.911,64	0,00	625.088,36	620.013,29	0,00	5.075,07	1
4	01.01.06.01	Ödül ve ikramiyeler	0,00	103.000,00	0,00	0,00	103.000,00	102.127,05	0,00	872,95	1
5	01.05.01.52	Belediye meclis üyelerine yapılan ödemeler	306.000,00	44.063,82	0,00	0,00	350.063,82	350.063,82	0,00	0,00	0
6	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	183.000,00	0,00	0,00	0,00	183.000,00	158.491,88	0,00	24.508,12	13
7	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	224.000,00	0,00	0,00	0,00	224.000,00	218.912,29	0,00	5.087,71	2
8	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	100
9	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	100
10	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	200.000,00	0,00	190.000,00	0,00	10.000,00	7.587,89	0,00	2.412,11	24
11	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	50.000,00	15.000,00	0,00	0,00	65.000,00	64.029,40	0,00	970,60	1
12	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yolluklari	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100
13	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100
14	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	150.000,00	500.000,00	0,00	0,00	650.000,00	556.373,92	0,00	92.426,37	14
15	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100
16	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	5.000,00	370.000,00	0,00	0,00	375.000,00	369.039,64	0,00	5.960,36	2
		Toplam	4.528.000,00	1.272.063,82	287.063,82	0,00	5.513.000,00	5.329.487,00	0,00	182.313,29	0

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Bilgileri

1.1. Evrak Birimi:

Belediyemize gelen ve Belediyemizden gönderilen her türlü evrakın, Elektronik Belge Yöneti m Sistemine (EBYS) uygun olarak taranarak kayda alınmasını, ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile yine aynı şekilde giden evrakların kurum çıkış işlemleriyle ilgililerine teslimi Müdürlüğümüzce sağlanmakta, ayrıca **4982** sayılı Bilgi edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçe kaydı tutulmaktadır.

2024 yılında da Belediyemize gelen ve birden çok müdürlüğü ilgilendiren konuda, Müdürlüğümüz koordinasyon görevini yürütmekte olup, bu bağlamda koordinasyona konu yazışmaların takibi yapılarak, ilgi kişi ve kurumlara zamanında cevap verilmesi sağlanmaktadır.

2024 yılı içerisinde Evrak Kayıt Birimimizce; Belediyemize Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve vatandaşlarımızdan 7908 adet evrak gelmiş ve kaydı yapılmış, kurumumuzdan da Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlarımıza 7708 adet evrak gönderilmiştir.

2024 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	7908
Giden	7708
Toplam	15616

2024 yılı içerisinde toplam gelen ve giden 15616 evrak işlemi gerçekleşmiş olup, aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere genel toplamdaki sayıların değişiklik göstermesi, birimler arasında birden fazla müdürlükleri konuların ilgilendirmesinden dolayı, sayılarda değişiklik göstermektedir.

Birim Adı	Gelen Evrak Sayısı	Gelen	Gelen Tebligat	Dilekce	Giden Evrak Sayısı	Giden	Giden Tebligat	Onay
Tavas Belediye Başkanlığı	7908	4109	189	3610	19	18	0	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	66	58	0	8	1	1	0	0
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	254	244	0	10	80	78	0	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	245	241	0	4	40	40	0	0
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	706	382	4	320	681	672	0	9
Fen İşleri Müdürlüğü	868	637	2	229	512	510	0	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5071	2469	154	2448	4167	4166	0	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	632	305	4	323	202	167	0	35
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	416	399	0	17	216	215	0	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1537	1192	117	228	702	687	0	15
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	35	34	0	1	0	0	0	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	206	182	0	24	68	66	0	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	292	273	2	17	139	138	0	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	1104	841	52	211	170	168	0	2
Zabıta Müdürlüğü	1026	676	24	326	647	646	0	1
Evlendirme Memurluğu	1	0	0	1	0	0	0	0
Ruhsat ve Denetim Şefliği	82	41	9	32	5	5	0	0
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	228	199	0	29	59	58	0	1
Genel Toplam	20677	12282	557	7838	7708	7635	0	73

Doküman ulaşımının dijital ortama taşınmasıyla ilgili Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır. Alınan KEP adresi Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde yayınlanarak bütün kurum ve kuruluşların erişimine açılmıştır. Belediye Otomasyonu ile entegrasyonu yapılarak, KEP üzerinden gelen evrakların direk evrak kayıt sistemine girişi sağlanmıştır. Böylelikle Kurumumuzun hem evrak akışı hızlandırılmış hem de Devlet Veri Tabanıyla entegrasyon sağlanmıştır.

Posta işlemleri:

Belediyemizdeki bütün müdürlüklerin posta işlemlerine ait giderler Yazı işleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanmakta olup, Postaya ilişkin her türlü işlemler yine Müdürlüğümüzce yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

2024 yılı içinde Belediyemize ait resmi yazı, ödeme emri, tebligat vb. olmak üzere toplam **4765** adet evrakın posta işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

GİDEN POSTA VERİLERİ	
TÜRÜ	**SAYISI**
Adi Posta	1431
Taahhütlü Posta	181
Tebligat	3153
TOPLAM	**4765**

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022 ve 2023 yıllarında olduğu gibi 2024 yılında da kullanmaya devam ettik. Programın Elektronik ortamda güvenli şekilde belge alışverişi sağlaması nedeniyle kurum ve kuruluşlar ile evrak alışverişimiz adı geçen otomasyon programı üzerinden sağlanmaktadır. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda gitmesiyle belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

1.2. Meclis ve Encümen Birimi

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Yasanın verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmaktadır.

Bu kapsamda; müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanınca Belediye Meclisine havalesi yapılan konuları toparlayarak gündemin Başkana sunulması, onaylanan gündemin yasal süresi içerisinde Meclis üyelerine ve halka duyurulması, Belediye Meclisinden komisyonlara havale edilen

konuların seyrinin takip edilmesi, dijital olarak da kayıt altına alınan meclis toplantılarına ait görüşmeleri dikkatle takip ederek gerekli tutanakların tutulması, kararların tutanaklara uygun olarak yazılması, imzalarını tamamlatarak yasal süresi içerisinde ilgili yerlere gönderilmesi ve ilan edilmesi ile Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin hazırlaması görevini yürütmektedir.

Belediye Meclisimiz, Temmuz ayı haricinde her ay mutat olarak, ayın ilk Çarşamba günleri saat 15:00' de toplanmaktadır.

Belediye Meclisi ve Encümenimizin yıl içinde yaptığı toplantılarda aldığı kararlara ilişkin bilgilerin yer aldığı tablo aşağıda özetlenmiştir.

MECLİS	**2024 YILI**
Olağan Meclis Toplantısı Sayısı	11
Olağan Üstü Meclis Toplantısı Sayısı	-
TOPLAM	**11**
Alınan Kararlar Toplamı	**101**

ENCÜMEN	**2024 YILI**
Olağan Encümen Toplantısı Sayısı	52
Olağan Üstü Encümen Toplantısı Sayısı	5
TOPLAM	**57**
Alınan Kararlar Toplamı	**317**

1.3. Evlendirme Birimi

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Evlendirme Birimi; İlçemiz sınırları içinde ikamet eden veya Evlenme izin Belgesiyle gelerek müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri yapılmakta olup, İlçemiz Yaka Mahallesinde bulunan ve faaliyete 2019 yılında geçen, Nihat ZEYBEKCİ Kültür Merkezi Nikâh Salonunda ve kişilerin talepleri doğrultusunda, uygun bulunan dış mekânlarda, Belediye Başkanımız ve Belediye Başkanımızın yetki verdiği **3** nikâh memuru tarafından evlendirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Evlilikler, daha sonra nüfus kütüğüne tescili sağlanmak amacıyla, Nüfus Müdürlüğü'ne mernis bildiriminde bulunulmakta ve evlenme kütükleri ile dosyalar arşivlenmektedir. Aşağıdaki tabloda aylık veriler halinde gösterilmektedir.

2024 YILI AYLIK EVLİLİK RAPORU	
EVLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ AY	**GERÇEKLEŞEN EVLİLİK SAYISI**
OCAK	6
ŞUBAT	8
MART	11
NİSAN	12
MAYIS	16
HAZİRAN	38
TEMMUZ	36
AĞUSTOS	40
EYLÜL	32
EKİM	25
KASIM	6
ARALIK	7
TOPLAM	**237**

2024 YILI TÜRK VE YABANCI VATANDAŞ		
Cinsiyeti	**Erkek**	**Bayan**
Türk Vatandaşı	235	231
Yabancı Vatandaşı	2	6
TOPLAM	**237**	**237**

Ayrıca, Tavas dışında evlenmek isteyen çiftler için "Evlenme izin belgesi" düzenleme işlemi yapılmaktadır. 2024 yılında, toplam **237** çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

1.4. Arşiv Birimi:

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Arşiv Birimi; İlçemiz Yeni Mahallede bulunan beş katlı işhanı' nın 3' üncü katında faaliyet göstermektedir. Adı geçen birimimiz, 6360 Sayılı Kanun kapsamında kapanan on belde belediyelerin Belediyemize bağlandığı süreye kadar olan evrakların tasnifi, düzenlemesi ve arşivlenmesi, ayrıca; kurumda bulunması ve arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini sağlamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **Kurumsal Hafıza ve Deneyim:** Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin en köklü birimlerinden biri olup, yılların getirdiği bir kurumsal hafızaya sahiptir.
- **Mevzuata Hakimiyet:** Belediye Meclisi, Encümen ve diğer idari süreçlerle ilgili yasal düzenlemelere uyum konusunda deneyimli bir kadroya sahiptir.
- **Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi dijital çözümler sayesinde evrak süreçleri hızlandırılmıştır.
- **Düzenli Meclis ve Encümen Çalışmaları:** Belediye meclisi ve encümen kararlarının zamanında alınması, yayımlanması ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.
- **Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Kararların ilan edilmesi, vatandaş dilekçelerinin yanıtlanması gibi süreçlerde şeffaflık sağlanmaktadır.
- **Etkili Protokol Yönetimi:** Resmî törenler, yazışmalar ve protokol süreçleri deneyimli ekipler tarafından yönetilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Dijitalleşme Eksiklikleri:** Evrak süreçlerinin bir kısmı hâlâ manuel olarak yürütülmekte olup, tam dijital dönüşüm sağlanamamıştır.
- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.
- **Arşivleme Standartlarının Geliştirilmesi:** Fiziksel ve dijital arşivlerin daha sistemli hale getirilmesi ve erişimin kolaylaştırılması gerekmektedir.
- **Meclis Kararlarının Uygulama Takibi:** Meclis ve encümen kararlarının uygulanma süreçlerinin daha sıkı takip edilmesi gerekmektedir.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin **idari süreçlerinin temel taşı** konumunda olup, güçlü bir **kurumsal hafızaya** ve **mevzuata hakimiyete** sahiptir. Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel gelişimi ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır**. **Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dijitalleşme ve Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi

1.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tam entegrasyon sağlanmalı **ve tüm yazışmalar dijital ortamda yürütülmelidir.**

1.2 E-imza ve dijital onay süreçleri yaygınlaştırılmalı**, bürokratik işlemler hızlandırılmalıdır.**

1.3 Dijital Arşivleme Sistemi geliştirilerek **belgelerin kolay erişilebilir olması sağlanmalıdır.**

Personel ve Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi

2.1 Personel sayısı artırılmalı ve hizmet içi eğitimler düzenli hale getirilmelidir. **Özellikle** resmî yazışma kuralları, mevzuat bilgisi ve protokol yönetimi **gibi konularda eğitimler verilmelidir.**

2.2 Performans ölçüm ve değerlendirme sistemi **kurularak, personelin iş verimliliği takip edilmelidir.**

2.3 Görev dağılımı daha etkin yapılmalı**, iş yoğunluğu dengeli şekilde dağıtılmalıdır.**

Vatandaş Odaklı Hizmetlerin İyileştirilmesi

3.1 Bilgi edinme başvuruları, dilekçeler ve şikâyetler için online takip sistemi **oluşturulmalıdır.**

3.2 Geri bildirim mekanizması geliştirilerek **vatandaş memnuniyeti düzenli olarak ölçülmeli ve raporlanmalıdır.**

Arşiv Yönetiminin Modernize Edilmesi

4.1 Fiziksel ve dijital arşivler için modern standartlar getirilmeli**, eski belgeler dijital ortama aktarılmalıdır.**

4.2 Belge sınıflandırma ve erişim süresi kısaltılmalı**, arşivden talep edilen belgelerin daha hızlı bulunması sağlanmalıdır.**

Resmî Yazışma Süreçlerinin Geliştirilmesi

1.1 Belediye adına yapılan resmî yazışmaların hata oranı düşürülmeli**, dil ve format açısından standart hale getirilmelidir.**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Mehmet ÇİNELİ
Yazı işleri Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Müdürlüğümüz, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen tüm görev ve sorumlulukları; katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, sürekli değişen ve güncellenen mevzuat hükümlerini yakından takip ederek ilgili personelin bilgilendirilmesini sağlamakta, hizmet kalitesini artıracak uygulamalar geliştirerek iş süreçlerinin verimliliğini ve performansını yükseltmeye yönelik çalışmalar yürütmektedir.

Vizyon

Yasal mevzuat çerçevesinde görevlerini eksiksiz yerine getiren; çağdaş, şeffaf ve hesap verebilir mali yönetim anlayışını benimseyen; kaynakları etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanan; teknolojik gelişmeleri takip ederek süreçlerini sürekli iyileştiren; çalışanların gelişimini destekleyen, kurumsal kapasitesi yüksek ve hizmet kalitesiyle örnek gösterilen öncü bir mali hizmetler birimi olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğler doğrultusunda kurulmuş olup, belediyenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birim olarak faaliyet göstermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Mali Hizmetler Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Muhasebe Yetkilisi: Üst yöneticiler tarafından atama yöntemi ile atanır.

3) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

4) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

5) Sözleşmeli Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (B) fıkrası uyarınca kamu idare, kurum ve kuruluşlarında mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile atanır.

6) Daimi İşçi: Süresiz iş sözleşmesi ile çalışan ve iş güvencesine sahip, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde istihdam edilir.

7) Belediye Şirket İşçisi: 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan 2018 yılında çıkarılan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) kapsamında çalışan kişiyi ifade eder.

Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) <u>Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:</u>

1) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
- **a)** Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- **b)** Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- **c)** Personelin izin planını yapmak.
- **d)** Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
- **e)** Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.

3) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

4) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

5) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gereğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

6) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- **a)** Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- **b)** Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- **c)** Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
- **d)** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- **e)** Taşınır mal edinilmesiyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

7) İhale yetkilisi olarak: birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevleri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 Sayılı Kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

8) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

9) Personellerine alt birimler arasında yer değişikliği yapmak.

10) Gerektiğinde farklı birimlerin işleri kendi aralarında değiştirerek düzenleme yapmak.

b) <u>Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri:</u>

1) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

2) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

3) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü ilgi ve belgeyi istemeye.

4) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

5) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

c) <u>Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:</u>

Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev alanlarına giren konularda; iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

1) Belediye Başkanına,
2) Başkanın bilgisi dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
4) Mali hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, ilgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, iç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerinin görevleri:

a) <u>Muhasebe Yetkilisi Görevleri:</u>

Muhasebe Yetkilisinin yerine getireceği görevler şunlardır.

1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61.madde'sinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
2) Muhasebe birimi sevk ve idare etmek.
3) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
4) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıp ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazırda bulundurmak.

b) <u>Gelir Tahakkuk Şefliği Görevleri:</u>

Gelir Tahakkuk Şefliği, belediyenin kanuni gelirlerinin düzenli ve etkin şekilde tahakkuk ettirilmesi, takip edilmesi ve kayıt altına alınmasından sorumlu olup görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun ilgili maddeleri kapsamında;
   a) İlan Reklam Vergileri ve Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464 S.K.), takip tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 Sayılı V.U.K) yoklama fişi tanzim ederek re' sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak.
   b) Haberleşme Vergilerinin, Elektrik Tüketim Vergilerinin ve Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek.
   c) Belediyemiz sınırları içerisindeki iş yerlerinin ÇTV tahakkuklarını ve takiplerini yapmak.
   d) İşgal Harçlarını (Md. 52-57) tahakkuk ettirmek.
   e) Bina İnşaat Harçlarının (2464 S.K. ek Md. 1-6) kayıt suret harçlarının (2464 S.K. Md.79); imar ile ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının (2464 S.K. Madde 80); İş Yeri Açma İzni Harcının (2464 S.K. Madde 81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının (2464 S.K. Madde 82); sağlık belgesi harçlarının (2464 S.K. Madde 83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol etmek.

f) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek (2464 S.K. Madde 86-94) ve 213 sayılı VUK dahilinde ilgililere tebliğ sağlamak, mali yönden takibini yapmak.

g) Belediye Kanunu'nda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak. (2464 S.K. Madde 97)

2) 1319 Sayılı Emlak Vergi Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

a) Belediye sınırlarındaki bina, arsa ve arazilerin vergi tarh ve tahakkukları yapmak.

b) Kısıtlılık uygulaması durumunda gerekli kontrolleri yaparak uygulama yapmak.

3) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk işlemlerini yapmak.

4) Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

5) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

6) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine veya mükelleflere bildirmek. Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarını mevzuat dahilinde cevap vermek.

7) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleri ile ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

8) Tellallık harcına tabi olan yerlerde ve işlemlerde tellallık harcı için tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

9) Belediye mükelleflerinin sicillerinin oluşturulması aşamasında kontrollerini sağlamak, mevcut sicillerin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

c) <u>Tahsilat ve Takip Şefliği Görevleri:</u>

1) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğü evrakla bildirilmesi halinde; Belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

2) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğü gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapma, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

3) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip tahsilatını yapmak.

4) Yeteri miktarda vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

5) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde borç bildirimlerini yapmak. Gerektiğinde icra ve haciz işlemlerinin yapılması için Hukuk Şefliği ve/veya Belediye Avukatına havalesini sağlamak.

d) <u>Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği Görevleri:</u>

1) 5579 Sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintileri idari ve mali yönlerde takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatlarını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun şekilde yapmak.

3) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta ön görülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını;

a) İdarenin bütçesi, bütçe tedbiri, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerinin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

4) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgeleri kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerini "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanlarını "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek,

b) "Tahakkuk Müzekkereleri" listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak

c) Ödemeler ve tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

d) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

e) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek, çek mahsubunu gerçekleştirmek.

f) Bütçede "Personel Giderleri" kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

g) KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

h) Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.

i) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) Aylık mizanları gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü' nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi programına göndermek.

k) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.

l) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

m) Yıl içerisinde yapılan tüm ihalelerin taahhütler cetvelini tutmak takip ve kontrollerini yapmak.

n) Tüm taşınır ve taşınmaz varlıklar ait amortisman hesaplarının yapılarak muhasebeleştirilmesi.

o) 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu'na göre mahsup dönemine kadar Sayıştay raporlarını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

5) Diğer idari ve mali işler kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımı yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

d) <u>Hukuk Şefliği Görevleri:</u>

1) Hukuk şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
a) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde bildirimlerini yapılan borçların icra ve haciz işlemlerinin yapmak.
b) Müdürlüğü ilgilendiren konular ile ilgili leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izlemek ve Belediye'nin Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukatı ile sonuçlandırmak.
c) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibariyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin h bendi ve 34'üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütmek.
d) İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelere uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK'da zikredilen şartları doğduğunda borç ödemeden aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK'da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip etmek.
e) Yukarıda bahsedilen görev ve sorumluluklar, Hukuk İşleri Müdürlüğü kurulduğu zaman İlgili Müdürlüğe doğrudan devredilir.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları
Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Sözleşmeli memur görev, yetki ve sorumlulukları
Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Daimi işçi görev, yetki ve sorumlulukları
Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Belediye şirket işçisi görev, yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Orta Mahalle Cumhuriyet Meydanı No:6/A adresinde bulunan ana binada Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği, Gelir Tahakkuk Şefliği, Tahsilat ve Takip Şefliği ve Hukuk Şefliği olarak hizmet vermektedir. Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde tahsilat şube, Kızılcabölük Hanife ve Ahmet Paralı Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesinde bulunan tahsilat şube ve 9 mahallede (Baharlar, Çağırgan, Garipköy, Karahisar, Kızılca, Nikfer, Pınarlar, Solmaz, Ulukent) belirli günlerde hizmet veren gezici tahsilat şube olarak hizmet vermektedir.

1.1 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

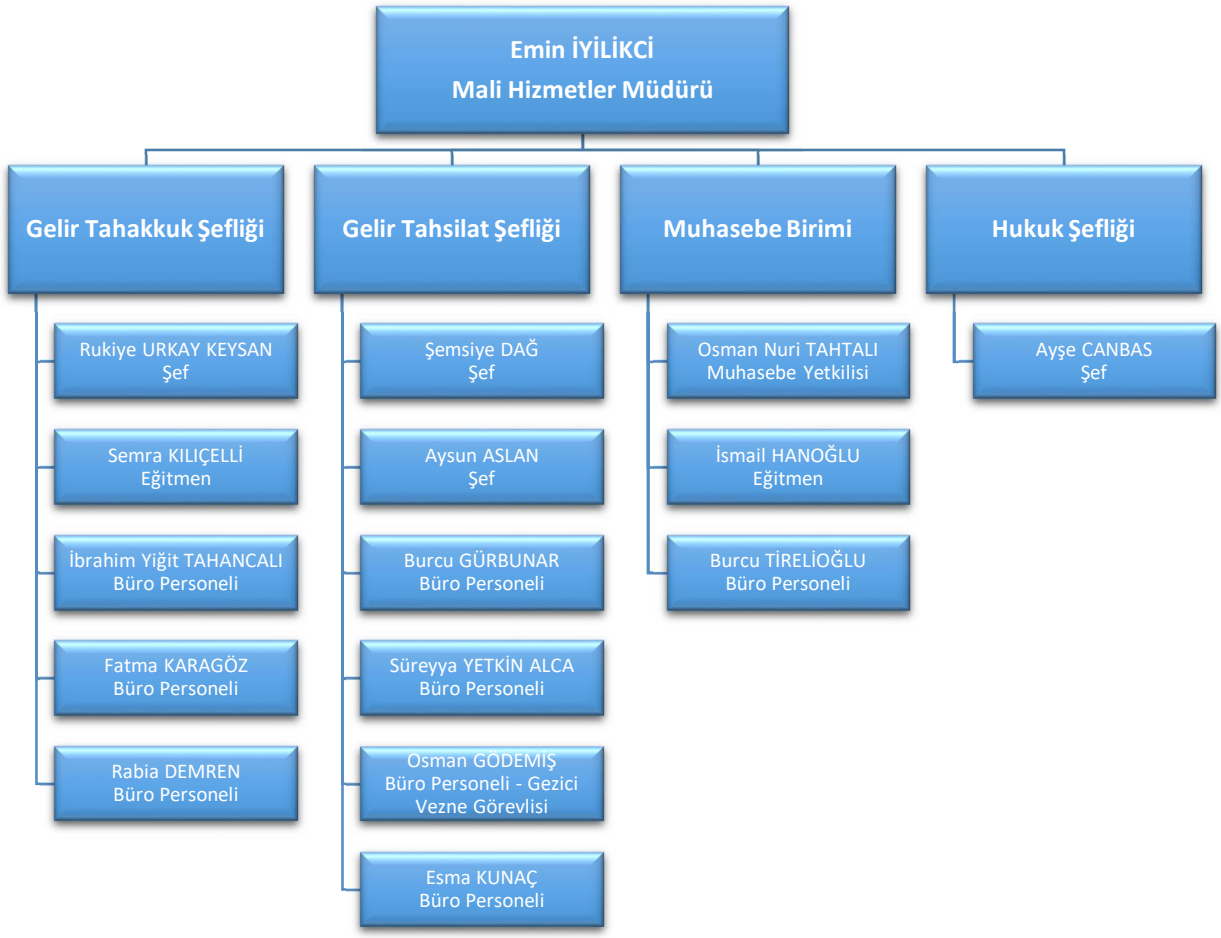
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	2	42,00	4
Denetim Odası	1	15,36	0
Gelir Tahakkuk Şefliği	1	14,59	5
Hukuk Şefliği	1	6,00	1
Gelir Tahsilat Şefliği	1	15,60	3
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi Vezne	1	6,00	1
Kızılcabölük Vezne	1	13,00	1
Gezici Vezne	1	Araç	1
Toplam	**9**	**106,55**	**16**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Arşiv	1	15
Toplam	**1**	**15**

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz; bir Müdür, bir Muhasebe Yetkilisi, dört Şef, iki Sözleşmeli Memur, dört Daimî İşçi, dört Şirket İşçisi ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan birimlerimizde kullanılan teknoloji ve bilişim altyapısı;

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü odasında 1 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 1 telefon
b) Muhasebe Biriminde 3 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 3 telefon
c) Hukuk Şefliği biriminde 1 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 1 telefon
d) Gelir tahakkuk şefliğinde 5 bilgisayar, 2 lazer yazıcı, 1 tarayıcı, 3 telefon
e) Gelir tahsilat şefliğinde 3 bilgisayar, 2 nokta vuruşlu yazıcı, 1 lazer yazıcı, 1 para sayma makinesi, 2 pos cihazı, 3 tablet, 2 termal yazıcı, 2 telefon, 1 ısıtıcı
f) Kızılcabölük veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı, 1 ısıtıcı
g) Kızılca veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı
h) İmar veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı, 1 lazer yazıcı, 1 pos cihazı, 1 telefon mevcuttur.
i) Belediyemizde kullanılan otomasyonlar: cityboss, e-belediye, e-tahsilat

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

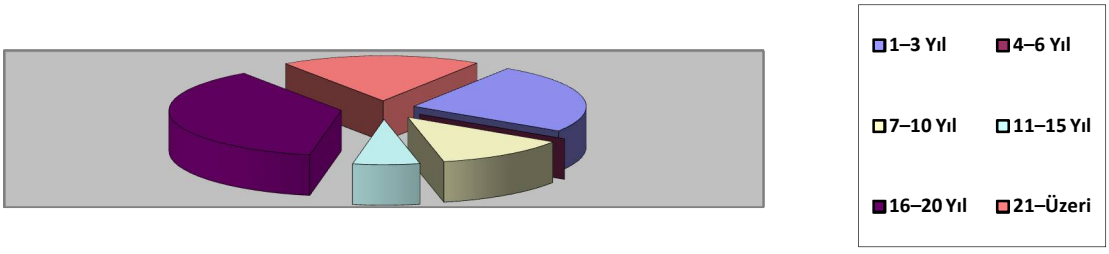
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	6	-	6
Sözleşmeli Personel	2	-	2
Daimî İşçi	4	-	4
Şirket İşçisi	4	-	4
Toplam	**16**	**-**	**16**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	-	5	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	2	-
Daimi İşçi	-	3	1	-	-
Şirket İşçisi	-	-	1	3	-
Toplam	**-**	**4**	**2**	**10**	**-**

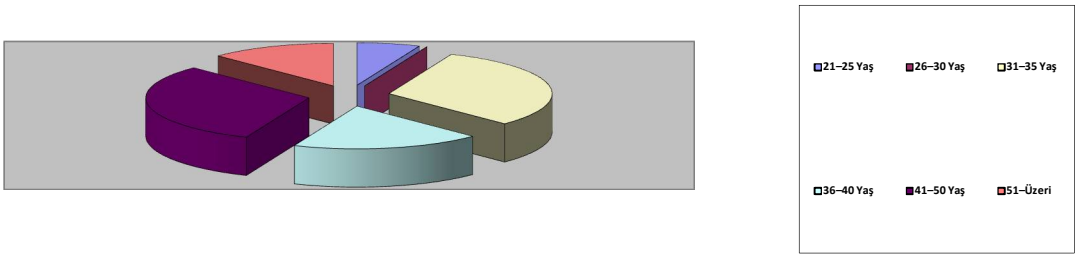
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	-	1	2	3
Sözleşmeli Personel	2	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	4	-
Şirket İşçisi	2	-	2	-	-	-
Toplam	4	-	2	1	6	3



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	2	1	2
Sözleşmeli Personel	-	-	2	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	3	-
Şirket İşçisi	1	-	2	-	1	-
Toplam	**1**	**-**	**5**	**3**	**5**	**2**



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Muhasebe Birimi, Emlak Servisi, Hukuk Servisi, Tahsilat Servisi ve Gezici Tahsilat (mahallelerde belirli günlerde emlak vergileri ve çeşitli gelirlerin tahsilatı ve pazaryeri yer işgal ücretlerinin yapılması) Birimlerinden oluşmaktadır.

1. **Gelir Tahakkuk Şefliği Hizmetleri:** Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi gibi yasal belediye gelirlerinin tahakkukunu sağlamak. Mükelleflerden gelen beyanname ve bildirim işlemlerini almak ve işlemek. Gerekli şartların sağlanması durumunda muafiyet uygulama, bildirim kapatma, indirim ve terkinleri uygulamak.
2. **Tahsilat ve Takip Şefliği Hizmetleri:** Belediyenin tüm tahakkuk etmiş gelirlerini mevzuata uygun şekilde tahsil etmek. Vezneler ve online sistemler aracılığıyla vatandaşlara ödeme kolaylığı sunmak. Günlük kasa işlemleri ve banka tahsilatlarının kontrolünü sağlamak. Mükelleflere borç sorgulama, ödeme, taksitlendirme ve yapılandırma işlemleri konusunda hizmet vermek. Vatandaş taleplerine hızlı, doğru ve çözüm odaklı yanıtlar sunmak.
3. **Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği Hizmetleri:** Tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması ve mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamak. Ödeme, tahsilat, borç, alacak ve teminat işlemlerini yürütmek. Bütçe uygulamaları ve mali tabloları düzenlemek. Belediye bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve bütçe performansının izlenmesini sağlamak. Bütçe tertiplerini kontrol ederek harcama süreçlerini yönetmek. Yıl sonu itibarıyla kesin hesap cetvelleri ve mali faaliyet raporlarını hazırlamak. Belediye Meclisi'ne ve kamuoyuna mali durum hakkında bilgi sunmak. Belediyeye ait vergi ve kesintilerin düzenli olarak beyan edilmesi ve ödenmesini sağlamak. Mali işlemlerin denetimlere hazır tutulması, gerekli belgelerin sunulması ve raporların hazırlanmasını sağlamak.
4. **Hukuk Şefliği Hizmetleri:** Gelirlerin takibini yaparak zamanında tahsil edilmesini sağlamak. Belediye alacakları ile ilgili icra takip süreçlerini yürütmek ve desteklemek. Hukuki ihtilaflar ve davalarda mali veri ve evrak desteği sağlamak.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

a) Temel Politikalar

1. Mali Disiplin Politikası

- Gelir ve gider dengesini koruma.
- Bütçenin denk ve sürdürülebilir hazırlanması.
- Borçlanmanın kontrollü yapılması.

2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Politikası

- Tüm mali işlemleri kamuya açık ve denetlenebilir yürütmek.
- Harcamalarda adil, eşitlikçi ve mevzuata uygun davranmak.
- Faaliyet raporlarını düzenli yayınlamak.

3. Gelir Artırma ve Tahsilat Politikası

- Belediye gelirlerinin zamanında ve tam tahsil edilmesi.
- Yeni gelir kalemleri yaratacak projeler geliştirmek.
- Tahsilat süreçlerini modern teknolojilerle hızlandırmak.

4. Tasarruf ve Verimli Kaynak Kullanımı Politikası

- Kamu kaynaklarını etkin ve tasarruflu kullanmak.
- Gereksiz harcamaları önlemek.
- Yatırımlara öncelik vererek kalıcı değer üretmek.

5. Stratejik Planlama ve Bütçeleme Politikası

- Stratejik hedeflere uygun bütçe hazırlamak.
- Performans esaslı mali yönetimi benimsemek.
- Yıllık ve uzun vadeli mali planlamalar yapmak.

6. Risk Yönetimi Politikası

- Mali krizlere karşı önleyici tedbirler almak.
- Olağanüstü durumlar için mali rezervler oluşturmak.
- Risk analizleriyle güçlü finansal yapı kurmak.

b) Öncelikler

1. Bütçe Disiplini Sağlamak

- Gelir ve giderleri dengeli yönetmek.
- Bütçenin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Borçlanmayı kontrol altında tutmak.

2. Gelir Tahsilatlarını Artırmak

- Belediye alacaklarını zamanında ve tam tahsil etmek.
- Vergi, harç ve ücretlerin düzenli takibini sağlamak.
- Yeni gelir kaynakları oluşturacak projeler geliştirmek.

3. Harcamalarda Tasarruf ve Verimlilik

- Kamu kaynaklarını etkin ve tasarruflu kullanmak.
- Gereksiz harcamaları önlemek.
- Yatırım ve hizmetlerde öncelikli ihtiyaçlara odaklanmak.

4. Şeffaf ve Hesap Verebilir Mali Yönetim

- Mali işlemleri kamuya açık ve izlenebilir yürütmek.
- Düzenli mali raporlar paylaşarak hesap verebilirliği sağlamak.
- Denetim süreçlerine hazır ve uyumlu olmak.

5. Dijitalleşme ve Süreç İyileştirme

- Mali hizmetlerde dijital sistemleri aktif kullanmak.
- Otomasyon ve yazılım çözümleriyle hızlı ve hatasız işlem sağlamak.
- Personelin sürekli eğitimini desteklemek.

6. Risk Yönetimi ve Kriz Hazırlığı

- Olası mali kriz ve olağanüstü durumlar için önlem almak.
- Acil durumlar için mali rezerv oluşturmak.
- Sürekli risk analizi yapmak.

7. Vatandaş Memnuniyeti

- Kolay ödeme yöntemleri geliştirmek.
- Destek programları sunmak.
- Taleplere hızlı ve çözüm odaklı yanıt vermek.

DİĞER HUSUSLAR

a) Mevzuat Takibi ve Uyum

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer ilgili mevzuat değişiklikleri sürekli takip edilerek uygulamalara yansıtılmakta ve personel güncel düzenlemeler hakkında bilgilendirilmektedir.
- Mevzuata uygunluk denetimleri artırılarak, hata ve eksikliklerin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

b) Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Mükelleflerin mali yükümlülüklerini zamanında ve kolayca yerine getirebilmesi için gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, dijital platformlar üzerinden destek verilmektedir.
- Gelen şikâyet, talep ve öneriler değerlendirilerek çözüm odaklı geri dönüşler sağlanmaktadır.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

c) Bilgi Teknolojileri ve Dijitalleşme Çalışmaları

- Mali işlemlerin hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesi amacıyla kullanılan otomasyon sistemlerinin (E-Belediye, Tahakkuk-Tahsilat Programları, Muhasebe Modülleri vb.) güncelliği korunmakta, geliştirme çalışmaları yürütülmektedir.

- Dijital arşivleme uygulamaları ile evrak güvenliği ve erişim kolaylığı sağlanması planlanmaktadır.

d) Risk Yönetimi ve İç Kontrol:

- Mali süreçlere ilişkin olası riskler tespit edilerek, risk azaltıcı önlemler alınmakta ve iç kontrol sistemleri güçlendirilmektedir.
- Belediyenin mali kaynaklarının etkin kullanımı için tasarruf tedbirleri uygulanmakta ve mali disiplin sağlanmaktadır.

e) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik:

- Belediyenin mali durumunun kamuoyuna düzenli olarak açıklanması, bütçe uygulama sonuçlarının paylaşılması ve mali raporların erişime açılması sağlanmaktadır.
- İç ve dış denetimlerde gerekli desteğin eksiksiz verilmesi, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.

f) Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1. 1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yıl : 2024

Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.2022.23	01.1.2	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	2.978.000,00	0,00	0,00	573.634,33	2.404.365,67	2.404.365,67	2.393.667,18		10.698,49	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	1.672.000,00	0,00	0,00	267.673,94	1.404.326,06	1.404.326,06	1.398.649,45		5.676,61	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	612.000,00	0,00	339.000,00	112.852,06	838.147,94	838.147,94	826.759,25		11.388,69	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.02.01.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel ücretleri	0,00	877.000,00	0,00	7.134,33	50.000,00	834.134,33	834.134,33	834.134,33			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.02.02.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel zam ve taz	0,00	163.000,00	0,00	4.158,34	10.000,00	157.158,34	157.158,34	157.158,34		0,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.02.04.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel sosyal hak	0,00	183.000,00	0,00	91.515,60	0,00	274.515,60	274.515,60	274.515,60			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0,00	1.126.000,00	0,00	94.976,00	0,00	1.220.976,00	1.220.976,00	1.220.976,00			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	179.000,00	0,00	148.376,06	0,00	327.376,06	327.376,06	327.376,06			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	0,00	25.000,00	0,00	59.500,00	0,00	84.500,00	84.500,00	70.943,87		13.556,13	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	168.000,00	0,00	32.160,00	0,00	200.160,00	200.160,00	200.160,00			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	348.000,00	0,00	600.000,00	107.403,38	840.596,62	840.596,62	626.973,25		213.623,37	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	02.01.06.02	Sağlık prim ödemeleri	0,00	306.000,00	0,00	0,00	0,00	306.000,00	306.000,00	262.804,46		43.195,54	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	02.02.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	132.000,00	0,00	67.203,38	50.000,00	149.203,38	149.203,38	149.203,38		0,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	23.000,00	0,00	10.700,00	0,00	33.700,00	33.700,00	33.581,76		118,24	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	258.000,00	0,00	88.000,00	0,00	346.000,00	346.000,00	345.581,04		418,96	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00			2.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.02.01.05	Basılı ve cilt giderleri	0,00	0,00	0,00	180.000,00	0,00	180.000,00	180.000,00	177.600,00		2.400,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	0,00	5.000,00	0,00	132.000,00	0,00	137.000,00	137.000,00	133.332,80		3.667,20	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.02.03.03	Elektrik alımları	0,00	6.500.000,00	0,00	0,00	0,00	6.500.000,00	6.500.000,00	5.643.764,38		856.235,62	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	0,00	200.000,00	0,00	109.587,16	0,00	309.587,16	309.587,16	288.510,71		21.076,45	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.04.02.90	Diğer yasal giderler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	9.587,16	412,84	412,84			412,84	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.04.03.01	Vergi ödemeleri ve benzeri giderler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri gi	0,00	500.000,00	0,00	0,00	100.000,00	400.000,00	400.000,00	151.954,00		248.046,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.05.01.03	Bilgisayar hizmeti alımları	0,00	164.000,00	0,00	0,00	0,00	164.000,00	164.000,00			164.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.05.01.90	Diğer müşavir firma ve kişilere ödemeler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	2.000,00	0,00	10.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00	11.088,00		912,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	900.000,00	0,00	330.000,00	0,00	1.230.000,00	1.230.000,00	1.172.928,47		57.071,53	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	03.07.01.02	Büro ve işyeri muhtelif ve techizat alımları	0,00	0,00	0,00	40.350,00	0,00	40.350,00	40.350,00	40.350,00			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	04.02.09.01	Yıl cinsinden diğer iç borç faiz giderleri	0,00	3.500.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00	9.500.000,00	9.500.000,00	9.422.886,57		77.113,43	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.01.02.05	Sosyal güvenlik kurumuna	0,00	1.000.000,00	0,00	320.661,27	0,00	1.320.661,27	1.320.661,27	1.320.661,27			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.02.05.04	Mahalli idare birliklerine	0,00	400.000,00	0,00	48.252,19	0,00	448.252,19	448.252,19	448.252,19			0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.03.01.01	Dernek, birlik, kurum, kuruluş, sandık vb.	0,00	20.000,00	0,00	0,00	8.966,75	11.033,25	11.033,25			11.033,25	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.03.01.90	Diğerlerine	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00				0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.08.05.02	Büyükşehir belediyelere ayrılan paylar	0,00	200.000,00	0,00	30.000,00	22.118,98	207.881,02	207.881,02	207.325,40		555,62	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	05.08.09.51	İller bankasına verilen paylar	0,00	3.000.000,00	0,00	507.674,73	0,00	3.507.674,73	3.507.674,73	3.507.674,73	0,00	0,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	07.01.09.04	Kamu ortaklıklarına	0,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	600.000,00	401.324,36		198.675,64	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	07.01.09.05	Özel teşebbüslere	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00			2.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	09.01.01.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	996.000,00	4.000,00	4.000,00			4.000,00	0,00	0
46.2022.23	01.1.2	5	09.06.01.01	Yedek Ödenek	0,00	31.000.000,00	0,00	0,00	30.327.855,19	672.144,81	672.144,81			672.144,81	0,00	0
TOPLAM					0,00	58.105.000,00	0,00	9.251.249,06	32.656.091,79	34.700.157,27	34.700.157,27	32.050.136,85	0,00	2.650.020,42	0,00	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

Mali Denetim Sonuçları

Birimin görevi doğrultusunda 2024 mali yılı ile ilgili sayıştay tarafından yapılan denetim raporu hazırlanmakta olup sayıştay tarafından raporlama çalışması devam etmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri

1.1. Gelir Tahakkuk Şefliği

Belediyemiz gelirlerinin tahakkuk edildiği ve düzenlendiği birim olan Emlak Servisimizde emlak beyan kayıtlarının tutulması, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergisi gibi vergilerin sisteme işlenmesi, yeni beyan bildirimlerinin alınması, kapatma işlemlerinde kapatma dilekçelerinin hazırlanması, terkin ve indirim işlemlerinin uygulanması yapılmıştır. Alım satım, veraset intikal işlemlerinde kullanılmak üzere rayiç bedel düzenlemesi yapılmıştır.

2024 yılının son çeyreğinde Belediyemiz gelirlerini arttırmak ve beyan güncelliğini sağlamak, İlan Reklam, Çevre Temizlik ve Eğlence Vergisi beyanlarını güncellemek amacıyla saha çalışması yapılmış, Tavas Merkez ve 6360 sayılı kanun ile muafiyet kapsamında olmayan 10 mahallemizde (Baharlar, Çağırgan, Garipköy, Karahisar, Kızılca, Kızılcabölük, Nikfer, Pınarlar, Solmaz, Ulukent) işyerleri ziyaret edilerek İlan Reklam ve Çevre Temizlik kayıtları güncellenmiştir.

2024 MALİ YILI BİLDİRİM BİLGİLERİ		
BİLDİRİM TÜRÜ	**SAYILARI**	
	Yeni Alınan Beyan	**Güncellenen Beyan**
Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	583	1.586
İlan Reklam Vergisi Beyannamesi	2193	4.362
Eğlence Vergisi Beyannamesi	6	-
Toplam	2.782	5.948

2024 yılı içerisinde tabloda gösterildiği üzere toplam 8.730 beyanname alınmış, sisteme işlenmiş ve vergi tahakkukları oluşturulmuştur.

2024 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	703
Giden	250
Toplam	953

2024 yılı içerisinde kurumlardan istenen bilgi ve belge talepleri doğrultusunda kurumlar arası yazışmalar yapılmış ve taleplere cevap verilmiştir. Toplam 703 dilekçe ve kurumlardan gelen yazıların 250'sine cevap verilmiş kalan 453 dilekçe için gerekli işlemler (emeklilerin, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin muafiyet işlemleri, Çevre Temizlik beyan kapanışı ve terkini, İlan Reklam beyan kapanış ve terkini vb.) yapılmıştır.

2024 MALİ YILI BİLDİRİM BİLGİLERİ	
BİLDİRİM TÜRÜ	**SAYILARI**
Bina Vergisi Bildirimi	2.692
Arsa Vergisi Bildirimi	1.638
Arazi Vergisi Bildirimi	11.355
Toplam	15.685

2024 yılı içerisinde tabloda gösterildiği üzere toplam 15.685 emlak bildirimi alınmış, sisteme işlenmiş ve vergi tahakkukları oluşturulmuştur.

1.2. Tahsilat ve Takip Şefliği

2024 yılı içerisinde tahsilat veznelerimiz; Tavas Merkez ana binada 2 vezne, Nihat Zeybekci Kültür Merkezi imar vezne, Kızılcabölük Hanife ve Ahmet Paralı Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesi vezne ve 9 mahallemizde belirli günlerde olmak üzere gezici vezne şubelerimizle mükelleflerin ödemelerini yapabilmeleri için hizmet vermiştir. Pazar işgal harçları pazar yerlerinde anlık olarak alınmıştır. Ayrıca internet vezne, posta hesap çek numarası, mahsup vezne hizmetleri de mükelleflerimiz tarafından uzaktan ödeme kolaylığı olarak aktif bir şekilde kullanılmıştır.

3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı davrananlar hakkında Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebliği yapılmış, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre tahsilat ve takip işlemleri yapılmıştır.

2024 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	149
Giden	106
Toplam	255

2024 yılı içerisinde kurum ve kuruluşlardan istenen bilgi ve belge talepleri doğrultusunda yazışmalar yapılmış ve taleplere cevap verilmiştir. Ayrıca imar para cezaları ve idari para cezalarının tebliğleri de yapılmıştır.

2024 YILI TOPLAM TAHSİLAT BİLGİLERİ						
	Nakit	**Kredi kartı**	**Diğer**	**Makbuz sayısı**	**Toplam sicil**	**Toplam tahsilat (TL)**
Ana Bina Vezne	13.199.692,60	17.969.258,54	-	23.048	16.238	31.168.951,14
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi İmar Vezne	1.537.757,45	3.766.812,64	-	2.566	1.845	5.304.570,09
Kızılcabölük Hanife ve Ahmet Paralı Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesi Vezne	627.775,55	-	-	1.334	1.051	627.775,55
Mahsup Vezne	-	-	40.774.698,02	1.170	398	40.774.698,02
E-Tahsilat Vezne	-	-	4.216.692,02	3.901	3.274	4.216.692.02
Pazar İşgal Harçları	753.884,00	-	-	40.067	1.355	753.884,00
Gezici Vezne	1.541.466,48	265.418,58	-	3.397	2.573	1.806.885,06
TOPLAM	17.660.576,08	22.001.489,76	44.991.390,04	75.483,00	26.734,00	84.653.455,88

1.3. Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği

Kapanış Mizanı (01.01.2024 ile 31.12.2024)

Kurum Adı	TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI			Yılı	2025
				Ayı	Eylül
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borc Tutarı	Alacak tutarı	Borc kalanı	Alacak kalanı
100	Kasa hesabı	35.322.302,50	35.314.798,82	7.503,68	0,00
102	Banka hesabı	1.620.704.065,60	1.599.747.801,18	20.956.264,42	0,00
103	Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)	1.599.747.801,18	1.599.747.801,18	0,00	0,00
108	Diğer hazır değerler hesabı	35.737.798,72	35.381.068,72	356.730,00	0,00
109	Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	60.746.235,12	42.325.001,44	18.421.233,68	0,00
120	Gelirlerden alacaklar hesabı	582.925.513,46	548.852.866,02	34.072.647,44	0,00
121	Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	66.375.351,46	47.250.560,46	19.124.791,00	0,00
122	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	559.455,76	559.455,76	0,00	0,00
126	Verilen depozito ve teminatlar hesabı	595.676,56	65.933,10	529.743,46	0,00
140	Kişilerden alacaklar hesabı	86.947,94	86.419,66	528,28	0,00
150	İlk madde ve malzeme hesabı	26.546.087,32	26.125.337,32	420.750,00	0,00
160	İş avans ve kredileri hesabı	6.384.836,02	6.384.836,02	0,00	0,00
162	Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	5.364.456,92	1.787.484,34	3.576.972,58	0,00
190	Devreden katma değer vergisi hesabı	81.418.225,16	4.771.747,98	76.646.477,18	0,00
191	İndirilecek katma değer vergisi hesabı	25.032.410,10	25.032.410,10	0,00	0,00
220	Gelirlerden alacaklar hesabı	3.032.701,82	2.984,00	3.029.717,82	0,00
222	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	1.939.035,92	1.432.173,60	506.862,32	0,00

240	Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	55.330.010,52	0,00	55.330.010,52	0,00
241	Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	5.820.104,78	58.434,42	5.761.670,36	0,00
250	Arazi ve arsalar hesabı	9.793.353,36	3.022.000,00	6.771.353,36	0,00
251	Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	309.490.316,70	0,00	309.490.316,70	0,00
252	Binalar hesabı	358.133.085,60	0,00	358.133.085,60	0,00
253	Tesis, makine ve cihazlar hesabı	34.707.016,02	0,00	34.707.016,02	0,00
254	Taşıtlar hesabı	19.159.000,06	0,00	19.159.000,06	0,00
255	Demirbaşlar hesabı	22.835.085,00	0,00	22.835.085,00	0,00
257	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0,00	67.051.336,46	0,00	67.051.336,46
258	Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	100.294.657,62	82.449.549,96	17.845.107,66	0,00
300	Banka kredileri hesabı	9.761.938,70	9.761.938,70	0,00	0,00
320	Bütçe emanetleri hesabı	432.020.658,60	460.590.070,02	0,00	28.569.411,42
330	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	5.464.446,72	5.464.446,72	0,00	0,00
333	Emanetler hesabı	83.103.647,24	85.955.274,98	0,00	2.851.627,74
360	Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	8.236.648,36	9.502.488,74	0,00	1.265.840,38
361	Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	19.604.696,18	20.855.133,02	0,00	1.250.436,84
362	Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	1.867.226,20	2.170.054,14	0,00	302.827,94
363	Kamu idareleri payları hesabı	2.592.649,16	2.732.791,42	0,00	140.142,26
368	Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	866.433,18	866.433,80	0,00	0,62
381	Gider tahakkukları hesabı	17.470.652,02	17.470.652,02	0,00	0,00
391	Hesaplanan katma değer vergisi hesabı	9.896.874,84	9.896.874,84	0,00	0,00
397	Sayım fazlaları hesabı	48,64	48,64	0,00	0,00
400	Banka kredileri hesabı	47.788.798,14	86.379.019,30	0,00	38.590.221,16
430	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	165.433,56	6.009.086,16	0,00	5.843.652,60
438	Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	0,00	323.021,32	0,00	323.021,32
472	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	1.347.017,88	36.825.998,34	0,00	35.478.980,46
481	Gider tahakkukları hesabı	43.490.977,78	69.570.451,32	0,00	26.079.473,54
500	Net değer hesabı	87.615.526,82	168.392.573,24	0,00	80.777.046,42
570	Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	290.213.337,80	580.426.675,60	0,00	290.213.337,80
580	Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	74.527.072,44	37.263.536,22	37.263.536,22	0,00
590	Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	27.337.471,04	123.456.972,00	0,00	96.119.500,96
600	Gelirler hesabı	608.364.609,12	608.364.609,12	0,00	0,00
630	Giderler hesabı	489.322.485,54	489.322.485,54	0,00	0,00
690	Faaliyet sonuçları hesabı	585.441.986,50	585.441.986,50	0,00	0,00
698	Enflasyon düzeltmesi hesabı	18.436.373,64	388.525.919,08	0,00	370.089.545,44
800	Bütçe gelirleri hesabı	517.761.947,62	517.761.947,62	0,00	0,00
805	Gelir yansıtma hesabı	518.291.531,16	518.291.531,16	0,00	0,00
810	Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı	529.583,54	529.583,54	0,00	0,00
830	Bütçe giderleri hesabı	473.819.545,18	473.819.545,18	0,00	0,00
835	Gider yansıtma hesapları	473.819.545,18	473.819.545,18	0,00	0,00
895	Bütçe uygulama sonuçları hesabı	992.111.076,34	992.111.076,34	0,00	0,00
900	Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	799.126.870,24	799.126.870,24	0,00	0,00
901	Bütçe ödenekleri hesabı	799.126.870,24	799.126.870,24	0,00	0,00
905	Ödenekli giderler hesabı	473.819.545,18	473.819.545,18	0,00	0,00
910	Teminat mektupları hesabı	16.052.022,32	6.187.027,62	9.864.994,70	0,00
911	Teminat mektupları emanetleri hesabı	6.187.027,62	16.052.022,32	0,00	9.864.994,70
914	Verilen teminat mektupları hesabı	72.837.954,00	0,00	72.837.954,00	0,00
915	Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	0,00	72.837.954,00	0,00	72.837.954,00
920	Gider taahhütleri hesabı	54.551.328,78	49.246.974,54	5.304.354,24	0,00

921	Gider taahhütleri karşılığı hesabı	49.246.974,54	54.551.328,78	0,00	5.304.354,24
990	Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	47.046.958,72	46.427.354,54	619.604,18	0,00
999	Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	46.427.354,54	47.046.958,72	0,00	619.604,18
	TOPLAM	13.273.774.676,52	13.273.774.676,52	1.133.573.310,48	1.133.573.310,48

2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU			
Aktif	**2024**	**Pasif**	**2024**
1.Dönen Varlıklar	87.056.820,86	3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	17.190.143,60
10.Hazır Değerler	19.870.865,89	32.Faaliyet Borçları	14.284.705,71
100 Kasa hesabı	3.751,84	320 Bütçe emanetleri hesabı	14.284.705,71
102 Banka hesabı	10.478.132,21	33.Emanet Yabancı Kaynaklar	1.425.813,87
108 Diğer hazır değerler hesabı	178.365,00	333 Emanetler hesabı	1.425.813,87
109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	9.210.616,84	36.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.479.624,02
12.Faaliyet Alacakları	26.863.590,95	360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	632.920,19
120 Gelirlerden alacaklar hesabı	17.036.323,72	361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	625.218,42
121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	9.562.395,50	362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	66.852,13
126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	264.871,73	363 Kamu idareleri payları hesabı	154.632,97
14.Diğer Alacaklar	264,14	368 Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	0,31
140 Kişilerden alacaklar hesabı	264,14	4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	53.157.674,54
15.Stoklar	210.375,00	40.Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	19.295.110,58
150 İlk madde ve malzeme hesabı	210.375,00	400 Banka kredileri hesabı	19.295.110,58
16.Ön Ödemeler	1.788.486,29	43.Diğer Borçlar	3.083.336,96
162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	1.788.486,29	430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı	2.921.826,30
19.Diğer Dönen Varlıklar	38.323.238,59	438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	161.510,66
190 Devreden katma değer vergisi hesabı	38.323.238,59	47.Borç ve Gider Karşılıkları	17.739.490,23
2.Duran Varlıklar	383.258.944,48	472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	17.739.490,23
22.Faaliyet Alacakları	1.768.290,07	48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	13.039.736,77
220 Gelirlerden alacaklar hesabı	1.514.858,91	481 Gider tahakkukları hesabı	13.039.736,77

222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	253.431,16	5.Öz Kaynaklar	399.967.947,20
24.Mali Duran Varlıklar	30.545.840,44	50.Net Değer	225.433.295,93
240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	27.665.005,26	500 Net değer hesabı	225.433.295,93
241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	2.880.835,18	57.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	145.106.668,90
25.Maddi Duran Varlıklar	350.944.813,97	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	145.106.668,90
250 Arazi ve arsalar hesabı	3.385.676,68	58.Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	18.631.768,11
251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	154.745.158,35	580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	18.631.768,11
252 Binalar hesabı	179.066.542,80	59.Dönem Faaliyet Sonuçları	48.059.750,48
253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı	17.353.508,01	590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	48.059.750,48
254 Taşıtlar hesabı	9.579.500,03		
255 Demirbaşlar hesabı	11.417.542,50		
257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	33.525.668,23		
258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	8.922.553,83		
AKTİF TOPLAM	**470.315.765,34**	**PASİF TOPLAM**	**470.315.765,34**
90.Ödenek Hesapları	350.000.000,00	90.Ödenek Hesapları	350.000.000,00
900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	350.000.000,00	901 Bütçe ödenekleri hesabı	350.000.000,00
91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	43.874.888,16	91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	43.874.888,16
910 Teminat mektupları hesabı	7.455.911,16	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	7.455.911,16
914 Verilen teminat mektupları hesabı	36.418.977,00	915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	36.418.977,00
92.Taahhüt Hesapları	14.421.663,75	92.Taahhüt Hesapları	14.421.663,75
920 Gider taahhütleri hesabı	14.421.663,75	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	14.421.663,75
99.Diğer Nazım Hesaplar	1.784.835,92	99.Diğer Nazım Hesaplar	1.784.835,92
990 Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	1.784.835,92	999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	1.784.835,92
GENEL TOPLAM	**880.397.153,17**	**GENEL TOPLAM**	**880.397.153,17**

1.4. Hukuk Şefliği

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Hukuk Servisi; Belediyemiz alacaklarının tahsili ve mükelleflerle ilgili hukuki işlemlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Belediyemiz mükelleflerine süresi içinde ödenmeyen borçlarla ilgili olarak, ödeme emri gönderilmekte ve ödeme yapılmayan durumlarda haciz işlemleri uygulanmaktadır. Bu işlemler,

belediyemizin finansal düzeninin korunması ve alacaklarının tahsil edilmesi açısından kritik öneme sahiptir. Haciz varakası uygulanan mükelleflerin sicillerine ilişkin işlemler şu şekilde yürütülmektedir:

1. Taşınmazlara Haciz Tesis Edilmesi: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü 'nün Web-tapu sistemine kurumsal giriş yapılarak, şerh ve beyan işlemleri modülünden taşınmazlara kamu haciz tesis edilmektedir. Haciz işlemi, taşınmazların satılabilirlik hakları kısıtlanır. Böylece, borçların ödenmemesi halinde, taşınmazlar üzerine yapılacak satış işlemleri ile alacaklar tahsil edilebilir. Bu işlem, mükelleflerin taşınmazlarını koruyarak, belediyenin alacaklarının tahsil edilebilmesi için etkili bir yoldur.

2. Araçlara Haciz Uygulanması: T.C. İçişleri Bakanlığı e-Belediye sistemi üzerinden, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında mükelleflerin araçlarına haciz uygulanmaktadır. Gerçek veya tüzel kişiler adına kayıtlı araçların tespit edilmekte ve haciz, kesin satış şerhi, muvafakat şerhi vb. gibi kısıtlayıcı şerhler eklenmektedir. Araçlar üzerinde haciz tesis edilmesi, mükellefin borcunu ödemezse, araçların satışa sunulması sürecini başlatır. Bu adım, taşınmazlardan farklı olarak daha hızlı ve etkili bir tahsilat yöntemi olarak kullanılmaktadır.

3. Bankalara Haciz Yazışmaları: Belediyemiz alacaklarıyla ilgili bankalara haciz yazışmaları, İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan E-Belediye Otomasyon Programı aracılığıyla yapılmaktadır. Bu yazışmalar, belediyemizin alacaklarının takip edilmesi adına bankalarla kurulan bir sistematik iş birliği sürecini içerir. Haciz yazışmaları, mükelleflerin bankalarındaki hesaplarına haciz konulmasını sağlar. Mükelleflerin banka hesaplarındaki para hareketliliği üzerine yapılan bu müdahale, borçlarının tahsil edilmesine yönelik en etkili ve hızlı yollardan birisidir. Ayrıca, bankalarla yapılan bu yazışmalar, kurumlar arası entegre bir sistem sayesinde daha hızlı ve güvenli bir şekilde gerçekleşir.

2024 MALİ YILI	
HACİZ VARAKASI UYGULANAN SİCİLLER	
SİCİL	**TOPLAM TUTAR**
795	**14.814.536,87**

ÖDEME YAPAN SİCİLLER	
SİCİL	**TOPLAM TUTAR**
932	**4.216.728,48**

Belediyemize ait taşınmazlar, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na dayanarak kiraya verilir. Kiraya verilen taşınmazlardan kaynaklanan kira bedellerinin mükellefler tarafından ödenmemesi durumunda, belediyemizin alacaklarının tahsili için belirli bir takip süreci izlenir. Bu süreçte, öncelikle mükellefler ile iletişime geçilerek ödeme hatırlatmaları yapılır. Ancak, borcun ödenmemesi halinde, **avukat aracılığıyla hukuki takip** başlatılması süreci devreye girer. Borcunu ödemeyen mükelleflere karşı avukat aracılığıyla takip süreci başlatılır. Tahsil etmek için etkili bir yöntemdir.

2024 YILI KİRA TAKİP DOSYALARI	
TOPLAM AÇILAN DOSYA	**TOPLAM TUTAR**
10 KİŞİ	**454.740,65**

Hukuk Servisi, Belediyemizdeki Arabuluculuk komisyonlarında aktif bir şekilde görev yapmaktadır. Arabuluculuk komisyonlarında, taraflar arasındaki anlaşmazlıkların çözülmesi adına görüşmeler ve çözüm önerileri geliştirilir. Arabuluculuk, taraflar arasında uyuşmazlıkları çözmek için

kullanılan, genellikle mahkeme dışı bir yöntemdir ve belediyemizin hukuki süreçlerde daha hızlı ve uzlaşmacı bir yaklaşım sergilemesini sağlar.

Ayrıca, Belediyemize gelen hukuki yazıları dikkatle inceleyerek, yazının amacını ve içeriğini doğru bir şekilde anlayıp, bu yazılara en uygun ve zamanında cevapları vermektedir. Bu süreç, belediyemizin hukuki işleyişinin düzgün ve yasalara uygun şekilde sürdürülmesini sağlamaktadır. Bazı hukuki yazılar, belirli birimler arasında iş birliği ve bilgi paylaşımını gerektirmektedir. Bu tür durumlarda, ilgili birimler ile etkili bir koordinasyon sağlayarak, yazının doğru bir şekilde cevaplanması için gerekli bilgileri toplar ve yazışmaların en kısa sürede aksamadan tamamlanmasını sağlar. Gönderilen her hukuki yazının cevabı, titizlikle takip edilmesi, arşivlenmesi ve gerektiğinde rapor sunar. Ayrıca, hukuki yazılarla yapılan her iletişimde ve yazışmalarda gizliliğe büyük özen gösterilmektedir. Belediyenin ve vatandaşların hukuki haklarını korumak adına, tüm yazışmalar ve iletişimler hassasiyetle yapılmaktadır.

2024 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	309
Giden	139
Toplam	448

Şefliğimiz, Hukuk Servisi olarak yürütülen tüm işlemlerin düzenli, şeffaf ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakta, süreçlerin her aşamasında sorumluluklarını titizlikle yerine getirmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Uyumlu Çalışma:** Bütçe hazırlığı, kesin hesap gibi süreçlerde yasal mevzuata tam uyum sağlanması.
- **Gelir Takibi ve Artırıcı Faaliyetler:** Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi gibi belediyeye özgü gelir kalemlerinin takibi ve artırılması yönünde etkili çalışmalar yapılması.
- **Güçlü Bütçe Disiplini:** Bütçe hazırlayarak mali disiplini sağlama ve kaynakların verimli kullanımı.
- **Borç Yönetimi Yetkinliği:** Belediyenin borç stoku ve ödeme planlarının etkin yönetimi sayesinde mali sürdürülebilirliği sağlama.
- **Denetim Süreçlerine Hazırlıklı Olma:** Sayıştay ve iç denetim süreçlerine yönelik düzenli ve eksiksiz belge akışı, denetimlerde başarı sağlanması.
- **E-Belediyecilik Uygulamalarıyla Uyum:** Tahakkuk, tahsilat ve muhasebe süreçlerinde otomasyon ve dijital sistemlerin etkin kullanımı (cityboss, e-belediye, e-tahsilat vb.)
- **Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı:** Gelir servislerinde vatandaşın ödeme kolaylığına yönelik online işlemler, taksitlendirme ve bilgilendirme gibi uygulamalar.
- **İç Kontrol Sisteminin Etkinliği:** Harcama birimleriyle koordineli şekilde yürütülen harcama sonrası kontroller ve ön mali kontrol süreçlerinin başarıyla işletilmesi.
- **Tecrübeli Personel ve Kurumsal Hafıza:** Yıllardır belediyede görev yapan personel sayesinde işlemlerin aksatılmadan sürdürülmesi ve bilgi birikiminin aktarılması.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Yetersizliği ve İş Yükü Fazlalığı:** Nitelikli personel eksikliği, işlerin belli kişilere bağlı kalması ve iş yoğunluğunun yüksek olması.
- **Sürekli Değişen Mevzuata Uyum Sorunları:** Vergi, bütçe ve muhasebe ile ilgili mevzuatın sık değişmesi ve bu değişikliklerin personele tam aktarılamaması.
- **Gelir Tahsilatında Düşük Performans:** Özellikle emlak vergisi (36 mahallenin emlak vergisinden muaf olması), kira gelirleri ve diğer tahakkukların tahsilat oranlarının düşük kalması.
- **Borçluluk Oranının Yüksekliği:** İller Bankası kredileri, SGK, vergi dairesi ve piyasa borçlarının belediye bütçesi üzerinde baskı oluşturması.
- **Teknolojik Altyapı Eksiklikleri:** Eski yazılım ve donanımlar nedeniyle otomasyon süreçlerinde aksaklıklar yaşanması.
- **Birimler Arası Koordinasyon Eksikliği:** Harcama birimleri ile Mali Hizmetler arasında bilgi akışında kopukluklar olması, evrak akışında gecikmeler yaşanması.
- **Vatandaş Bilgilendirme Eksikliği:** Vergi borçları, ödeme kolaylıkları, cezai durumlar gibi konularda vatandaşın yeterince bilgilendirilmemesi.
- **Arşivleme ve Belge Yönetiminde Yetersizlik:** Fiziki ve dijital arşiv sistemlerinin güncel olmaması nedeniyle evrak erişiminde güçlükler yaşanması. Arşivleme alanlarının yetersiz olması ve evrak yükünün fazla olması.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü, kurumun mali yönetim süreçlerinin temel taşı olup, bütçe hazırlığından gelir tahsilatına, muhasebe işlemlerinden mali raporlamaya kadar geniş bir görev yelpazesine sahiptir. Müdürlük, güçlü yönleriyle belediyenin mali disiplinini koruma, kaynakları etkin kullanma ve yasal sorumluluklarını yerine getirme konusunda önemli başarılar göstermektedir.

Özellikle tecrübeli personel yapısı, mevzuat bilgisi yüksek ekip, otomasyon sistemlerinin kullanımı ve bütçe planlama becerisi ön plana çıkan güçlü yönlerdendir. Ayrıca, vatandaş odaklı uygulamalar ve gelir artırıcı çalışmalar da belediyenin mali sürdürülebilirliğine katkı sunmaktadır.

Buna karşın, mali süreçlerin daha da güçlendirilmesi için ele alınması gereken önemli zayıflıklar bulunmaktadır. Bunlar arasında personel eksikliği, gelir tahsilat oranlarının düşüklüğü, borçluluk oranı, mevzuat değişikliklerine adaptasyon sorunları ve birimler arası iletişim eksiklikleri dikkat çekmektedir. Bu durumlar, işlerin yavaşlamasına, denetim bulgularının tekrarlanmasına ve kaynak yönetiminde aksamalara yol açabilmektedir.

Müdürlüğün sağlıklı işleyişini sürdürebilmesi için şu konulara odaklanılması faydalı olacaktır:

Tahsilat performansını artırıcı çözümler geliştirilmesi (ödeme kolaylıkları, duyurular vb.)
Personel kapasitesinin güçlendirilmesi ve eğitimlerin artırılması.
Birimler arası iş birliğinin güçlendirilmesi ve süreçlerin hızlandırılması.
Teknolojik altyapının güncellenmesi ve dijital arşiv sistemlerinin iyileştirilmesi.
Borç yönetiminde daha etkin stratejilerin uygulanması.

Sonuç olarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü; güçlü yanlarını koruyarak ve zayıflıklarını iyileştirerek, belediyenin mali açıdan sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşmasında kritik bir rol üstlenmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. **Gelir Artırıcı ve Tahsilat Odaklı Tedbirler**
   - **1.1.** Vatandaşlara yönelik borç bilgilendirme kampanyaları düzenlenmeli (SMS, e-posta, sosyal medya).
   - **1.2.** Online tahsilat altyapısı güçlendirilmeli, mobil uygulama ve web üzerinden kolay ödeme imkânları sunulmalı (e-devlet ile entegrasyon olmalıdır).
   - **1.3.** Uzun süre tahsil edilemeyen alacaklar için hukuki takip süreçleri hızlandırılmalı.
2. **Personel ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirici Tedbirler**

2.1. Mali mevzuat, bütçe ve muhasebe uygulamalarına yönelik düzenli hizmet içi eğitimler yapılmalı.

2.2. Kritik işlerde görevli personele alternatif olabilecek yedek personel yetiştirilmeli (iş sürekliliği için).

2.3. İş yükünü azaltacak şekilde iş bölümü yeniden gözden geçirilmeli, gerekirse ek personel talebinde bulunulmalı.

2.4. Tecrübeli personelin bilgi ve deneyimi, yeni personele mentorluk sistemiyle aktarılmalı.

3. Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesine Yönelik Tedbirler

3.1. Kullanılan muhasebe ve tahsilat programları güncellenmeli, dijital entegrasyonlar artırılmalı.

3.2. Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) tam kapasiteyle kullanılmalı ve tüm arşivler dijital ortama aktarılmalı.

3.3. Otomatik raporlama ve analiz sistemleri geliştirilerek bütçe ve gelir-gider takibi anlık izlenebilir hale getirilmeli.

4. Borç Yönetimi ve Mali Disiplin Tedbirleri

4.1. Borçlanma kararları alınırken gelir-gider dengesini zorlamayacak mali analizler yapılmalı.

4.2. Harcama birimlerine bütçe disiplinine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmalı.

5. İç Kontrol ve Denetim Süreçlerini Güçlendirme Tedbirleri

5.1. Ön mali kontrol süreçleri titizlikle uygulanmalı, eksik ve hatalı belgeler için anında uyarı verilerek işlem yapılmalı.

5.2. Sayıştay raporlarındaki tespitler düzenli takip edilmeli, tekrar eden hatalar için kalıcı çözümler üretilmeli.

5.3. Riskli süreçler belirlenerek iç kontrol eylem planları hazırlanmalı ve periyodik olarak gözden geçirilmeli.

6. Vatandaş Memnuniyetini Artırıcı Tedbirler

6.1. Vatandaşlara yönelik mali danışmanlık ve bilgilendirme masası kurulabilir (tahsilat, vergi borçları vb. hakkında rehberlik).

6.2. Web sitesi ve sosyal medya üzerinden ödeme hatırlatıcıları ve bilgilendirici içerikler artırılmalı.

6.3. Hizmetlerde hız ve kolaylık sağlamak amacıyla dijital randevu sistemi uygulanabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Emin İYİLİKCİ
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm halkımızın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sağlanması, Belediyemiz yetkili organ ve birimlerinin kararlarının uygulanması Belediyemiz hizmetlerinin en ücra köşesine kadar götürerek halkın mutluluk ve refah içerisinde yaşamasına hizmetkâr olmak.

Vizyon

Belediyemizin teknik makine, araç-gereçlerini kurum menfaatini de gözeterek halkın yaşam seviyesini yükseltmek amacıyla kullanarak güler yüzlü işini yapan, bilinçli personel ve bireyler yetişmesinde araç olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Fen İşleri Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Fen İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri:

- Belediye başkanının ve veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasına devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğu araştırır, genel politikalarda yapılması gereken değişiklikleri bildirir.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu; hedefler, planlar programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi

şekilde görev yapmaları için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak sonuçlandırmak üzere planlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

c)<u>Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları:</u>

5393 sayılı Kanun'un ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflik, Birimler Ve Görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Fen İşleri Birimlerinin Görevleri:

c) <u>İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi:</u>
- Gelen Evrakları kayıt altına almak, görevlendirilen personele tebliğ etmek.
- Resmi evrakları ve sonuçlanan tüm dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde arşivlemek.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- Puantajları hazırlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Taşınır istek fişi düzenlemek ve satın alma birimine vermek.
- Müdürlüğün fatura, sevk irsaliyeleri ve satış fişlerini kontrol edip kayıt altına almak ve satın alma birimine vermek.
- Fen işleri müdürü tarafından havale edilen vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.
- 5 yıllık çalışma programını yapmak ve dönem raporlarını hazırlamak.
- Birimlerden gelen ve istenilen bilgiler doğrultusunda, yapılan işleri ve her türlü bilgiyi bilgisayar ortamında kaydetmek.

d) <u>Yol Yapım ve Bakım Birimi:</u>
- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; parke taşı döşeme veya tamiratı, asfalt kaplama ve yama bordür, trotuar yapım ve onarımı, yağmur suyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yaptırmak.
- İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yoları açmak.
- Yolların genişletilmesini ve tesviyelerin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
- Kış mevsiminde karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
- Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmaları programlamak ve Büyük şehirle gerekli irtibatı sağlamak.
- Fen işleri müdürü tarafından havale edilen vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- Yol tespitleri yapmak veya yaptırmak.
- Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Arazi yolların açılması, malzeme serilmesi ve açık yolların bakımının yapılması.

e) İnşaat Yapım ve Onarım Birimi:

- Görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, kültür ve sanat merkezleri, "uygun görüldüğünde" okul binaları, mabetler vb. yapıların bakım ve onarımının yapılması, Tuvaletlerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkuluklarının tamiratları, iç dış boyalarının yapılmasını, elektrik aydınlatma ve sıhhi tesisatlarını ve tamiratlarını yaptırmak veya yapılmasını sağlamak.
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu nevi bilgileri hafta alık rapor haline getirmek.
- İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- Geçici kabul, kesin kabul ve iş bitirme belgelerini hazırlamak.
- Yapı tesis ve onarım işleriyle ilgili olarak etüt projeleri, teklif mektubu, keşif ve metraj hazırlamak.
- Fen İşleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.

f) Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Birimi:

- Mahiyeti altındaki ekibin sevk ve idaresini yapmak.
- Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak.
- Her sabah ekip sorumlularının belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak
- Operatör ve şoförlerin teknik eğitimlerinin verilerek; emir ve talimatlara uygun olarak plan-program dahilinde çalışmasını sağlamak.
- Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları:
Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binasında ve Kızılcabölük Mahallesinde bulunan Kademe alanında hizmet vermektedir.

1.2 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	2	120	9
Kademe	1	13.000	3
Kademe İşçi Lokali	1	50	38
Toplam	**4**	**13.170**	**50**

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz; bir müdür vekili (teknik personel), 3 memur teknik personel, iki memur, 7 daimî işçi ve 37 şirket personelinden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin idari teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlüğümüzde Kullanılan Araçlar

Belediyemize ait, ilçemiz Kızılcabölük Mahallemizde bir (1) adet araç parkımız bulunmaktadır. Araçlarımızın listesini gösterir tablo aşağıda yer almaktadır.

ARAÇ SAYILARI						
DAMPERLİ KAMYON	DAMPERLİ KAMYONET	AÇIK KASA KAMYONET	KAPALI PANELVAN MİNİBÜS	KOLTUKLU MİNİBÜS	MİDİBÜS	PLATFORM VİNÇ
7 (2 si PASİF)	1	2	2	3	2 (PASİF)	1
BİNEK ARAÇ	İŞ MAKİNESİ	TRAKTÖR VE ROMÖRKU	TIR	LOWBED		
5	12	5 TRAKTÖR 4 RÖMORK	2	1		

3.1.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde, 7 adet bilgisayar, iki adet yazıcı-tarayıcı, mevcuttur.

4. İnsan Kaynakları

4.5 Personel Sayıları

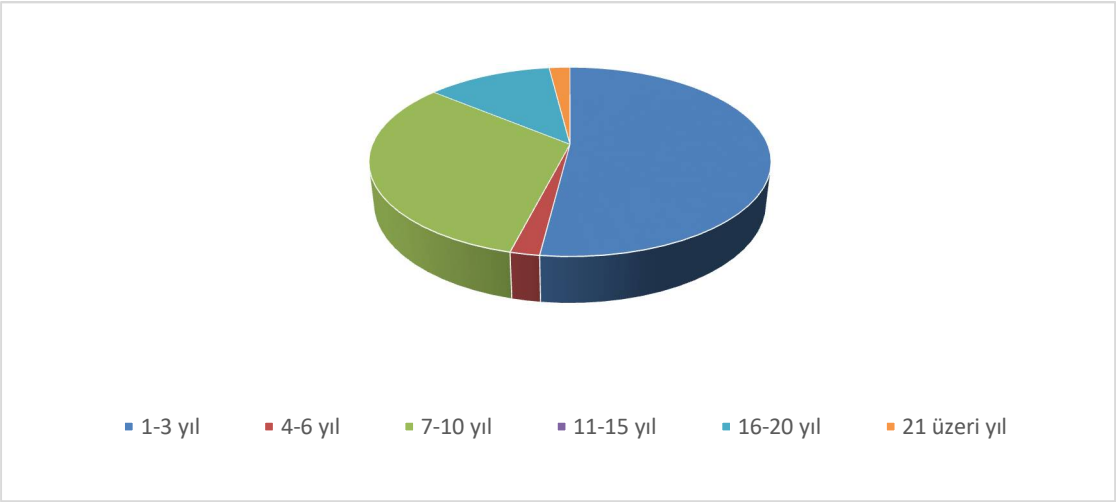
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	6	-	6
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	7	-	7
Şirket İşçisi	37	-	37
Toplam	**50**	**-**	**50**

4.6 Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	3	2	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	4	2	-	1	-
Şirket İşçisi	21	12	3	1	-
Toplam	**25**	**15**	**6**	**4**	**-**

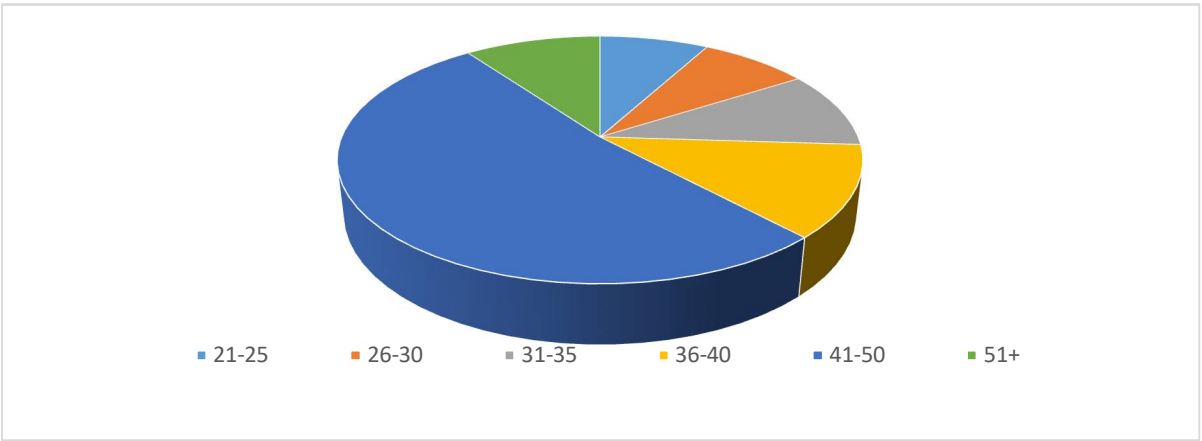
4.7 Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	6	-	-	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	6	1
Şirket İşçisi	20	1	16	-	-	-
Toplam	26	1	16	-	6	1



4.1 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	2	2	2	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	4	3
Şirket İşçisi	4	4	3	4	20	2
Toplam	**4**	**4**	**5**	**6**	**26**	**5**



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi, Yol Yapım ve Bakım Birimi, İnşaat Yapım ve Onarım Birimi ve Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Biriminden oluşmaktadır.

5.1. İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi

Vatandaşların istek ve şikayetlerini yazılı veya sözlü olarak alıp değerlendirilerek, gereğini yaparak, sonucunu ilgili kişi, birim ve kurumlara iletilmektedir.

2024 MALİ YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	868
Giden	512
Toplam	1380

5.2. Yol Yapım ve Bakım Birimi:

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; parke taşı döşeme veya tamiratı, asfalt kaplama ve yama bordür, trotuar yapım ve onarımı, yağmur suyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımı yapılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile koordineli bir şekilde imar ve kadastral yolların açılma çalışması yapılmaktadır.

5.3. İnşaat Yapım ve Onarım Birimi:

Görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, kültür ve sanat merkezleri, "uygun görüldüğünde" okul binaları, mabetler vb. yapıların bakım ve onarımı, tuvaletlerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkuluklarının tamiratları, iç dış boyalarının yapılması, elektrik aydınlatma ve sıhhi tesisatları ve tamiratlarının yaptırılması birimimizin faaliyetleri arasında yer almaktadır.

5.4. Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Birimi

Birimimiz bünyesinde, iş makinelerinin, araçların ve personelin her sabah zamanında tesislerden görev yerlerine sevki sağlanmaktadır.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve Beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

DİĞER HUSUSLAR

Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.

- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

Personel Gelişimi:
- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkânlar sunmak.
- Personel arasında iş birliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

Acil Durum Yönetimi:
- Yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda acil müdahalede bulunmak ve diğer kurumlara destekte bulunmak.

Kalite Yönetimi:
- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.2.Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : Fen İşleri Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0.00	1,448,000.00	0.00	442,000.00	244,682.35	1,645,317.65	1,645,317.65	1,628,072.87		17,244.78	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0.00	1,100,000.00	0.00	255,000.00	205,000.00	1,150,000.00	1,150,000.00	1,104,376.33		45,623.67	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0.00	306,000.00	0.00	330,000.00	0.00	636,000.00	636,000.00	634,060.64		1,939.36	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.02.01.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel ücret	0.00	0.00	0.00	332,000.00	0.00	332,000.00	332,000.00	265,750.20		66,249.80	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.02.02.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel zam v	0.00	0.00	0.00	62,500.00	0.00	62,500.00	62,500.00	48,940.31		13,559.69	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.02.04.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel sosyo	0.00	0.00	0.00	101,211.95	0.00	101,211.95	101,211.95	101,211.95			0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0.00	2,244,000.00	0.00	134,568.00	0.00	2,378,568.00	2,378,568.00	2,378,568.00			0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.02.01	Sürekli işçilerin ihbar ve kıdem tazmi	0.00	1,500,000.00	0.00	0.00	324,967.95	1,175,032.05	1,175,032.05	979,472.62		195,559.43	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0.00	428,000.00	0.00	350,114.35	0.00	778,114.35	778,114.35	778,114.35	0.00	0.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	0.00	428,000.00	0.00	0.00	0.00	428,000.00	428,000.00	165,461.60		262,538.40	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0.00	340,000.00	0.00	49,756.00	0.00	389,756.00	389,756.00	389,756.00			0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0.00	71,000.00	0.00	0.00	24,851.86	46,148.14	46,148.14	27,513.76		18,634.38	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0.00	224,000.00	0.00	33,000.00	0.00	257,000.00	257,000.00	249,754.99		7,245.01	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.02.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0.00	0.00	0.00	52,518.65	0.00	52,518.65	52,518.65	52,518.65			0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0.00	57,000.00	0.00	11,947.14	0.00	68,947.14	68,947.14	68,947.14	0.00	0.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0.00	618,000.00	0.00	90,886.07	0.00	708,886.07	708,886.07	708,886.07		0.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	4,454.00		546.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alı	0.00	20,000.00	0.00	50,000.00	0.00	70,000.00	70,000.00	66,022.88		3,977.12	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.03.02	Akaryakıt ve yağ alımları	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00			50,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.05.01	Giyecek alımları	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00			100,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alım	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yolulukları	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benze	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.04.04.02	Restorasyon ve yenileme giderleri	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00			50,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderler	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00			50,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00			2,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.03.90	Diğer taşıma giderleri	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00			20,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	87,360.00		12,640.00	0.00	0
				TOPLAM	0.00	9,176,000.00	0.00	2,295,502.16	799,502.16	10,672,000.00	10,672,000.00	9,739,242.36	0.00	932,757.64	0.00	0

Örnek - 29

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yıl : 2024

Birim : Fen İşleri Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yıldan Devreden	Bütce İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütce Ödeneği	Bütce Gider Toplamı	Ödenen Bütce Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.01	Dayanıklı mal ve malzeme kiralaması	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	0.00	50,000.00	0.00	115,000.00	0.00	165,000.00	165,000.00	163,200.00		1,800.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.03	İş makinası kiralaması giderleri	0.00	300,000.00	0.00	130,000.00	0.00	430,000.00	430,000.00	425,700.00		4,300.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00			5,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0.00	18,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00	23,000,000.00	23,000,000.00	22,970,581.11		29,418.89	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alım	0.00	500,000.00	0.00	360,000.00	0.00	860,000.00	860,000.00	830,853.66		29,146.34	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım gid	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	4,608.00		45,392.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	32,040.00		67,960.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	0.00	2,500,000.00	0.00	1,600,000.00	0.00	4,100,000.00	4,100,000.00	3,918,068.78		181,931.22	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.01	Büro bakım ve onarımı giderleri	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00			10,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.02	Okul bakım ve onarımı giderleri	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00			100,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	980,275.80		19,724.20	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.03.01	Sosyal tesis bakım ve onarımı giderl	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00			50,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.06.01	Yol bakım ve onarımı giderleri	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00	1,992,028.05		7,971.95	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onar	0.00	30,000,000.00	0.00	0.00	5,340,000.00	24,660,000.00	24,660,000.00	13,940,644.95		10,719,355.05	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	4,000,000.00			4,000,000.00	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	06.01.05.01	Sabit iş makinası alımları	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00			0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	06.05.07.04	Sosyal tesisler	0.00	50,000,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000,000.00	50,000,000.00	6,602,272.45		43,397,727.55	0.00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	06.05.07.07	Yol yapım giderleri	0.00	30,000,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00	8,826,438.69		21,173,561.31	0.00	0
				TOPLAM	0.00	147,846,000.00	0.00	10,200,502.16	6,139,502.16	151,907,000.00	151,907,000.00	71,125,953.85	0.00	80,781,046.15	0.00	0

Örnek - 29

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir."

Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında; 2024 mali yılında Sayıştay tarafından denetim uygulamış olup, Pınarlık Sosyal Tesis Yapılması işi, Belediyeye ait Binaların Bakım Onarım İşi, Gençlik Merkezi yapılması İş'ine ait ihaleler hakkında bilgi belgeler talep edilmiş olup, süreç devam etmektedir.

5. PERFORMANS BİLGİLERİ

5.1 Faaliyet Bilgileri

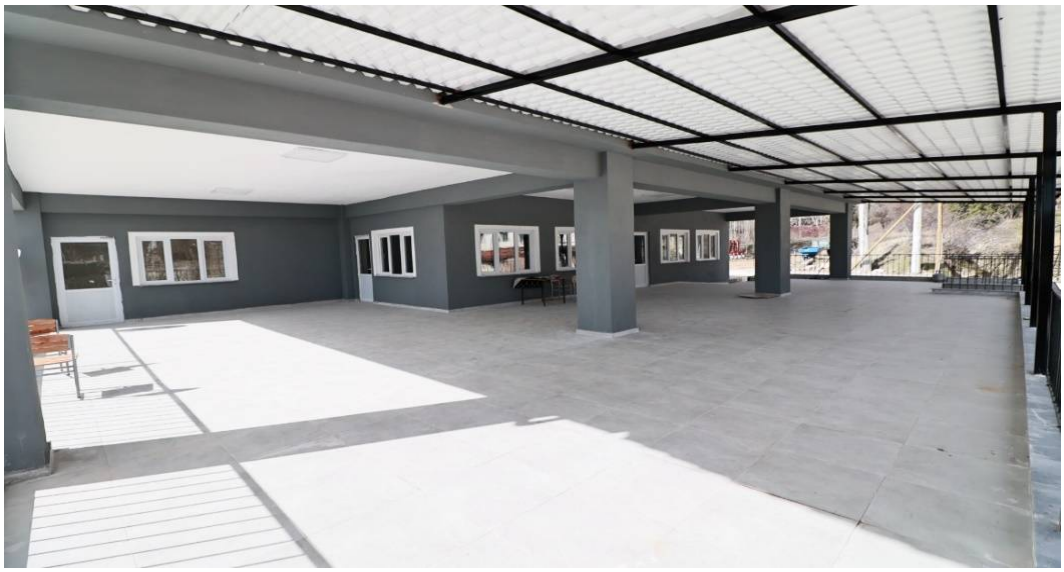
YAPILAN İHALELER

İHALE TARİHİ	SÖZLEŞME TARİHİ	İHALE ŞEKLİ	PROJENİN ADI	PROJE BEDELİ(TL)	D.SONUNA KADAR Fiziki Gerç. (TL)	TOPLAM SÖZLEŞME FİYATI İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN	TOPLAM TUTAR (FİYAT FARKI DAHİL)
6.02.2024	4.03.2024	E - İHALE	2024/587813 İhale Kayıt No'lu Pınarlık Sosyal Tesis Yapılması İşi	5.998.000,00	4.746.039,27	5.927.649,81	6.686.865,22
19.02.2024	12.03.2024	E - İHALE	2024/108838 İhale Kayıt No'lu ,İdare Malı Parke ve Bordür Taşı Döşenmesi İşi	2.989.350,00	2.559.767,24	-	-
TOPLAM (KDV HARİÇ)				**8.987.350,00**	**7.305.806,51**		

Yapımı tamamlanan Pınarlık Sosyal Tesis inşaatımız toplamda 750 m2 alana sahiptir. Sosyal tesisimizde mahallemizin ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere;

Bir adet 380 m2 alana sahip çok amaçlı salon bulunmaktadır. Bu salon düğün, mevlüt, sünnet vb. etkinliklere ev sahipliği yapacağı gibi aynı zamanda kapalı pazar yeri olarak da kullanılabilecektir. Bu salon içerisinde etkinliklerde kullanılacak mutfak, gelin odası, bay-bayan ve engelli tuvaleti bulunmaktadır.

Tesisimizde ayrıca;
Bir adet 140 m2 kahvehane,
Bir adet 20 m2 muhtar odası,
Bir adet 210 m2 alana sahip açık teras yer almaktadır.



2024/108838 İhale kayıt nolu İdare Malı Parke ve Bordür Taşı Döşeme İşi (2.559.767,24+KDV)

İhale Kapsamında;
Kızılcabölük Mahallemize,
21.410,03 m² Kilitli Parke Taşı
3.420,34 m Bordür Döşeme
Çalışması Yapıldı.

OPPO A72
2024/05/06 11:42

OPPO A72
2024/05/06 11:54 Tavas, Denizli

Hizmet Satın Alınarak Yapılan İşler

S.N	MAHALLE	KİLİTLİ PARKE YENİ DÖŞEME (m²)	KİLİTLİ PARKE YENİ TAMİRAT (m²)	BORDÜR YENİ DÖŞEME (m)
1	ÇALIKÖY	368,67	-	-
2	ÇAĞIRGAN	-	135,74	-
3	KEÇELİLER	767,65	602,94	104,06
4	SOFULAR	-	444,20	-
5	AKINCILAR	1.143,34	-	-
6	GÖKÇELER	544,55	-	-
7	KAYAPINAR	615,18	-	-
8	DERİNKUYU	81,37	-	-
9	KOZLAR	1.729,55	-	-
10	ALPA	615,23	-	-
11	KARAHİSAR	1.773,58	-	563,90
12	KAYMAKAMLIK ÖNÜ	486,70	-	190,00
13	VAKIF	1.123,85	-	-
14	EBECİK	2.776,71	-	440,15
TOPLAM		12.026,38 m²	1.182,88 m²	1298,11 m

TAVAS KAYMAKAMLIĞI

Kilitli Parke Taşı Döşeme Çalışmalarımız

Merkez, Kızılcabölük, Karahisar, Vakıf ve Balkıca Mahallelerimizde doğalgaz, su, elektrik, kanalizasyon vb. gibi kazı sonucunda üst kaplaması bozulan yollardaki kilitli parke taş tamirat çalışmaları yapıldı.

BİNA BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARIMIZ

- Eski Hizmet Binamızın Çatı Tamiratı ve Merdiveni yapıldı.
- Çağırgan Mahallesi Park Kahvehanesinde Çatı, Tuvalet ve Mutfak Tadilatı ve Park Alanı içerisinde düzenleme çalışmları yapıldı.

- Çalıköy Mahallesi Eski Kahvehanesinde Bina Bakım ve Onarım Çalışmalarımız tamamlanarak binanın önüne bulaşıkhane yapıldı. Mahalle Halkının düğün, sünnet vb. organizasyonlarında kullanıma sunuldu.

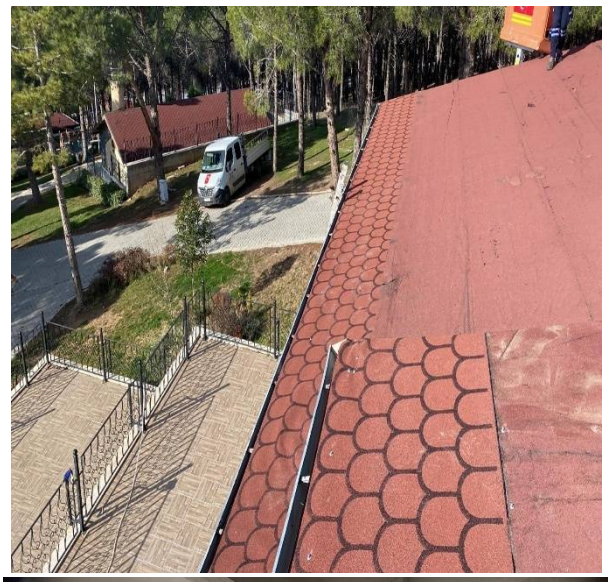
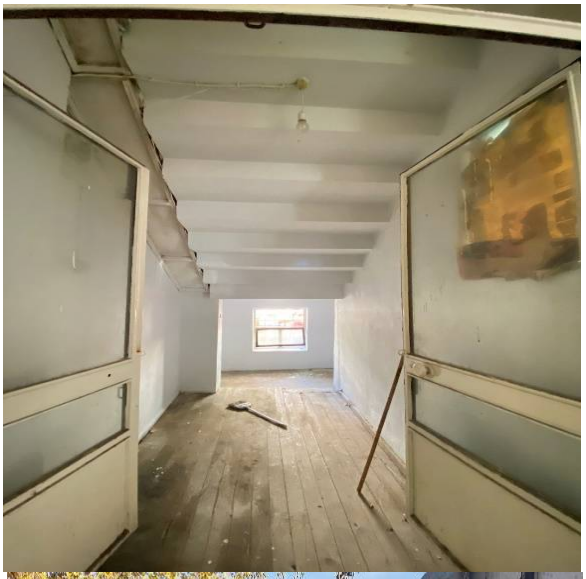
- Kızılcabölük Mahallemizde belediyemize ait işyerlerimizin bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapıldı.

Tavas Merkezde;

- Bağlar Mesireliği Amfi Tiyatroda Kadınlar Tuvaleti yapıldı.
- Kadın Kültür Evinde Mutfak Çalışması Yapıldı.
- Belediye Hizmet Binası Tuvalet Tadilatı Yapıldı.

- Kayapınar Mahallemize Musalla Taşı Yapıldı.
- Garipköy Mahallesinde Beleyemize ait dükkanda baca ve çatı tamiratı yapıldı.

- Mülkiyeti Belediyemize Kent Ormanında çatı tamiratı ve Çarşıdaki Eski Yoğurtçu Pazarında Boyama çalışmaları yapıldı.
- Kızılcabölük Mahallemiz Pazaryerinde bulunan masaların tadilatı ve Salı Pazarında duvar badanası, masa tadilatları yapıldı.
- Çeşitli Ebatlarda Beton Kapak İmalatı yapıldı**.**

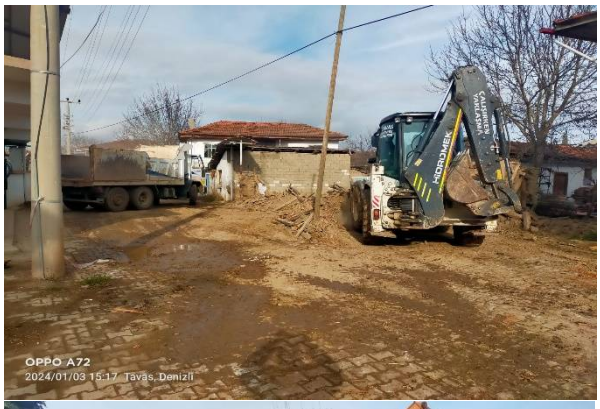



- Gençlik Merkezi Jeneratör Odası ve Giriş Kapası tadilat işleri yapıldı.
- Kızılcabölük Mahallemiz sanayi alanına 1 Adet kadınalar tuvaleti ilave yapıldı.

- Çağırgan ve Altınova Mahallemizde birer adet Atatürk Büstü yapıldı.
- Mahallerimizde bulunan Atatürk Büstlerinin Bakımı Yapıldı.

BİNA YIKIM ÇALIŞMASI

- Altınova Mahallesinde bulunan binalarda yıkım çalışması yapıldı.
- Kızılcabölük Mahallesi metruk bina yıkım çalışması yapıldı.
- Kayapınar Mahallesi metruk bina yıkım çalışması yapıldı.



ROTMİKS ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ GÖRSELLER

Doğalgaz Kazı Alanlarının Tamiratları İçin Rotmiks Yama Çalışmaları Yapıldı.

NE
MUTLU
TÜRK'ÜM
DİYENE

Çıkma Asfalt Serimi Çalışmaları

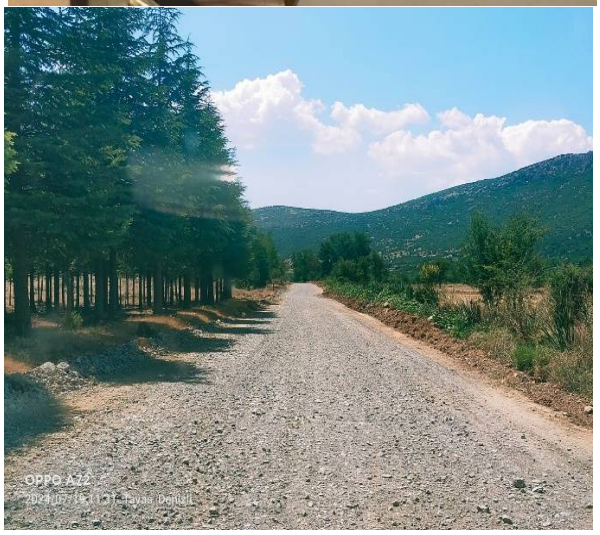
- İlçemizde sıcak asfalt çalışmaları kapsamında trimer makinesi ile yapılan asfalt kazımada çıkan malzemeler, Bağlar Mesireliği ve Kızılcabölük Mahallemizdeki yollarımıza serimi yapıldı.

OPPO A72
2024/08/07 16:01

YOL AÇMA- KUMLAMA ve BAKIM ÇALIŞMASI

- Keçeliler Mahallesi imar yolu açma ve kumlama çalışması
- Akıncılar Mahallesi yol kumlama ve tesviye çalışması.
- Keçeliler Mahallesi kadastro yolu iyileştirme çalışması.
- Kayaca Mahallesi yol bakım çalışması
- Balkıca Mahallesi kadastro yolu düzenleme çalışması
- Yaka Mahallesi kadastro yolu açma çalışması
- Baharlar Mahallesi yol kumlama çalışması
- Bahçeköy Mahallesi yol düzenleme çalışması.
- Balkıca Mahallesi yol kumlama çalışması
- Derinkuyu Mahallesi yol kumlama çalışması
- Karahisar Mahallesi yol kumlama çalışması
- Hırka Mahallesi kadastro yolu genişletme ve kumlama çalışması
- Karahisar Mahallesi servis yolu açma çalışması
- Nikfer Mahallesi yol kumlama çalışması
- Karahisar Mahallesi yol tesviye çalışması
- Muhtelif Mahallerde greyder ile yol tesviye çalışması

YOL AÇMA KUMLAMA VE BAKIM ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ GÖRSELLER



- Tavas Devlet Hastanesinde Jandarma Karakolu Arkasında Bulunan Mülkiyeti Belediyemize Ait Alanda Dolgu Çalışmalarını Tamamladı. Mevcut Alanı Vatandaşlarımızın Ücretsiz Otopark Olarak Kullanımına Sunuldu.

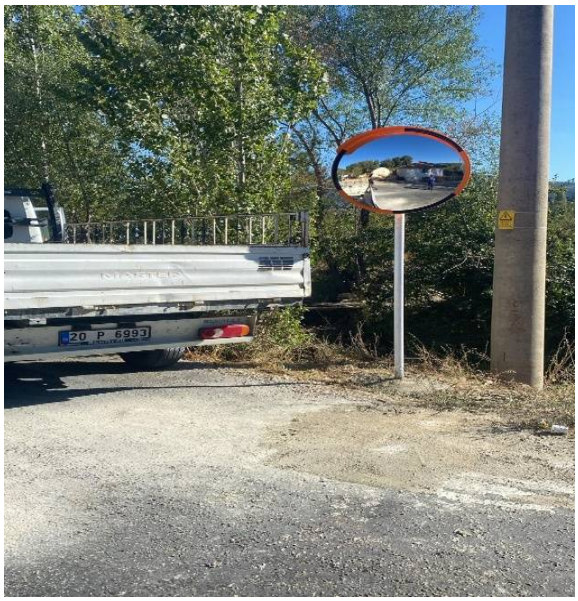
OVA YOLLARI DÜZENLEME,KUMLAMA VE BAKIM ÇALIŞMALARI

- Akıncılar Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Altınova Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Avdan Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Çiftlikköy Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Denizoluk Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Ebelik Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Gökçeler Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Gümüş dere Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Horasanlı Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Nikfer Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Solmaz Mahallesi ova yolları kumlama ve tesviye çalışması yapıldı.
- Ulukent Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Yeşilköy Mahallesi ova yolları tesviye çalışması yapıldı.
- Tavas ova yolları tesviye ve kumlama çalışması yapıldı.

.

DURAK , HIZ KESİCİ KASİS ve GÜVENLİK AYNASI ÇALIŞMALARI

- Merkez, Kızılcabölük, Karahisar, Kozlar ve Garipköy Mahallelerinde Hız Kesici Kasis Yapıldı.
- Merkez; Baharlar, Solmaz ve Keçeliler Mahallelerinde Güvenlik Aynası Montajı Yapıldı.
- Otogar, Yahşiler,Keçeliler,Kozlar Mahallelerimize birer adet durak montajı yapıldı. Gökçeler, Dereağzı, Alpa, Avdan, Kızılcabölük mahallelerimizde bulunan durakların tamiratları gerçekleştirildi.



Yaya Geçidi ve Meydan Boyama Çalışmaları

- Karahisar, Kızılcabölük,Nikfer,Kızılca, Merkez Mahallelerimizde mahalle meydanlarında bordür boyama çalışmalarımız yapıldı.
- Mahallelerimizde okul geçişleri öncelikli olmak üzere yollarımızda önce yaya işaretlemeleri yapıldı.

BÜZ, KORUGE BORU DÖŞEME ve MENFEZ YAPIM ÇALIŞMASI

Ani su baskınlarını önlemek için; Altınova, Çalıköy, Çiftlik, Karahisar, Dereağzı, Kızılca, Güzelköy, Medet, Keçeliler Mahallelerimize büz yerleştirme çalışmaları yapıldı.

Servis Çalışmaları

- **Ücretsiz Hastane Servisi:** Sağlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırmak için ücretsiz servis imkanı sunulmaktadır.
- **Bağ ve Mesire Alanlarına Ulaşım:** Bağ sezonunda vatandaşlarımızın mesire alanlarına rahatça ulaşabilmesi için ulaşım hizmeti sağlanmaktadır.
- **Ücretsiz Öğrenci Servisi:** Üniversite öğrencilerimize okula ulaşımda destek oluyor, ücretsiz servis hizmeti verilmektedir.
- **Kanser Taraması İçin Destek:** İlçe Sağlık Müdürlüğümüze tahsis ettiğimiz araçla, mahallelerimizde kanser taramalarının yapılmasına katkı sağlanmaktadır.

ACİL MÜDAHALE EKİBİ

- Alpa Çakmak Yolunda Kar Küreme Çalışması Yapıldı.
- Çalıköy Mahallesinde Arazide Çıkan Yangına Müdahale Edildi.
- Karahisar Mahallesindeki Çöp Alanında Çıkan Yangına Müdahale Edildi.
- Çiftlik Mahallesinde Çıkan Yangına Müdahale Edildi.
- Çakıroluk Mevkiinde Çıkan Orman Yangınına Destek Verildi.

CAT

DOOSAN
DAEWOO

VOLVO
TAVAS BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
G940

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanıması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmesi
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi
- Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlükler ile uyum içinde çalışılabilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, teknik personel sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **İş Makinesi ve Taşıt Yetersizliği:** Artan iş yüküne karşın, iş makinesi ve taşıt sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.

B- GENEL DEĞERLENDİRME

Mevcut kaynakların Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz, hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

Genel olarak, kurumsal kapasite güçlüdür ancak gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.**

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İmkânlar dahilinde çalışılan fiziki alanlar düzenlemelidir.
- Hizmetlerin vatandaşlara aksamadan ulaşabilmesi adına mevcut araç ve ekipmanlar güncellenmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

24.04.2025 tarihinden itibaren, Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Yunus NEMUTLU
Fen İşleri Müdür V.

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER
MİSYON VE VİZYON

Misyon

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğundaki Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplumsal kalkınmanın sağlanması amacıyla halkın ortak ve medeni ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla hizmet sunmayı kendisine misyon olarak belirlemiştir.

Vizyon

Günümüzde insan odaklı yönetim felsefesi de kamu yönetiminin temel özelliği olma yolunda gelişme göstermektedir. Bu temel unsur ışığında nitelikli personel temini ile insanların problemlerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde çözümleyerek ve diyalog kurarak en iyi hizmet sunumu için çalışmalarını sürdürecektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

31 Mart 2014 tarihinde 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" çerçevesinde Tavas, 10 belediyenin birleşmesi ile ilçe bütününde tek belediye haline gelmiştir.

Belediye Hizmetlerinde vatandaşların ve kurumların taleplerini en iyi şekilde değerlendirerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çözüm önerileri yaratarak, imar planının uygulanmasını sağlamak ve sağlıklı yaşam koşullarının oluşmasına yardımcı olarak, planlı yapılaşmanın sağlanması hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz toplam yüzölçümü 1691 km² ve 50 adet mahalleden oluşan bir ilçeye hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, Denizli İli 1/25000 ölçekli nazım İmar Planı Plan Hükümleri, Otopark Yönetmeliği, Karayolları kenarında açılacak tesisler yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliğleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları doğrultusunda;
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- Islah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak.
- Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
- Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
- İmar Durum Belgesi vermek.
- İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;
- İmar planında; meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, belediye hizmet alanı, spor alanı, pazar yeri gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerler ile Belediye Encümeninin Kamu Yararı Kararı verdiği ve ilgili kararın Kaymakamlık Makamınca onaylandığı yerlerin Kamulaştırma iş ve işlemlerini 2942/4650 sayılı kanunlar kapsamında yapmak,
- Kamulaştırılan yerlerin Tapu devir ve yer teslimi iş ve işlemlerini yapmak. (Kontrol Aşaması)
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğe bağlı birimler ve görevleri

Birimler

İdari İşler ve Destek İşler, Ruhsat ve Proje, Planlama, İmar Durumu ve Harita, Yapı Kontrol, Adres ve Numarataj Birimi bulunmaktadır.

Görevler

İdari İşler ve Destek İşler, (Arşiv) Birimi Faaliyetlerimiz

- Müdürlük bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan evraklar, tüm yazışmalar, dosyalar ve projelerin birer suretini konularına ve ada parsel numaralarına göre tasnif edildikten sonra ayrı

klasörde saklanmasını sağlamaktadır.
- Mahkeme veya ilgili kurumlara evrak temini sağlamaktadır.
- 2023 yılı içerinde, yapı ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi ve talep edilen diğer resmi belgelerin aslı gibidir işlemleri yapılmaktadır.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'nun belediyemize gönderdiği şahısların ya da firmaların yapmış oldukları inşaatların yapı ruhsatına uygun olarak bitip bitmediğini yerinde kontrolü yapılıp, SGK'ya yazısı gönderilir

Ruhsat ve Proje Birimi Faaliyetlerimiz
- Tavas Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmektedir.
- Statik projelerin betonarme proje ve statik hesaplarını kontrol etmek, zemin raporları ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek görevleri arasındadır.
- Yeniden ruhsat, ruhsat süresi dolmuş ancak yapı kullanma izin belgesi düzenlenmemiş inşaatlar için kesilmektedir.
- Projeler ve gerekli belgeler tam ise Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden proje ve eklerine istinaden yapı ruhsatı düzenlenir.
- İlgililerin yapı kullanma izin belgesi talebi halinde inşaatlar tetkik edilmiş, projesine uygun olduğu belirlenenler için SGK, Vergi Dairesi ile yazışmalar yapılarak, evrakların Müdürlüğümüze ulaşmasına takiben gerekli harçlar tahsil edilerek yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliği hükümlerine göre; Yapı denetim şirketlerinin müracaatı üzerine inşaatların tamamlanma oranlarına göre mahallen tetkikler yapılmış ve hazırlanan hak edişler onaylanarak yapı denetim şirketlerine ödemeleri yapılması sağlanmıştır. Bir sonraki yıla devrolan işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanaklarının düzenlenmektedir.

Planlama, İmar Durumu ve Harita Birimi Faaliyelerimiz
- Vatandaş ve Kurumların imar durumu taleplerini yerine getirmek,
- Planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonları; kayıt altına alınmak ve arşivlenmek üzere Bakanlıkça oluşturulan elektronik ortama yüklenmek ve aynı sistem üzerinden Plan İşlem Numarası almak,
- İfraz, Tevhit, Yola terk, Cins değişikliği, kat mülkiyeti, 18. Madde dosyalarını incelemek ve onaylamak.
- Belediye meclisinde görüşülmesi gereken ilave imar planı, 1/1000 Uygulama İmar Planı, plan değişikliği, revizyon, ilave plan yaptırmak, bunların mevzuata göre sürecinin takibini sağlamak.

Yapı Kontrol Birimi (Kaçak Yapı) Faaliyetlerimiz
- Şikâyetler değerlendirilerek ruhsatsız yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı ilaveler tutanakla tespit edilerek işlem yapılmıştır. Söz konusu aykırılıklardan süresi içerisinde uygun hale getirilmeyenlerle ilgili belediyemiz encümeni kararıyla 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddeleri gereğince para cezası verilmiştir. • Ayrıca 5237 sayılı TCK'nin 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulmuştur
- Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık

periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

- Vatandaşların tamirat talebine istinaden gerekli kontrollerin yapılarak resmi yazılarının yazılması,
- İlçemizde bulunan riskli yapıların tespiti, Emniyet Müdürlüğü, Kaymakamlık ve vatandaş taleplerine istinaden riskli yapıların tespiti ve tebligat süreçlerinin başlatılması, her ay Kaymakamlık Makamına güncel listelerin gönderilmesi.
- Vatandaş talebine istinaden, Tapu işlemlerinde kullanılmak üzere parsel üzerinde yapı varlığı yada yokluğuna ilişkin arazi kontrolü yapılarak resmi yazışmalarının yapılması.

Adres ve Numarataj Birimi Faaliyetlerimiz

- İlçe içerisinde yeni yapılacak yapılara numarataj verilmesi, eski yapılardaki aykırılıkların saptanması ve düzeltilmesi. Yol akslarının düzeltilmesi (uzatılıp kısaltılması), açılacak yeni yollara isim verilmesi (Meclise teklif düzenlenmesi), güncel adres bilgi formu düzenlenmesi. UAVT evrakı düzenlenmesi
- Belediye sınırları dâhilinde köy, mahalle, bulvar, meydan, cadde, sokak numaralama işlemleri ile adres güncelleme işlemlerinin yürütülmesi ve numarataj belgesi düzenlenmesi hizmetlerini sunmaktadır.
- Projeler ve gerekli belgeler tam ise Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden proje ve eklerine istinaden yapı ekleme işlemi yapılır.

Memur ve diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları;

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemize ait ek hizmet binasında hizmet vermektedir.

1.3 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

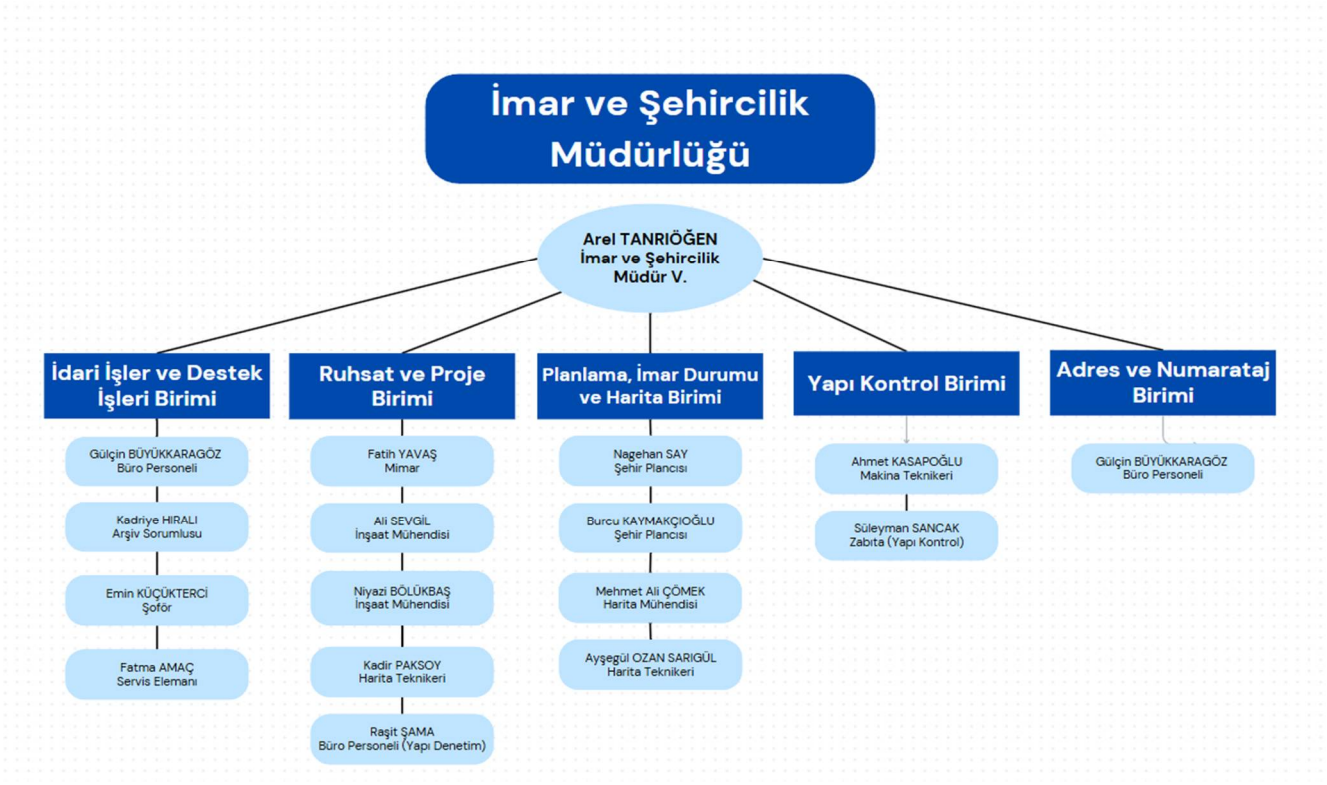
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
Müdürlük (Zemin ve 1. Kat)	1	300,31	16
Toplam	**1**	**300,31**	**16**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Arşiv (Eski Arşiv)	1	120
Arşiv (Yeni Arşiv)	1	97,91
Toplam	**2**	**217,91**

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; Sekiz memur, (Biri Vekil Müdür) bir daimi işçi ve 5 Büro Personeli, bir servis elemanı, bir şoför ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde, on altı adet bilgisayar, üç adet yazıcı, on beş adet telefon ve bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır. Ayrıca birimimizde NetCAD, AKS, UYDS, MAKS, TADPORTAL yazılımları kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

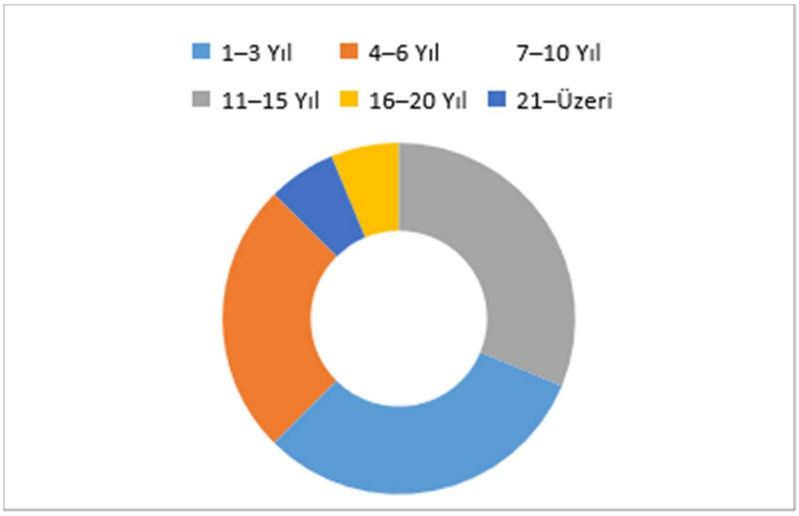
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	8	-	8
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	1	-	1
Şirket İşçisi	7	-	7
Toplam	**16**	**-**	**16**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	3	4	-
Sözleşmeli Personel	-		-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	-	1	2	4	-
Toplam	**-**	**2**	**5**	**9**	**-**

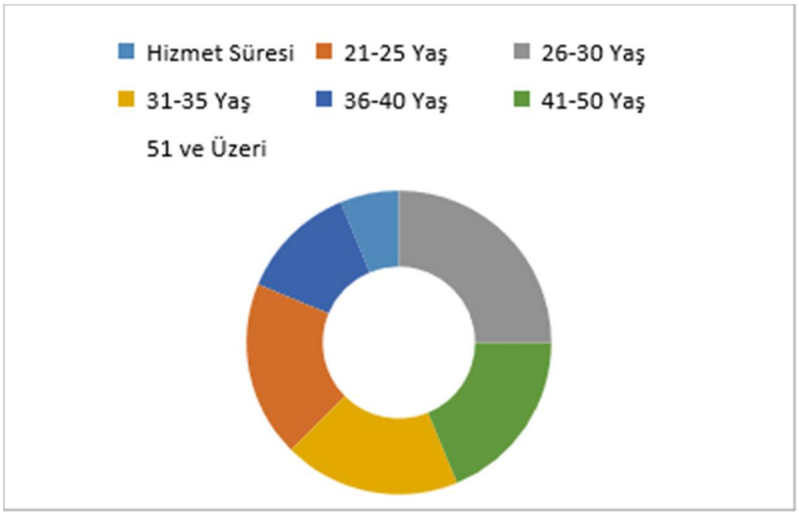
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	1	2	-	4	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	4	2		1	-	-
Toplam	**5**	**4**	**-**	**5**	**1**	**1**



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	2	1	2	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	-	-
Şirket İşçisi	1	2	2	1	-	1
Toplam	**1**	**3**	**4**	**3**	**2**	**3**



4.5 Personel Eğitim Faaliyetleri

Türkiye Belediyeler Birliğinin düzenlenmiş olduğu online eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Ancak eğitimler konusunda daha fazla imkan tanınmalıdır.

5.1 Sunulan Hizmetler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri:

1.2 <u>İdari İşler ve Destek İşleri Birimi:</u>

(Arşiv, Evrak Takibi)

- İdari işler sorumlusu, vatandaşlardan gelen başvuruları yönlendirir ve işlemler hakkında vatandaşı bilgilendirir,
- Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliği ve koordineyi sağlar ve işlemleri yürütür,
- Faaliyet raporları, brifing, rapor, puantaj, evrak arşivleme ve Müdürlükte çalışan personelin izin, rapor vb. işlerini takip eder.
- İlgili meslek odaları, Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay içerisinde düzenlenen yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerini gönderir. Talep oluşturmak isteyen vatandaşlara dilekçe yazma konusunda yardımcı olur.
- Arşiv sorumlusu, arşiv birimi için gelen vatandaşlara ve eksperlere proje ve benzeri evraklar konusunda yardımcı olur, arşivleme düzeninden ve Müdürlüğümüze bağlı iki arşivde de evrakların muhafazasından sorumludur.
- Destek biriminde görevli servis elemanı, Müdürlük çalışanlarına ve misafirlere ikramdan sorumludur. Destek biriminde görevli şoför, Müdürlüğün saha çalışmalarında personelin ulaşımından sorumludur.

1.3 Ruhsat ve Proje Birimi:

(Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Proje Kontrol, Zemin Etüd, Yapı Denetim, Hakediş)

- İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerinin, inşaata başlamadan önce; İmar durumu ve proje ve eklerini incelemek,
- Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, öneri vaziyet planı, yapı aplikasyon projesi, mimari projesini ve statik projesini deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, fenni mesul taahhütnamelerini; İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.
- Yapı denetimli inşaatların yapı sahibi ile denetim şirketleri arasındaki sözleşmeleri, müteahhit ve şantiye şefliği sözleşmelerini kontrol etmek, yapı denetim ücretlerinin Mal Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
- Yapı denetimli inşaatların seviyelerine göre kontrol ederek hak edişlerin serbest bırakılmasını sağlamak, yapıya ait tüm seviye bilgilerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı sisteminden girişlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan binalara yapı kullanma izin belgeleri düzenlemek,
- Ruhsatlı yapıların ruhsat ve projeye uygunluk açısından temel ve su basman kontrollerini yapmak.

1.4 Planlama İmar Durumu ve Harita Birimi:

- Belediye meclisinde görüşülmesi gereken ilave imar planı, 1/1000 Uygulama İmar Planı, plan değişikliği, revizyon, ilave plan yaptırmak, bunların mevzuata göre sürecinin takibini sağlamak,
- Vatandaşın İmar planı taleplerini; ilgili kurumlardan uygun görüş alınmasına müteakip planların hazırlanması sürecini takip ederek mecliste görüşülmesini sağlamak,
- Planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonları; kayıt altına alınmak ve arşivlenmek üzere Bakanlıkça oluşturulan elektronik ortama yüklenmek ve aynı sistem üzerinden Plan İşlem Numarası almak,
- Askı sürecinde vatandaşlar tarafından yapılan itirazları değerlendirerek meclise sunmak,
- Vatandaş ve Kurumların imar durumu taleplerini yerine getirmek,
- İfraz, Tevhit, Yola terk, Cins değişikliği, kat mülkiyeti, 18. Madde dosyalarını incelemek ve onaylamak.

1.5 Yapı Kontrol Birimi:

(Kaçak Yapı, Yapı Kontrol)

- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için Fen İşleri ve Zabıta Müdürlüğü ile beraber koordineli olarak çalışmak,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak, yasal süreçte Belediye avukatıyla koordineli olarak gerekli evrakları mahkemeye göndermek ve takibini yapmak,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek,
- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- Parsel içerisinde yapılacak her türlü tamirat ve tadilat dilekçelerine istinaden izin yazısı hazırlamak.
- Kaçak yapı işlemi yapılan parseller üzerine şerh işlemlerinin yapılması.
- İmar planı dışında kalan arazilerde vatandaş talebine istinaden ilgili kurumlara ön izin görüş yazılarının yazılması ve takibi,
- Köyden mahalleye dönen yerleşim alanlarında 2012 yılı öncesi yapı tespitlerinin yapılarak bina tespit değerlendirme raporunun hazırlanması,
- Yapı kullanma izin belgesi öncesinde asansör kontrolü ve asansör tescil belgesi düzenlenmesi,
- Vatandaşların tamirat talebine istinaden gerekli kontrollerin yapılarak resmi yazılarının yazılması,
- İlçemizde bulunan riskli yapıların tespiti, Emniyet Müdürlüğü, Kaymakamlık ve vatandaş taleplerine istinaden riskli yapıların tespiti ve tebligat süreçlerinin başlatılması, her ay Kaymakamlık Makamına güncel listelerin gönderilmesi.
- Vatandaş talebine istinaden, Tapu işlemlerinde kullanılmak üzere parsel üzerinde yapı varlığı yada yokluğuna ilişkin arazi kontrolü yapılarak resmi yazışmalarının yapılması.

1.6 <u>Adres ve Numarataj Birimi:</u>

Yapı ruhsatına esas adres tespiti ve numarataj onay işlemleri, İlçemize bağlı cadde, sokak, bulvar, meydan ve binaların güncelleme işlemleri, İlçemize bağlı cadde, sokak, bulvar, meydanların ve binaların numara levhaları ve plaka montaj işlemleri, Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerindeki verilerin güncellenmesi, Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik kapsamında numarataj işlemlerinin yapılması, Vatandaş talebi doğrultusunda adres teyit belgesi ya da adres güncelleme belgesi düzenlenmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

A) Temel Politika ve Öncelikler

- Birimimiz; hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hâkim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı amaçlamıştır.
- Belediye mücavir alanı içerinde İmar Kanunu ve yönetmelikleri doğrultusunda İmar Planlarına uygun olarak kent gelişiminin sağlanması için uygulama yapmak. Tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkarak modern, yaşam kalitesi yüksek, estetik kent dokusu oluşturmak, İlçenin sağlıklı, planlı ve düzenli yapılaşmasını sağlamakla görevli İmar Kanunu ve yönetmelikler çerçevesine yürütmeyi hedeflemiştir.
- Kurumun stratejik planına uygun kurum bütçesine ve performans bütçesine uymayı amaçlar.
- Tavas ilçesi sınırlarında doğa dostu, planlı, sürdürülebilir ve yaşam kalitesi yüksek kentleşmeyi sağlamayı amaçlamıştır.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi kısa zamanda yerine getirerek; kanun, yönetmelik ve ilkelerimiz doğrultusunda; verimli, etkin, yeniliklere açık, süratli ve kaliteli hizmet vererek rasyonel çözümlerle halkın sorunlarını ortadan kaldıran; şeffaf bir müdürlük olarak hedeflerimizi gelecek yıllarda daha da ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

B) Diğer Hususlar

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**: EBYS' de yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak.
- **Arşiv Hizmetlerinin İyileştirilmesi:** Arşivdeki Proje ve eklerinin korunmasını sağlamak, tasnif ve düzenleme işlemlerini yapmak, dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek.
- **İletişim ve İş birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve işbirliği içinde olmak.
- **Vatandaş Memnuniyeti** kapsamında, taleplere hızlı ve doğru yanıt vermek
- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi** kapsamında EBYS, MAKS, UYDS, ZBS, NetCAD, TadPortal, AKS sistemlerinini güncel ve etkin kullanımını sağlamak, dijital arşivleme konusunda yeniliklere açık olmak.
- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol** kapsamında belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri sağlamak, Yazışma ve arşiv süreçlerinde riskleri önlemek, İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde kullanmak.
- **Sürdürülebilirlik** kapsamında kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak, belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.
- **Personel Gelişimi** kapsamında personelin motivasyonunu ve çalışma ortamındaki memnuniyetini arttırmayı sağlamak ve işbirliği içinde ekip ruhunu geliştirmek.
- **Kalite Yönetimi** kapsamında, hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için personel performans göstergeleri belirlemek ve sonuçlar ile iyileştirme eylemlerinde bulunmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yıldan Devreden	Bütce İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütce Ödeneği	Bütce Gider Toplamı	Ödenen Bütce Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II					(+)	(-)							
46.20.22	06.1.0	5	01.01	Memurlar	0,00	5.996.000,00	0,00	984.909,51	0,00	6.980.909,51	6.980.909,51	6.980.909,51		1.067.847,22	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	01.03	İşçiler	0,00	396.000,00	0,00	92.450,00	8.450,00	480.000,00	480.000,00	460.489,06		1.579.379,78	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	02.01	Memurlar	0,00	510.000,00	0,00	44.766,11	0,00	554.766,11	554.766,11	554.766,11		552.548,79	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	02.03	İşçiler	0,00	81.000,00	0,00	15.934,76	0,00	96.934,76	96.934,76	96.922,35		24.878,44	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	03.02	Tüketime yönelik mal ve malzeme alı	0,00	60.000,00	0,00	128.500,00	334,76	188.165,24	188.165,24	174.461,08		5.250.869,62	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	03.03	Yolluklar	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			107.645,42	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	03.04	Görev giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1.018,00		378.139,43	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	03.05	Hizmet alımları	0,00	1.920.000,00	0,00	1.382.160,00	27.160,00	3.275.000,00	3.275.000,00	3.063.747,33		5.665.998,41	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	03.07	Menkul mal,gayrimaddi hak alım, bal	0,00	40.000,00	0,00	13.450,00	0,00	53.450,00	53.450,00	49.533,40		3.132.451,71	0,00	0
46.20.22	06.1.0	5	06.03	Gayri maddi hak alımları	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00			30.000,00	0,00	0
				TOPLAM	0,00	9.048.000,00	0,00	2.662.170,38	35.944,76	11.674.225,62	11.674.225,62	11.381.846,84	0,00	17.789.758,82	0,00	0

Örnek - 29

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir."

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

5. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari İşler ve Destek İşler Birimi:

Müdürlüğümüzün sorumluluğunu alan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından, Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) Müdürlüğümüze havale edilen evraklar ivedi bir şekilde personele havale edilmektedir. İlgili personeller tarafından işlemleri yapılmaktadır.

2024 yılında, Müdürlüğümüze havale edilen evraklar ivedi bir şekilde işleme alınmaktadır, süresi içince muhatabına cevap yazısı yazılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen evraklarda birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konuda, koordinasyonlu bir şekilde yazışmalar yapılmaktadır.

Arşivimizde, Belediyemize ait ozalit cihazında 138 adet dosyaya ait proje ve ekleri taranarak dijital arşivime eklenmiştir. Proje dosyalarında numaralama işlemleri yapılmıştır.

2024 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	5071
Giden	4167
Toplam	9238

Müdürlüğümüze, 2024 yılı içerisinde 5071 adet gelen ve giden 4167 adet giden evrak işlemi gerçekleşmiştir.

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022 ve 2023 yıllarında olduğu gibi 2024 yılında da kullanmaya devam ettik. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt edilmesiyle, belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

1.2 Ruhsat ve Proje Birimi

Yapı Ruhsatları: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri içerisinde 199 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

Yapı Kullanma İzin Belgeleri: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri içerisinde 112 adet yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir.

Yıkım Ruhsatları: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri içerisinde 5 adet yıkım ruhsatı düzenlenmiştir.

1.4 Planlama, İmar Durumu ve Harita Birimi

Planlar:

- Denizli ili, Tavas ilçesi, Karahisar Mahallesi, 512 Ada 5 Parsel ve Çevresi ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği **(02.10.2024 / 69)** (Büyükşehir Belediyesinde imza sürecinde.)

- Denizli ili, Tavas ilçesi, Orta Mahalle 20-116-178-351 Ada, Samanlık Mahallesi 81-338-339 Ada ve Yaka Mahallesi 115 Adanın Bulunduğu Küçük Sanayi Alanlarında Plan Hükmü Belirlenmesi ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği **(17.10.2024 / 81)** (Büyükşehir Belediyesinde imza sürecinde.)

İmar Uygulaması:

- Tekke Mahallesi 3194 Sayılı İmar Kanunu' nun 18'inci Madde Uygulaması'nın üçüncü askısındaki değişiklikler yapılıp karara bağlanarak askıya çıkartıldı ve tescil için kadastro müdürlüğüne gönderildi.
- Keçeliler Mahallesi 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Madde Uygulaması'nın yapılması için iş karara bağlandı. Zemin kontrolleri yapıldı. Dağıtım dosyası tamamlanıp karara bağlanması için Büyükşehir Belediyesi Encümenine gönderildi.
- Nikfer Mahallesi ip burun mevkiinde vatandaşlar tarafından yaptırılacak olan 3194 Sayılı İmar Kanunu' nun 18'inci Madde Uygulaması'nın evrakları için kadastro müdürlüğüne bilgi ve belge talebinde bulunuldu. Ödeme beklenmektedir.
  Planlı ve Plansız alanlarda tevhit, ifraz işlemleri için toplamda 101 adet Encümen Kararı alınıp işlemler teslim edildi.

İmar Durumu:

- Planlı Alanlar : 685 Adet
- Plansız Alanlar (Ön İzin) : 11 Adet
- Köy Yerleşik Alanlar : 197 Adet

- Toplam : 893 Adet

1.5 <u>Yapı Kontrol Birimi</u>

- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri içerisinde 65 adet yapıya işlem yapılmıştır.

1.6 <u>Adres ve Numarataj Birimi</u>

- 2024 Yılı içerisinde 492 adet numarataj evrakı düzenlenmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **Kurumsal Hafıza ve Deneyim:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde alanında profesyonel bilgiye sahip personelimiz, her yıl daha da güçlü, deneyimli kadrosuyla Tavas Belediyesini temsil etmektedir.
- **Mevzuata Hakimiyet:** Müdürlüğümüz personeli, Müdürlüğümüzü ilgilendiren Kanun, Yönetmelik ve ilgili yasal düzenlemeler konusunda deneyimli bir kadroya sahiptir.
- **Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi dijital çözümler sayesinde evrak süreçleri hızlandırılmıştır.
- **Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Vatandaş dilekçelerinin yanıtlanması, bilgi edinme talep eden vatandaşlara hızlı ve şeffaf bir şekilde destek olunmaktadır.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Dijitalleşme Eksiklikleri:** Arşiv konusunda kısmen manuel dosyalama işlemleri yürütülmekte olup, tam dijital dönüşüm sağlanamamıştır.
- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte, bazı meslek disiplinlerinden personel eksikliğimiz bulunmakta ve değişen ve güncellenen mevzuat işlemleri için sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.
- **Arşivleme Standartlarının Geliştirilmesi:** Fiziksel ve dijital arşivlerin daha sistemli hale getirilmesi ve erişimin kolaylaştırılması gerekmektedir.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak hizmetlerimizin, belediyemizin hizmetleri içinde oransal olarak ciddi bir payı vardır. Güçlü bir **kurumsal hafızaya sahip** ve **mevzuata hakimdir.** Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel sayısı ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır**. **Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Mevcut arşivimizin eski usulde düzenleniş olması sebebiyle hizmette aksamalar yaşanabilmekte olup dijital arşiv sistemine geçiş yapılmalıdır. Bu sayede evrak kayıpları en aza indirgenecek olup arşivimiz daha etkin ve verimli kullanılabilecektir.
- İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde işletilmesine yöneticilerin desteği ve idare bazında tüm personelin katılımıyla devam edilmelidir.
- Vatandaşların belediyemiz hizmetlerinden duyulan memnuniyet düzeyini ölçmek ve hizmet önceliklendirilmesi ve idare politikalarının yönlendirilmesine destek olması amacıyla, hizmet sunan her birim tarafından anket çalışmaları yürütülmelidir.
- Performans esaslı bütçe uygulamasının daha etkin yürütülmesi amacıyla, belediyemiz yönetim bilgi sistemi daha da geliştirilmelidir. Bu kapsamda öncelikle, hazırlanan Performans Programının İzleme ve Değerlendirme çalışmaları periyodik aralıklarla yapılmalıdır. Diğer taraftan, performans göstergesi oluşturulması, faaliyetlerin maliyetlendirilmesi ve bütçeyle ilişkilendirilmesi konularında eğitim planlanmalıdır.

- İmar durumu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi verilmesi gibi hizmetlerin dijital ortamda yürütülerek hizmetten faydalanan vatandaşların belediyeye gelmeden süreci takip ve kontrol ettikleri, birçok sistem ve veri tabanı ile entegre iş süreçleri yönetim sistemi ile sağlanmalıdır.
- Hizmet içi eğitimlere daha çok önem verilmelidir.
- İş/veri takibatının ve birim içindeki iletişimin daha düzenli yapılabilmesi için gereken programların alınması veya yaptırılması gerekmektedir.
- Güncel mevzuatın takibi ve uygulanması amacıyla personelin eğitim seminerlerine daha çok katılımı sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

2024 yılının Eylül ayından itibaren, Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Arel TANRIÖĞEN
İmar ve Şehircilik Müd. V.

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Temiz Çevre, Temiz Toplum

Vizyon

Tüm personelimiz ile temiz bir Tavas yaratmaya çalışmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuat Bu yönetmelik; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmî gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tavas Belediyesi sınırlan içerisindeki evsel katı atıkların toplanması, moloz, hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıkların, park bahçe atıkların, cadde, sokak ve sosyal yaşam alanlarının temizlik ve bakımı faaliyeti yürütebilmektedir. Arızalı çöp konteynerlerinin bakım ve tamiri yapılmakta olup, kullanılamayacak halde olanlar hurdaya ayrılmaktadır.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, Tavas Belediyesi'nin sınırları içerisinde evsel katı atıkların toplanması, ana arterler, caddeler, sokaklar, meydanlar, pazar yerlerinin temizliği ve diğer alanlarda oluşan atıkların temizliğini sağlamak.

1-1 Hizmet Alanları

1.2 Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	30	5
Arazi Personel Ofisi	3	30	10
Toplam	**4**	**60**	**15**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Aktarma İstasyonu	1	200
Toplam	**1**	**200**

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, iki Şef, bir Teknisyen ve bir Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

5 adet bilgisayar 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı özellikli yazıcı

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

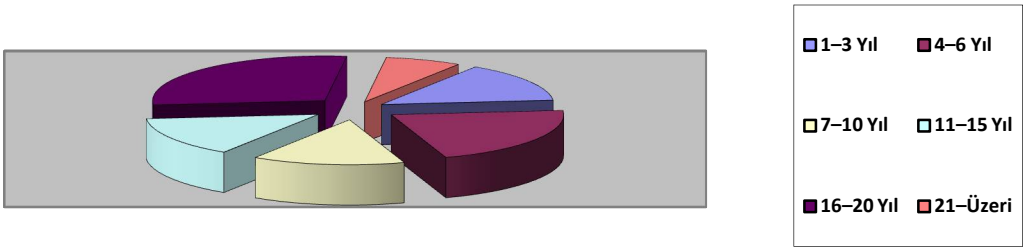
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	3
Sözleşmeli Personel	1	-	1
Daimî İşçi	2	-	2
Şirket İşçisi	49	-	49
Toplam	**55**	**-**	**55**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	1			2	-
Sözleşmeli Personel	-		1		-
Daimi İşçi	2	-	-	-	-
Şirket İşçisi	36	11	2		-
Toplam	**39**	**11**	**3**	**2**	**-**

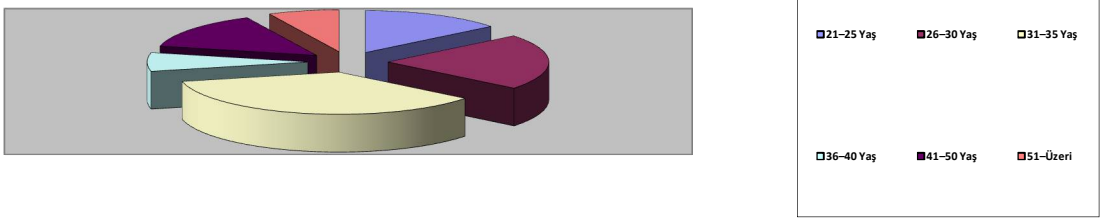
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-		-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	2	-	2
Şirket İşçisi	29	5	11	2	-	-
Toplam	30	5	11	4	1	4



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	2	-
Şirket İşçisi	3	3	4	14	19	6
Toplam	**4**	**3**	**4**	**14**	**22**	**8**



5- Envanterler

5.1. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde toplamda 20 adet hizmet aracımız bulunmaktadır.

Çöp Kamyonu : 8'i aktif 3'ü yedek olmak üzere toplamda 11 adet çöp kamyonu,
Traktör : 1 adet
Yol Süpürme Aracı: 1 Kamyon,1 Traktör arkası
Aktarma Merkezi : 1 Kamyon (Damperli)
Çöp Taksi : 1 Adet Transit (Damperli)
Transit : 1 Adet
Zemin Otomatı : 1 Adet
Binek Araçlar : 1 Adet Kartal marka , 1 adet motosiklet

5.2. Çöp Konteynerleri

Tavas merkez ve mahallelerimizde;
200'lük konteyner: 92 adet
400'lük konteyner: 2763 adet
800'lük konteyner: 1301 adet

Toplamda : 4156 adet bulunmaktadır.

5.3. Kül Kovası ve Sigaralıklar

Tavas merkez ve mahallelerimizde;
Kül kovası sahada: 1460 adet
Kül kovası depoda: 300 adet
Sigara kovası sahada: 450 adet
Sigara kovası içi depoda:100 adet

6- <u>Sunulan Hizmetler</u>

Müdürlüğümüz; Evsel atık toplama birimi, Çöp taksi birimi, Saha Personeli Birimi, Kaynak ve tamirat birimi olmak üzere 4 birimden oluşmaktadır.

6.1. Evsel Atık Toplama Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Evsel Atık Toplama Birimi; İlçemiz sınırlarında yer alan, tüm mahallelerimizde toplamda 8 adet ekibimiz bulunmakta olup bu mahallelerimizin temizlik işlemlerini yerine getirirler.

6.2.Çöp Taksi Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Çöp Taksi Birimi; İlçemiz merkezinde bulunan mahallelerimize, evsel atık toplama birimimizin alamadığı atıkları almak ilkesiyle çalışan 2 personelden oluşan birimimizdir.

6.3. Saha Personeli Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Saha Personeli Birimi; İlçemiz sınırlarında bulunan mahallelerimizin sokak, meydan ve cadde temizliğinden sorumlu birimimizdir. Tavas ilçe merkezimizde 5 diğer mahallelerimizde 3 olmak üzere toplamda 8 personelden oluşmaktadır.

Saha personeli birimimiz diğer birimlerimizin desteği ile her yıl düzenli olarak gerçekleştirilen; Tavas Kültür ve Sanat Festivali, Kızılcabölük Kültür Sanat ve Moda Festivali, Kızılcabölük Doğa Yürüyüşü, Çağırgan Yörük ve Türkmen Şenliği, Tavas ve Kızılca Rahvan At Yarışları, Altınova Deve Güreşi, Gökay Şenlikleri, Tiyatro ve Sinema vb. organizasyonlarda aktif görev almaktadırlar.

6.4.Kaynak ve Tamirat Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Kaynak ve Tamirat Birimi; ilçemiz sınırları içinde bulunan 50 mahallemizdeki konteynerler ve kül kovalarının yenilenme, boyama ve tamirat işinden sorumludurlar. İlçemiz merkez ve mahallelerde 68 adet yıpranmış konteynırlar iki personelimizce tamiri yapılarak dağıtımı yapılmıştır.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün temel politikası daha temiz bir Tavas için zaman ve mekân gözetmeksizin evsel atıkları zamanında toplamak ve taşımakla görevlidir.

Temel Politikalar

- **Hızlı ve Etkili Hizmet**: İlçemizde yaşanabilecek olan genel temizlik sorunlarına anında müdahale etmek
- **Doğruluk ve Güvenilirlik**: Müdürlüğümüze gelen ihbarları müdürlüğümüz personeli tarafından yerinde kontrol edilerek gerçekçiliği kanıtlanarak gereğini yerine getirmek
- **Sürekli Gelişim:** Saha personelimize kullanmış oldukları araç ve gereçlerin yenilenerek daha az iş gücü ile daha fazla verim sağlamak

Öncelikler

- **Evsel Atık Toplama**: Tavas ilçemizdeki evsel atıklarını toplayarak bertaraf etmek.

Cadde ve Sokak Temizlikleri: Tavas ilçemizde bulunan merkezi konumdaki cadde ve sokakların personelimiz ile temizliğini sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

1.3.Bütçe Giderleri

Birim Adı : Temizlik İşleri Müdürlüğü

Brm	Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe	Ödenek İşlemleri			İşlem Sonu Tutar	Kullanılan	Kalan	Oran %
				Eklenen	Düşülen	Ek - Olağanüstü				
1	01.01.01.01	Temel maaşlar	734.000,00	225.000,00	0,00	0,00	959.000,00	943.040,21	15.959,79	2
2	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	428.000,00	140.181,53	0,00	0,00	568.181,53	568.181,53	0,00	0
3	01.01.04.01	Sosyal haklar	183.000,00	188.806,93	0,00	0,00	371.806,93	371.806,93	0,00	0
4	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	1.000.000,00	0,00	178.488,46	0,00	821.511,54	748.932,00	72.579,54	9
5	01.03.02.01	Sürekli işçilerin ihbar ve kıdem tazminatları	1.000.000,00	0,00	5.798,54	0,00	994.201,46	676.006,26	318.195,20	32
6	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	183.000,00	30.298,54	0,00	0,00	213.298,54	213.298,54	0,00	0
7	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	108.973,40	11.026,60	9
8	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	170.000,00	0,00	0,00	0,00	170.000,00	125.100,00	44.900,00	26
9	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	112.000,00	37.588,94	0,00	0,00	149.588,94	149.588,94	0,00	0
10	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	71.000,00	20.000,00	0,00	0,00	91.000,00	89.753,34	1.246,66	1
11	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	22.185,87	1.814,13	8
12	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	258.000,00	0,00	12.588,94	0,00	245.411,06	228.116,58	17.294,48	7
13	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	100
14	03.02.02.02	Temizlik malzemesi alımları	500.000,00	54.783,97	0,00	0,00	554.783,97	554.783,97	0,00	0
15	03.02.03.02	Akaryakıt ve yağ alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	100
16	03.02.05.01	Giyecek alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	55.920,00	44.080,00	44
17	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	2.000.000,00	0,00	54.783,97	0,00	1.945.216,03	1.914.410,00	30.806,03	2
18	03.02.06.04	Canlı hayvan alım, bakım ve diğer giderleri	300.000,00	120.000,00	0,00	0,00	420.000,00	418.572,60	1.427,40	0
19	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	50.000,00	0,00	20.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	100
20	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100
21	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100
22	03.05.01.08	Temizlik hizmet alım giderleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100
23	03.05.05.03	İş makinası kiralaması giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	100
24	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100
25	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	20.000.000,00	5.200.000,00	0,00	0,00	25.200.000,00	25.194.660,76	5.339,24	0
26	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	200.000,00	2.190.000,00	0,00	0,00	2.390.000,00	2.074.062,97	315.937,03	13
27	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	100.000,00	0,00	60.000,00	0,00	40.000,00	4.500,00	35.500,00	89
28	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	46.720,00	3.280,00	7
29	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	3.000.000,00	460.000,00	0,00	0,00	3.460.000,00	3.459.681,68	318,32	0
Toplam			30.673.000,00	8.666.659,91	331.659,91	0,00	39.008.000,00	37.968.295,58	1.039.704,42	0

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

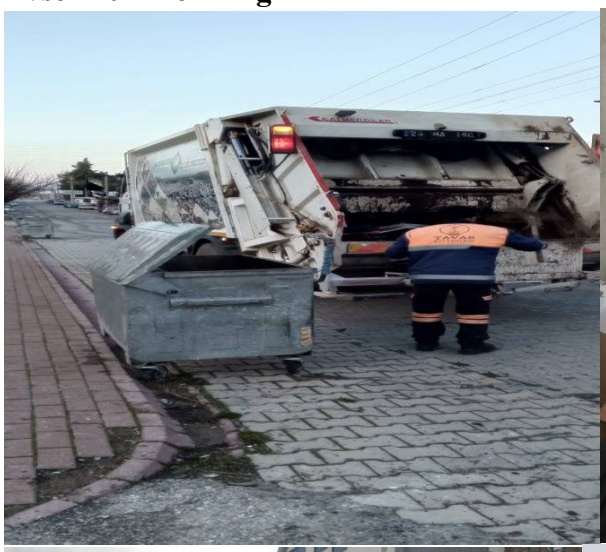
Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır

PERFORMANS BİLGİLERİ

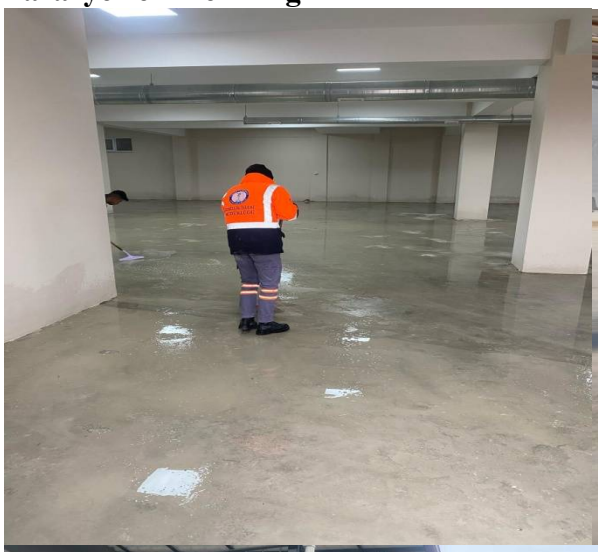
Faaliyet Bilgileri

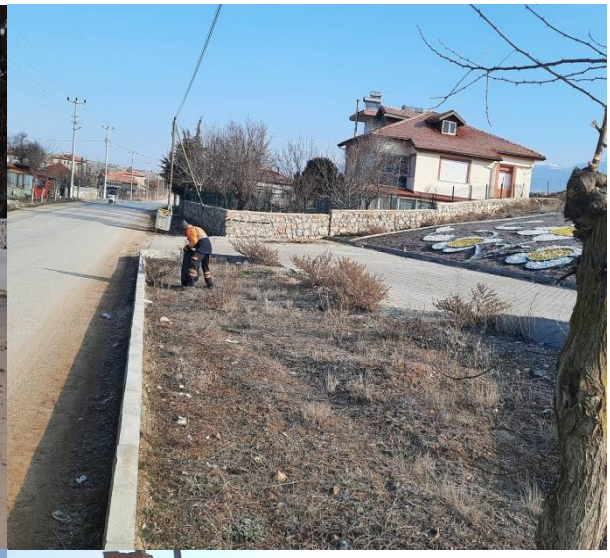
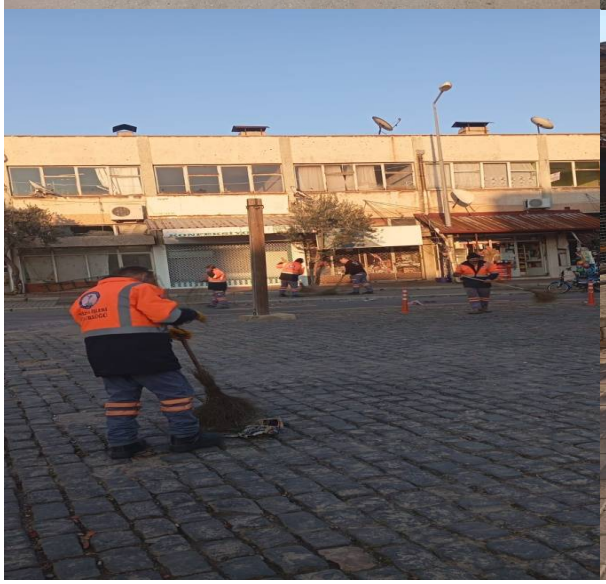
Evsel Atık Temizliği



Konteyner Tamir ve Bakım

Pazaryerleri Temizliği



Çöp Taksi Hizmeti

Mazgal Temizliği

Kapalı Alan Temizliği

Kontrol ve Denetleme Birimi:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 4 personel ile 50 mahallemizde yapmakta olduğumuz atık toplama işlemini ve mahallerimizin ihtiyacı olan temizliğini yapan personelin performans ve ihtiyaçlarını kontrol ve denetlemek için sahada aktif olarak görev almaktadırlar.

Saha Çalışanları Birimi:

Tavas ilçemizde bulunan 50 mahallemizde 8 ekip, 1 çöp taksi 2 personel ve 9 temizlik personeli ile mahallelerimizde evsel atık toplama, tüm cadde ve sokakların temizlenmesi toplanan atıkların Horasanlı Mahallemizde bulunan Denizli Büyükşehir Belediyesi'nin yapmış olduğu Katı Atık Bertaraf Tesisine aktarmak**.**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- **Kurumsal Hafıza ve Deneyim**: Temizlik İşleri Müdürlüğü, belediyenin en köklü birimlerinden biri olup, yılların getirdiği bir kurumsal hafızaya sahiptir.
- **Saha ve İş Hakimiyet:** Belediyenin hizmet verdiği 50 mahallede tecrübeli saha personellerimiz ve alan denetimi yapan personellerimiz ile mahallerimizin tüm evsel atıkları toplanarak, mahallelerimizin ana arter mıntıka temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.
- **Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Belediyemiz ihbar hatlarına gelen müdürlüğümüzü ilgilendiren tüm şikâyet ve öneriler personelimize ulaştıktan sonra, ilgili saha ekiplerimiz tarafından gereken çalışmalar yapılıp, şikâyet veya öneri sahiplerine bilgilendirme yapılmaktadır.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Ekipman Eksiklikleri**: Atık Toplama Kamyonlarımızın eski olması nedeniyle arızalar yaşanmakta işlerin aksamasına yol açmaktadır. Araç filomuzun yenilenmeye, çağımıza uygun temizlik araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** İş yükü yoğunluğu sebebi ile elimizde bulunan personelin yetersiz kalmakta ve diğer çalışanlarımıza fazla iş yükü oluşturmaktadır. Personel desteği sağlanmalıdır.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizin tüm evsel atık toplama görevini yapmakta ve bu atıkların taşınmasında hizmet vermekteyiz. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin yetersizliği, nitelikli elaman bulunamaması nedeni ile işleyişte aksaklıklar yaşanmaktadır. Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve ekipmanların eski olması arızalara sebebiyet vermekte olup, iş, zaman ve maddi kayıplara neden olmaktadır. Bu imkanlar dahilinde 50 mahallemize en az sorunla hizmet vermeye gayret etmekteyiz

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Araç ve Ekipman Filosu

Hazırda bulunan araç ve ekipmanlarımızı yenilenmesi ile hızlı ve kaliteli hizmet verilmesi sağlanabilir.

İş gücü ve personel

Müdürlüğümüzde çalışmakta olan personelimizin sayısal yetersizliği ve nitelikli eleman bulunmamasından kaynaklı iş gecikmeleri yaşanabilmektedir. Nitelikli ve alan personeli alımı yapılarak bu sorunların azaltılması sağlanabilir.

Çevresel Duyarlılık

İlçemiz sınırlarında yaşayan tüm vatandaşlarımıza temizlik ve düzen konusunda gerek sosyal medya gerekse billboard ve el afişi desteğiyle bilinçlendirme programları hazırlanıp toplumsal duyarlılık oluşturulabilir. Bunun haricinde daha temiz Tavas'ımız için haftada bir gün belirlenip tüm vatandaşlarımız kendi ev ve dükkân önlerini süpürme işlemi gerçekleştirebilir. Buda ilçemiz adına yararlı bir alışkanlık haline gelebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Nisan 2024 yılından itibaren, Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Yahya KONYALI
Temizlik İşleri Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Yasal mevzuatlar çerçevesinde halkımıza en iyi şekilde hizmet etmek, olaylara sağduyulu yaklaşarak akılcı çözümler üretmektir.

Vizyon

Zabıta Müdürlüğü olarak üzerimize düşen görevleri 7/24 çalışma esasına göre aksatmadan yerine getirmektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Zabıta Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Zabıta Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Zabıta Komiseri: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Zabıta Memuru: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) <u>Zabıta Müdürünün Görevleri</u>:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat

çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) <u>Zabıta Müdürünün Yetkileri:</u>

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

c) <u>Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:</u>

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

d) Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Zabıta Müdürlüğünün Görevleri:

g) <u>Evrak Birimi:</u>

- Belediye Başkanlığına kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen evrak ile dilekçelerin EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

f) Arşiv Birimi:

- Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere

uygun olarak dosyalamak.
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

g) Beldenin Düzeni ve Esenliği ile ilgili Görevler

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 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,
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 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,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,
- 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,

h) İmar İle İlgili Görevler:

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri almak,
- Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek,
- Yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, belediyenin İmar Müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya izin vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve İmar Müdürlüğünün gözetiminde yıkılmasını sağlamak.

ı) Sağlık İle İlgili Görevler:

- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname kapsamında görevli personellere yardımcı olmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında sağlık ile ilgili kanun maddelerini uygulamak,
- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek,

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartları ve gramaj açısından gerekli kanuni işlemleri yapmak,

i) Trafik İle İlgili Görevler:

- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Zabıta görevlilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 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,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binasında hizmet vermektedir.

1.1 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	50	6
Giriş Güvenlik Noktası	1	10	1
Garaj Noktası	1	20	2
Salı Pazarı Noktası	1	15	5
Toplam	**5**	**95**	**14**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Arşiv	1	20
Bayrak Odası	1	20
Toplam	**2**	**40**

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Şef, iki Komiser, üç Zabıta Memuru, bir Teknisyen, bir V.H.K.İ., bir Daimi İşçi ve üç Şirket Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, beş adet bilgisayar, iki adet yazıcı, üç adet telefon mevcuttur. Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

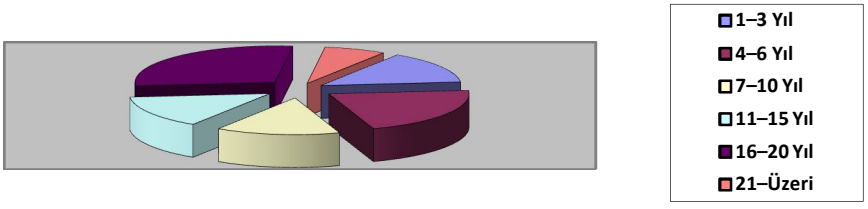
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	9	-	9
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	1	-	1
Şirket İşçisi	3	-	3
Toplam	**13**	**-**	**13**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	5	-	4	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	1	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	2		1	-
Toplam	**1**	**7**	**-**	**5**	**-**

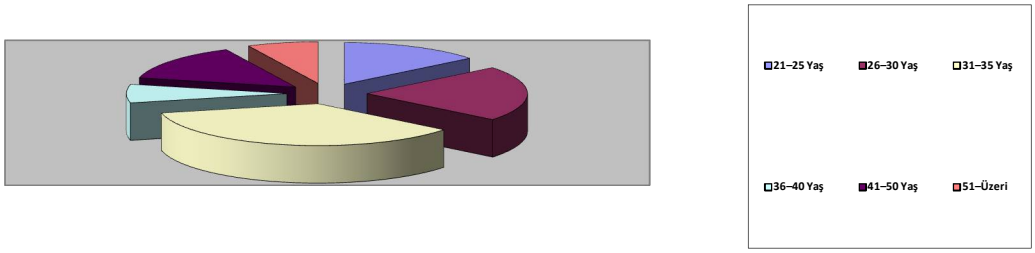
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	1	-	-	6	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	-	1
Şirket İşçisi	2	1	-	-	-	-
Toplam	3	1	-	6	-	3



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	-	7	1	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	-	1
Şirket İşçisi	-	-	1	1	-	-
Toplam	**-**	**1**	**1**	**8**	**1**	**2**



5- Araçlarımız

Müdürlüğümüz bünyesinde 20 HK 153 plakalı Fiat Fiorino ve 20 HS 420 plakalı Renault Megane markalı araçlarımız mevcuttur.

6- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Sahada çalışan personel, İdari İşler ve Ruhsat Birimi'nden oluşmaktadır.

6.1. İdari İşler

Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların işleminin yapıldığı birimdir. Evrak birimimiz, İçişleri Bakanlığının hazırlamış olduğu ve Türkiye genelinde bulunan kurumlarla entegreli E-Belediye Otomasyon Programını kullanmaktadır.

6.2.Ruhsat Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Ruhsat Birimi; işletmelerin yasal olarak faaliyet gösterebilmesi için gerekli olan izinleri veren bir birimdir. Bu birim, işletmelerin açılışını denetler ve faaliyetlerini sürdürebilmeleri için gereken belgeleri temin eder.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.

- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

Öncelikler

- **Toplum Düzeni ve Güvenliği**: Zabıta, şehirdeki kamu düzenini sağlamak, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve vatandaşların güvenliğini temin etmekle sorumludur. Bu, özellikle kavga, gürültü, hırsızlık ve benzeri suçlarla mücadele anlamına gelir.
- **Ticaret ve İşyeri Denetimleri**: Zabıta, işyeri açma izinleri ve faaliyet ruhsatlarının yasalara uygun şekilde verilip verilmediğini denetler. Aynı zamanda, işyerlerinin hijyen, güvenlik ve diğer yasal gerekliliklere uygunluğunu takip eder.
- **Çevre Temizliği ve Düzeni**: Şehirlerin temizliği ve çevre düzeni zabıtanın sorumluluğundadır. Çöplerin toplanması, parkların, caddelerin ve kamu alanlarının düzenli ve temiz tutulması konusunda denetimler yapar.
- **Yasakların Uygulanması**: Belediye sınırları içinde, genel ahlaka ve kamu düzenine aykırı hareket eden şahıslar veya işletmelere karşı gerekli cezai işlemleri uygular. Örneğin, seyyar satıcılara karşı denetimler yapmak veya izinsiz olarak gösteri veya etkinlik düzenlenmesine engel olmak gibi.
- **Halkla İletişim ve Eğitim**: Zabıta, halkı bilgilendirme ve eğitim verme konusunda da aktif rol oynar. Özellikle kamu düzenine dair bilgilendirme yapmak ve vatandaşları yasal hakları konusunda eğitmek önemli bir görevdir.
- **Şikayetleri Değerlendirme ve Müdahale Etme**: Vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirir ve çözüm üretir. Bu şikayetler, gürültü kirliliği, usulsüz parklar, izinsiz inşaatlar gibi konuları içerebilir.

DİĞER HUSUSLAR

- **Vatandaş Memnuniyeti:**
- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.
- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:**
- EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.
- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
- Zabıta müdürlüğü, toplumun düzenini sağlamak, denetim yapmak, çevreyi düzenlemek gibi birçok farklı görev üstlenir. Bu görevler sırasında çeşitli riskler ortaya çıkabilir. Örneğin, çatışmaların çıkması, kamu düzeninin bozulması, yasal sorunlar veya personel güvenliği gibi riskler tanımlanmalıdır.
- Zabıta, karşılaşılabilecek risklerin olasılıklarını ve etkilerini değerlendirir. Örneğin, bir işyeri denetiminde karşılaşılan güvenlik tehdidi ile ilgili risk, trafik kazalarıyla ilgili riskten farklıdır. Bu tür risklerin derecelendirilmesi, önceliklendirilmesi gerekir.
- Zabıta müdürlüğü, risklerin etkilerini en aza indirmek için çeşitli önlemler alır. Örneğin, zabıtaların güvenliğini sağlamak için eğitimler düzenlemek, işyeri denetimlerinde dikkat edilmesi gereken kuralları belirlemek veya olayların çıkmasını önlemek için planlar hazırlamak gibi stratejiler izler.
- **Sürdürülebilirlik:**
- Şehirlerin düzenini sağlamak, toplumsal güvenliği ve çevreyi korumak gibi görevlerle tanınsa da, sürdürülebilirlik açısından da önemli bir rol oynamaktadır.
- Sürdürülebilirlik toplumların çevresel, sosyal ve ekonomik açıdan geleceğe sağlıklı bir şekilde adım atabilmesi için gerekli tüm koşulların sağlanması anlamına gelir. Zabıta müdürlüğü, bu üç temel alanda da katkı sağlayacak çeşitli uygulamaları hayata geçirebilir.
- **Personel Gelişimi:**
- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.

- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.
- **Acil Durum Yönetimi:**
- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.
- **Kalite Yönetimi:**
- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : Zabıta Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.15	03.1.9	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	3.468.000,00	0,00	0,00	175.596,99	3.292.403,01	3.292.403,01	2.817.944,13		474.458,88	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	1.734.000,00	0,00	0,00	0,00	1.734.000,00	1.734.000,00	1.435.449,61		298.550,39	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	897.000,00	0,00	283.000,00	0,00	1.180.000,00	1.180.000,00	1.178.963,79		1.036,21	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0,00	550.000,00	0,00	162.236,00	0,00	712.236,00	712.236,00	712.236,00			0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.03.02.01	Sürekli işçilerin ihbar ve kıdem tazmin	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00	673.508,94		26.491,06	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	102.000,00	0,00	82.360,99	0,00	184.360,99	184.360,99	184.360,99			0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	0,00	90.000,00	0,00	85.000,00	0,00	175.000,00	175.000,00	173.801,22		1.198,78	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	129.000,00	0,00	0,00	0,00	129.000,00	129.000,00	112.590,00		16.410,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	265.000,00	0,00	0,00	0,00	265.000,00	265.000,00	189.738,35		75.261,65	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	428.000,00	0,00	0,00	0,00	428.000,00	428.000,00	341.842,94		86.157,06	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	14.000,00	0,00	10.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00	21.965,97		2.034,03	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	159.000,00	0,00	70.000,00	0,00	229.000,00	229.000,00	225.813,81		3.186,19	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alım	0,00	15.000,00	0,00	17.000,00	0,00	32.000,00	32.000,00	31.013,60		986,40	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.02.05.01	Giyecek alımları	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	78.947,00		71.053,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	0,00	200.000,00	0,00	150.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	304.772,75		45.227,25	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	2.100.000,00	0,00	0,00	330.000,00	1.770.000,00	1.770.000,00	1.053.571,36		716.428,64	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	46.000,00		4.000,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımla	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	786,00		214,00	0,00	0
46.20.22.15	03.1.9	5	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	13.367,00		36.633,00	0,00	0
				TOPLAM	0,00	11.106.000,00	0,00	859.596,99	505.596,99	11.460.000,00	11.460.000,00	9.596.673,46	0,00	1.863.326,54	0,00	0

Örnek - 29

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

1.1. İdari İşler:

Belediyemize gelen ve Belediyemizden gönderilen her türlü evrakın, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak taranarak kayda alınmasını, ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile yine aynı şekilde giden evrakların kurum çıkış işlemleriyle ilgililerine teslimi

Müdürlüğümüzce sağlanmakta, ayrıca **4982** sayılı Bilgi edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçe kaydı tutulmaktadır.

2024 yılı içerisinde Evrak Kayıt Birimimizce; Belediyemize Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve vatandaşlarımızdan 816 adet evrak gelmiş ve kaydı yapılmıştır.

2024 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	302
Giden	77
Vatandaştan Gelen	60
153 İhbar Hattı	309
Diğer	68
Toplam	816

2024 yılı içerisinde toplam gelen ve giden 816 evrak işlemi gerçekleşmiş olup, aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere genel toplamdaki sayıların değişiklik göstermesi, birimler arasında birden fazla müdürlükleri konuların ilgilendirmesinden dolayı, sayılarda değişiklik göstermektedir.

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022 ve 2023 yıllarında olduğu gibi 2024 yılında da kullanmaya devam ettik. Programın Elektronik ortamda güvenli şekilde belge alışverişi sağlaması nedeniyle kurum ve kuruluşlar ile evrak alışverişimiz adı geçen otomasyon programı üzerinden sağlanmaktadır. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda gitmesiyle belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

1.2. Encümen Kararları:

Zabıta Müdürlüğümüzce **2024** yılı içerisinde toplam (8) adet Encümen Kararı düzenlenmiş olup; Belediye tenbihnamesinin ilgili hükümleri ihlali ile 5326 sayılı kanunun 32. Maddesine istinaden idari para cezası kesilmiş ve **16.416,00** TL tahsil edilmiştir.

1.3. İşyeri Denetim Faaliyetleri:

- İlçemiz genelinde bulunan;
- Ekmek fırınları :17
- Market :204 (6120 ürün)
- Pastane **:**28
- Okul kantini :15
- LPG :29
- Av Bayii :8
- Ruhsatsız İş yerleri :93

vb. işyerleri yıl içerisinde dönüşümlü olarak **toplamda 394 işyeri** defa denetlenmiştir.

1.4. Komisyon Görevleri :

Personellerimiz İlçe geneli ve Belediyemiz bünyelerinde kurulan komisyonlarda görevlendirilerek öngörülen işlemleri yerine getirmektedir.

Bu Komisyonlar;

- İl Göç Kurulu Komisyonu
- Trafik İnzibat Ekibi Komisyonu
- Ukome
- Sertifika İl Denetim Komisyonu
- İnternet Kafe Denetim Komisyonu
- Müftülük Teberrukat Eşya ve İkinci El Eşyaların Dağıtılması
- İlçe Salgın Denetim Komisyonu
- El Yapımı Patlayıcı Denetim Komisyonu'dur.
- Çakmak Gazı Denetim Komisyonu
- Yediemin Otopark Denetim Komisyonu
- İlçemizde sınırları içerisinde faaliyet gösteren toplam **(6) LPG Satış Bayisinin** denetimi yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan kırtasiyelerin bandrol denetimleri yapılmıştır.
- Kaymakamlık yazılarına istinaden ilçemiz sınırları içerisindeki İnternet kafe ve çakmak gazı satışı yapan işyerlerinin denetimi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde hizmet veren işletmelerin denetimleri yapılmıştır.

1.5. Yapılan Mühürlemeler:

Tavas Kaymakamlığımızdan gelen yazılara istinaden, aksaklık görülen işletmelerin mühürleme işlemi yapılmıştır.

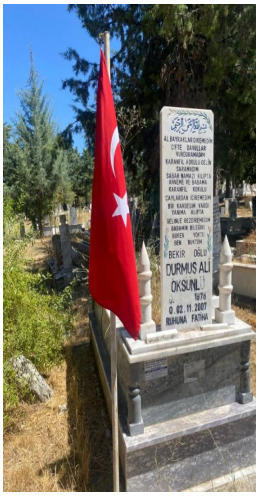
1.6. Pazar Yerleri:

İlçemiz sınırları içerisinden toplam **(25)** adet halk pazarımız mevcut olup; Kayıtlarımızda toplam **(745) pazarcı esnafımız bulunmaktadır.** Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan (**6)** büyük pazarımız olan **Salı Pazarı, Perşembe Pazar, Kızılcabölük, Karahisar, Nikfer, ve Kızılca Pazarlarımızdır.** Zabıta Müdürlüğümüzce, Pazar alanlarını temiz tutmaları konusunda Pazarcı esnaflarımıza uyarı ve ikaz yapılmıştır. Mahallelerimizde kurulan küçük pazarlarda genel kontroller yapılarak Pazar düzeni sağlanmıştır. Pazaryerlerinde satış yapan esnaflarımıza Fiyat Etiketi koyarak satış yapmaları hususunda gerekli uyarı ve ikazlar yapılmıştır.

2- Rutin Çalışmalarımız

2.1 İlçemizde Bulunan Bayrakların Değiştirilmesi:

İlçemiz sınırları içerisindeki solmuş, yıpranmış ve zarar görmüş toplam **(642) adet** çeşitli ebatlardaki bayraklarımız yenileri ile değiştirilmiştir.



2.2 İlçemiz Sınırları İçinde Görülen Aksaklıkların İlgili Birimlere Bildirilmesi :

Yıl içerisinde tarafımızdan tespit edilen toplam (6) aksaklık aşağıda belirtilen dağılıma göre ilgili birimlerimize iletilerek takibi yapılmıştır.

- **Temizlik İşleri Müdürlüğü :38**
- **Fen İşleri Müdürlüğü :33**
- **Park Bahçeler Müdürlüğü : 30**
- **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü : 53**
- **Büyükşehir Deski : 34**
- **Büyükşehir Fen İşleri : 42**
- İlçemiz sınırları içerisinde izinsiz satış yapan şahıslara gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- 153 Zabıta İhbar hattımıza gelen sokak hayvanları şikayetleri, Çevre Koruma Müdürlüğümüze ve Denizli Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü ekiplerine bildirilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çökmeleri Fen İşleri Müdürlüğümüze bildirilmiştir.
- İlçemizde meydana gelen her türlü kaza ve olumsuz durumlara müdahale edilmiştir.
- Sevkiyat esnasında yola zarar veren firmalara uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- Devriye esnasında tespit edilen su patlaklıkları DESKİ' ye bildirilerek kısa zamanda yapılmaları sağlanmıştır.
- Tespit edilerek ilgili Müdürlüğümüze sevki sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisindeki tespit edilen Dilencilere gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- İlçe merkezine gelen Kızılay Kan Toplama ekiplerine yer tahsisi yapılmıştır.
- Resmi günlerde ilçemizde belirli noktalarının bayraklama işlemi yapılmıştır.
- Devriye esnasında yardım toplayan şahısların evrak kontrolü yapılarak gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- Resmi törenlerde Sayın Başkanımız' a çelenk koyma esnasında eşlik edilmiştir.

2.3.Etkinlik ve Festivallerimiz:

- Tavas Zeybekler Festivali
- Kızılcabölük Kültür Tekstil Moda ve Sanat Festivali
- Çağırgan Yörük Festivali
- Altınova Deve Güreşi
- Tavas, Kızılcabölük ve Kızılca Rahvan At Yarışları

3- Ruhsat Birimi

Ruhsat ve Denetleme Birimimiz çalışmaları aşağıda özetlenmiştir. 2024 yılında **(125)** adet ve ‘’**İşyeri Açma ve Çalışma**” Ruhsatı düzenlenmiştir. **(119)** adet ruhsat, dilekçe ile iptal edilmiştir. **(481)** adet gelen evrak ve **(240)** adet giden evrak yazışması yapılmıştır.

Verilen ruhsatların kontrolü ve denetimi yapılıp işyerinde görülen eksiklikler ivedilikle yaptırılmıştır.

2024 YILI AYLARA GÖRE VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI

AYLAR	SIHHİ	GSM	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	TOPLAM	YIL İÇERİSİDE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYILARI
OCAK	8	1	0	9	4
ŞUBAT	7	3	1	11	1
MART	6	1	2	9	2
NİSAN	0	1	1	2	0
MAYIS	6	1	2	9	0
HAZİRAN	3	3	0	6	8
TEMMUZ	9	2	0	11	7
AĞUSTOS	6	2	1	9	4
EYLÜL	9	2	4	15	7
EKİM	8	1	2	11	4

KASIM	12	1	0	13	18
ARALIK	15	4	1	20	64
TOPLAM SAYISI	**89**	**22**	**14**	**125**	**119**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **Halkla Doğrudan İletişim Kurma Yeteneği**: Zabıta, halkla doğrudan temas halinde olan bir birimdir. Bu sayede yerel yönetimle vatandaşlar arasında köprü işlevi görür. Zabıta ekipleri, yerel halkın şikayetlerini dinleyebilir, onların ihtiyaçlarına göre hareket edebilir ve doğrudan çözüm önerileri sunabilir.
- **Toplum Düzenini Sağlama**: Zabıta, kamu düzenini sağlamakla yükümlüdür. Bu, trafik düzeni, halk sağlığı, işyeri denetimleri, gürültü kirliliği, izinsiz yapılaşma gibi birçok konuda denetimler yaparak toplumda düzenin korunmasına yardımcı olur. Zabıtanın bu yetkisi, yerel yaşamın daha düzenli ve güvenli olmasını sağlar.
- **Hızlı Müdahale ve Esneklik**: Zabıta, acil durumlara veya toplumsal düzeni tehdit eden olaylara hızla müdahale edebilir. Bu esneklik, zabıtayı çeşitli durumlarla başa çıkmak için güçlü kılar. İhtiyaç duyulduğunda hızlı karar alabilir ve toplumsal düzenin sağlanmasında etkin bir şekilde rol oynar.
- **Yasal Yetki ve Denetim Gücü**: Zabıta, yerel yönetimlerin belirlediği yasal çerçeveye uygun olarak hareket eder ve geniş bir denetim yetkisine sahiptir. Bu, zabıtanın kamu düzenini sağlamak, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yasal düzenlemelere aykırı hareket eden işletmelere karşı denetim ve yaptırım uygulama gücü sağlar.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik**: Zabıta müdürlüğü, halka karşı şeffaf bir şekilde çalışır. Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanır. Bu da güvenilirliği artırır ve kamu görevlilerine olan güveni pekiştirir.
- **Adalet ve Eşitlik Sağlama**: Zabıta, halkın tüm kesimlerine eşit hizmet sunar ve adaleti sağlama noktasında önemli bir rol oynar. Hem kamu düzenini sağlamak hem de yasaların herkese eşit şekilde uygulanmasını temin etmek zabıtanın görevleri arasındadır.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Kaynak ve Personel Yetersizliği**: Zabıta, geniş bir alanda ve çeşitli görevlerle çalıştığı için yeterli sayıda personel ve kaynakla donatılmadığında görevlerini yeterince etkili bir şekilde yerine getiremeyebilir. Özellikle büyük şehirlerde zabıta ekiplerinin sayısının yetersiz olması, denetimlerin ve düzenlemelerin eksik kalmasına yol açabilir.
- **Eğitim Eksiklikleri**: Zabıta personelinin bazı durumlar için yeterli eğitim almadığı veya eğitimlerin güncel olmadığı durumlar olabilir. Bu da, zabıtaların karşılaştıkları problemlere uygun çözümler üretememelerine, yasal düzenlemeleri tam anlamıyla uygulayamamalarına ve halkla iletişimde zorluk yaşamalarına neden olabilir.

- **Yetersiz Teknolojik Altyapı**: Zabıta, modern teknoloji ve dijital araçlar kullanarak daha etkin denetimler yapabilir, veri analizleri gerçekleştirebilir. Ancak bazı zabıta birimleri, dijital altyapı ve teknolojik araçlar konusunda yetersiz kalabilir. Bu da zabıtanın işlerini hızla ve verimli bir şekilde yönetmesini zorlaştırabilir.
- **Toplumla İletişim Sorunları**: Zabıta, halkla doğrudan iletişimde olmasına rağmen, bazen halkın gözünde olumsuz bir imaj çizebilir. Özellikle cezai işlemler sırasında halkın tepki göstermesi, zabıtanın toplumla sağlıklı bir iletişim kurmasını engelleyebilir. Bu da, zabıta ve toplum arasındaki güveni zedeleyebilir.
- **Ekipman ve Fiziksel Altyapı Eksiklikleri**: Zabıta, bazı durumlar için özel ekipman ve araçlara ihtiyaç duyabilir. Ancak, bazı zabıta birimlerinde, güvenlik donanımı, araç gereç ve diğer temel araçların eksik olması, görevlerin sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini engelleyebilir.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Zabıta Müdürlüğü, yerel yönetimlerin en önemli birimlerinden biri olarak, şehirlerdeki düzenin, güvenliğin ve kamu sağlığının sağlanmasında kritik bir rol oynar. Zabıta, toplumun huzurunu temin etmek, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yerel yönetimlerin politikalarını uygulamak için birçok farklı alanda çalışır. Ancak, zabıta müdürlüğünün işlevini ve etkinliğini değerlendirmek, birimlerin güçlü ve zayıf yönlerini göz önünde bulundurarak daha verimli hale getirilmesi için önemlidir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel Sayısının Artırılması ve Eğitim Programları

Öneri:

- **Personel sayısının artırılması:** Zabıta müdürlüğü, genellikle yoğun bir iş yüküne sahiptir. Özellikle büyük şehirlerde zabıta ekipleri yetersiz kalabilmektedir. Bu nedenle, zabıta personelinin sayısının artırılması ve ekiplerin daha verimli çalışabilmesi için gerekli kaynakların sağlanması önemlidir.
- **Eğitim programları**: Zabıta personelinin, gelişen yasalar ve güncel sorunlar hakkında sürekli olarak eğitim alması sağlanmalıdır. Bu eğitimler, yasalarla ilgili güncellemeler, halkla etkili iletişim, kriz yönetimi, teknolojik araçlar kullanımı ve stres yönetimi gibi alanlarda olabilir**.**

Tedbir:

- Personel sayısı arttırılarak, zabıta ekiplerinin daha etkin ve hızlı bir şekilde hizmet sunması sağlanabilir. Ayrıca, zabıta personelinin seminerler, çalıştaylar ve sürekli eğitim programları aracılığıyla eğitimleri periyodik olarak güncellenebilir**.**

Zabıta İmajının İyileştirilmesi

Öneri:

- **Zabıta imajını güçlendirme:** Zabıtanın halk gözündeki imajı, bazen olumsuz olabilmektedir. Bu nedenle zabıta müdürlüğü, halkla daha sık iletişim kurmalı, etkinlikler düzenlemeli ve doğru bilgilendirme yaparak zabıta biriminin olumlu bir imaj oluşturmasına katkı sağlamalıdır.

Tedbir:

- Zabıta haftası gibi etkinlikler düzenlenerek halkın zabıta hakkında daha fazla bilgi sahibi olması sağlanabilir. Ayrıca, zabıta personelinin toplumla etkileşime gireceği açık hava etkinlikleri ve toplum odaklı projeler ile pozitif bir imaj yaratılabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Murat Ahmet ÇETİNTAŞ
Zabıta Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

İlçemizin gelişimini ve halkın ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

Vizyonumuz;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak donanımlı, alanında öncü ve lider olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediye Müdürlüklerinden gelen ihale talepleri üzerine Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı ile Yapım İşlerinin yapılması için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak,
- Müdürlüklerin hazırladığı mal, hizmet, danışmanlık alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilmesini sağlamak,
- İhalenin ilanı, ilanda belirtilen gün ve saatte ihalenin yapılması, ihalenin kesinleştirilmesi, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi, ihalenin ilgili müdürlük koordinasyonu ile sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- İhale de verilen Geçici Teminat ve Kesin Teminatların takibini yapmak,
- İhalelerle ilgili hakediş raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Müdürlüklerin ve birimlerin araç, gereç, vb. yedek parçalarını temin ederek, bakım ve onarımın yapılmasına aracı olmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'yla ilgili itirazların ilgili müdürlükle koordinasyon sağlanarak değerlendirilmesinin takibini yapmak,
- Kamu İhale Kanunu'nun 22nci maddesi (doğrudan temin usulü) ile alınan malzemelerin faturalarının takibi, programa işlenmesi, evraklarının hazırlanması ve ilgili birim müdürlüklerince imzalarının ödemeye hazır olup olmadıklarını kontrol etmek,
- Hazırlanan evrakları ödeme emirlerinin hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- Ay sonu ödeme evraklarının klasörlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Belediyeye ait sabit hatlı telefonların ve cep telefonlarının faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Belediyemize ait elektrik faturalarının takibini yapmak ve ödenmesini sağlamak,

- Müdürlüklerde kullanılan araçların sigorta günlerini takip etmek ve gününde araçların sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanması, hakkedişlerinin hazırlanması, takibi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Birimlerimizde TAVBEL şirketi üzerinden hizmet alım personeli olarak çalışan işçilerin maaş, puantaj, izin, emeklilik vb. işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı:

1.1.Hizmet Alanları;

Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Belediye Ana Hizmet Binası Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binası 2. Kat	1	60,00 m²	8
TOPLAM	**1**	**60,00 m²**	**8**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m²)
Tüketim Malzemeleri Deposu Belediye Ana Hizmet Binası Alt Kat	2	30,00 m²
Çay Ocağı 1. Kat	1	12,00 m²
TOPLAM	**2**	**42,00 m²**

2- Teşkilat Yapısı

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

- Cityboss İhale Programı
- İçişleri Bakanlığı EBYS Sistemi
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (PC)	5
Yazıcı (Xerox 3052)	1
Canon DR-2010C Tarayıcı	1
Canon DR-2510C Tarayıcı	1
Telefon	4
Ortak kullanım A4 Fotokopi Makinası	1

4- İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Sayıları

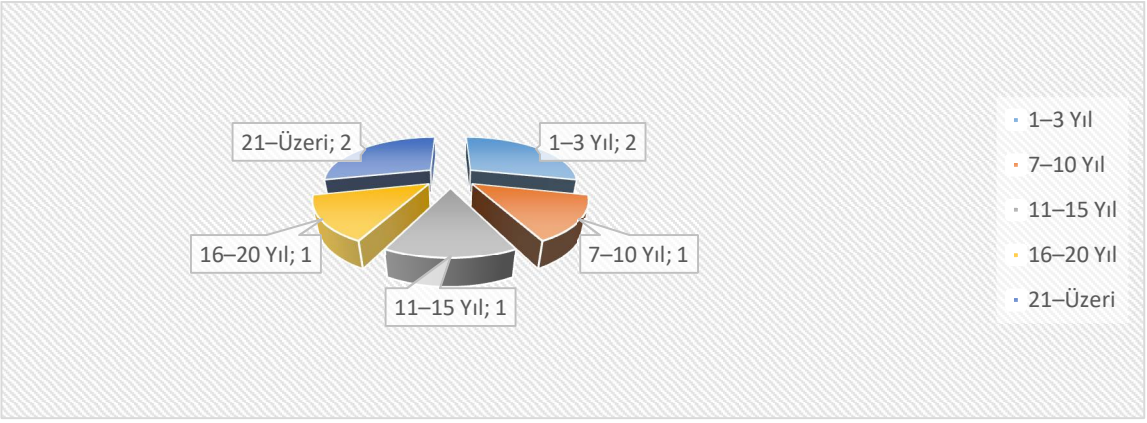
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
Daimî İşçi	2	-	2
Şirket İşçisi	4	-	4
Toplam	**7**	**-**	**7**

4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur				1	
Daimî İşçi		2			
Şirket İşçisi	1	1		2	
Toplam	**1**	**3**		**3**	

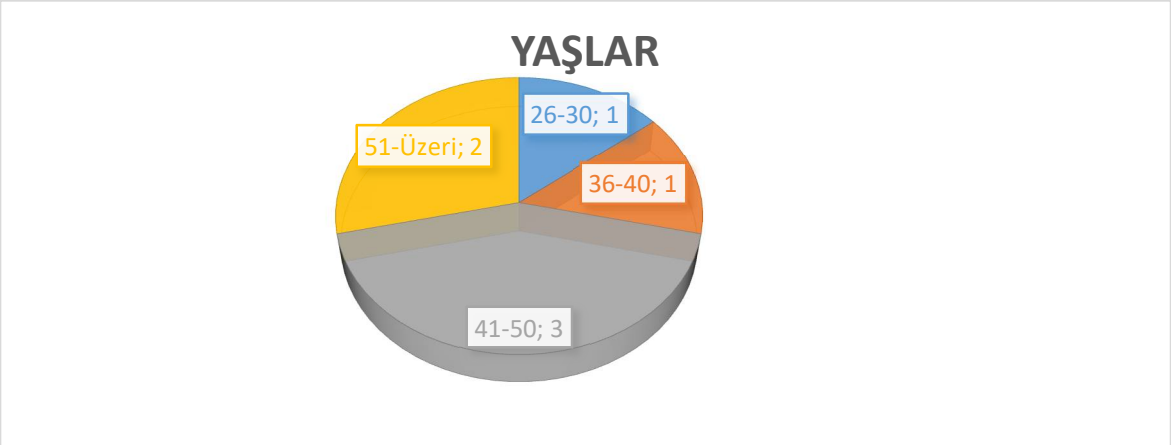
4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur						1
Daimî İşçi					1	1
Şirket İşçisi	2		1	1		
Toplam	**2**		**1**	**1**	**1**	**2**



4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur						1
Daimi İşçi					1	1
Şirket İşçisi		1		1	2	
Toplam		**1**		**1**	**3**	**2**



4.5.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Belediyeler Birliği – Online Doğrudan Temin	16.08.2024	3
Belediyeler Birliği – Online Taşınır Mal Yönetmeliği, Kayıtları ve Muhasebeleştirilmesi	21.11.2024	3
Belediyeler Birliği – Online İhale Yöntem ve Süreçleri	08.11.2024	1

5. Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- Bu uygulamaların gerçekleşebilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibini yapmak,
- Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanması,
- Belediyemize ait araçların sigortalarının takibi,
- Elektrik aboneliklerinin takibi,
- Kiralanan araçların harcama evraklarının hazırlanması ve takibi,
- Mal, hizmet, yapım işlerine ait taleplerin karşılanması ve takibi,

- Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin hak ediş süreçlerini takip etmek,
- İhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması,
- Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Personellerin izin, raporların vb. takibi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili teknik şartnamenin hazırlanıp, sözleşme imzalanması ve hakedişlerinin hazırlanması ve takibinin yapılması,
- Birimi ilgilendiren konulardaki yazıların yazılması, gelen evrakların takibinin yapılması

5.1. Satın Alma;

Birimimiz ile diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında;

(**Madde 19-** Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Madde 21- Pazarlık Usulü (Mal ve Hizmet Alımları)

Madde 22- Doğrudan Temin Usulü

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin 800.366,00-TL (**Sekiz yüzbinüçyüzaltmışaltı** Türk Lirası), diğer idarelerin 266.618,00-TL (**İkiyüzaltmışaltıbinaltı yüzonsekiz** Türk Lirasını)* aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.)

19. Madde, 21. Madde ve 22. Madde kapsamında yapım, mal ve hizmet alımlarının, teknik şartnamesinin hazırlanıp, fiyat araştırmasının yapılarak yaklaşık maliyet oluşturulması ve sonuçlandırılması.

5.2. Ödeme Evraklarının Hazırlanması;

Alımı yapılan yapım, mal ve hizmet alımı evraklarının hazırlanması, imzalarının tamamlanması, klasörlenmesi ve arşivlenmesi.

5.3. Diğer Hizmetler;

Belediyemiz ana hizmet binasındaki; Başkanlık makamı, başkan yardımcıları, büro personelleri ile ziyaretçilere çay, kahve vb. içeceklerin ikramı.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- Kurumsal yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimini sağlanmak,
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletimini sağlamak.

HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLİ HEDEFLERİ

- Stok takip sisteminin oluşturulması,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak,
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması,
- Tedarikçi havuzu oluşturulması,
- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak,
- GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak).

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır,
- Yerel Kaynakların etkin temini,
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- İletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi,
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması,

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTÇE AÇIKLAMASI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇ. ORANI (%)
Personel Giderleri	2.804.000,00	-204.000,00	2.600.000,00	1.979.052,09	%75,73
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	293.000,00	+41.000,00	334.000,00	318.203,67	%95,27
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.260.000,00	+1.750.000,00	24.010.000,00	20.760.624,65	%86,47
TOPLAM	**25.357.000,00**	**1.587.000,00**	**26.944.000,00**	**23.047.880,44**	**%85,54**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 yılında dış denetim uygulanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

MÜDÜRLÜK	Personel Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	TOPLAM
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	798.466,91	2.958.611,45	1.201.457,64	72.594,00	5.031.130,00
Emlak İstimlak Müdürlüğü	268.652,46	883.231,00	476.192,00	0,00	1.628.075,46
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.961.071,73	20.927,64	193.341,84	19.000,00	3.194.341,21
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	160.317,37	0,00	0,00	0,00	160.317,37
Fen İşleri Müdürlüğü	19.258.127,72	2.885.331,86	11.492.540,33	10.390.746,44	44.026.746,35
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.391.421,38	7.590.049,14	5.584.353,03	27.120,00	15.592.943,55
Mali Hizmetler Müdürlüğü	874.813,74	537.817,12	358.590,80	0,00	1.771.221,66
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.372.904,99	302.168,00	2.035.355,34	0,00	9.710.428,33
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1.558.932,52	77.177,60	351.115,03	0,00	1.987.225,15
Temizlik İşleri Müdürlüğü	24.804.851,91	1.256.290,48	7.511.127,62	0,00	33.572.270,01
Yazı İşleri Müdürlüğü	345.008,64	538.771,94	67.654,40	0,00	951.434,98
Zabıta Müdürlüğü	1.030.672,60	34.511,00	441.694,35	0,00	1.506.877,95
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	**61.825.241,97**	**17.084.887,23**	**29.713.422,38**	**10.509.460,44**	**119.133.012,02**

01.01.2024-31.12.2024 Bütçe gider koduna göre ihaleler

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	6	253.266,00	40.340,70	293.606,70
22-D	Mal Alım	03.02.01.02	Büro malzemesi alımları	4	45.405,00	1.768,00	47.173,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	1	18.650,00	3.730,00	22.380,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	1	22.416,67	4.483,33	26.900,00
22-D	Mal Alım	03.02.02.02	Temizlik malzemesi alımları	1	1.250,00	250,00	1.500,00
22-D	Mal Alım	03.02.03.01	Yakacak alımları	12	212.051,51	35.523,49	247.575,00
22-D	Hizmet	03.02.03.01	Yakacak alımları	2	44.387,15	8.877,43	53.264,58
MD.19	**Mal Alım**	**03.02.03.02**	**Akaryakıt ve yağ alımları**	**24**	**10.194.758,72**	**2.031.751,73**	**12.226.510,45**
22-D	Mal Alım	03.02.03.02	Akaryakıt ve yağ alımları	3	268.210,47	53.642,09	321.852,56
22-D	Hizmet	03.02.03.03	Elektrik alımları	12	1.095.482,62	219.096,53	1.314.579,15
22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	2	19.000,00	1.900,00	20.900,00
22-D	Hizmet	03.05.02.02	Telefon abonelik ve kullanım ücretleri	31	46.620,17	8.087,31	54.707,48
22-D	Hizmet	03.05.02.03	Bilgiye abonelik giderleri	28	28.767,36	5.891,84	34.659,20
22-D	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	2	42.580,00	8.516,00	51.096,00
22-A	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	1	38.080,00	7.616,00	45.696,00
22-D	Hizmet	03.05.04.02	Sigorta giderleri	33	542.808,08	0,00	542.808,08
22-D	Mal Alım	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	21	99.030,93	12.248,01	111.278,94
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	40	967.081,31	33.733,34	1.000.814,65
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	20	268.556,38	23.608,00	292.164,38
22-D	Mal Alım	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	1	456.811,90	91.362,38	548.174,28
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**245**	**14.665.214,27**	**2.592.426,18**	**17.257.640,45**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	5	27.443,33	3.788,67	31.232,00
22-D	Hizmet	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderleri	2	51.800,00	10.360,00	62.160,00
22-A	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	8	438.480,00	87.696,00	526.176,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	9	267.931,70	2.719,76	270.651,46
22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	1	94.080,00	18.816,00	112.896,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	4	520.800,00	104.160,00	624.960,00
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**29**	**1.400.535,03**	**227.540,43**	**1.628.075,46**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	7	96.573,20	14.423,84	110.997,04
22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	1	52.886,70	10.577,34	63.464,04
22-D	Mal Alım	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	1	51.000,00	10.200,00	61.200,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	2.889.053,40	20.093,33	2.909.146,73
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve techizat alımları	1	11.208,33	2.241,67	13.450,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	5	30.069,51	6.013,89	36.083,40
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**29**	**3.130.791,14**	**63.550,07**	**3.194.341,21**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	4	158.730,03	1.587,34	160.317,37
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**4**	**158.70,03**	**1.587,34**	**160.317,37**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	2	3.950,00	504,00	4.454,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	8	55.700,82	10.322,06	66.022,88
22-D	Mal Alım	03.05.04.01	İlan giderleri	2	72.800,00	14.560,00	87.360,00
22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	8	136.000,00	27.200,00	163.200,00
22-D	Hizmet	03.05.05.03	İş makinası kiralaması giderleri	5	264.750,00	52.950,00	317.700,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	66	21.442.076,39	585.883,69	22.027.960,08
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	32	710.572,36	120.281,30	830.853,66
22-D	Hizmet	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	3.840,00	768,00	4.608,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	14.200,00	2.840,00	17.040,00
22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	15.000,00	0	15.000,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	108	2.300.867,64	446.208,54	2.747.076,18
22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	26	976.299,19	163.639,83	1.139.939,02
22-D	Mal Alım	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	19	823.343,88	140.125,92	963.469,80
22-D	Hizmet	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	1	6.000,00	0,00	6.000,00
22-D	Mal Alım	03.08.06.01	Yol bakım ve onarımı giderleri	17	1.660.023,38	332.004,67	1.992.028,05
22-D	Mal Alım	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onarım giderleri	84	6.374.503,43	1.100.013,25	7.474.516,68
22-D	Hizmet	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onarım giderleri	6	369.650,00	45.150,00	414.800,00
22-D	Mal Alım	06.05.07.07	Yol yapım giderleri	46	4.459.573,13	891.914,63	5.351.487,76
22-D	Hizmet	06.05.07.07	Yol yapım giderleri	1	336.025,20	67.205,04	403.230,24
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**434**	**40.025.175,42**	**4.001.570,93**	**44.026.746,35**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	13	596.032,83	113.212,97	709.245,80
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	4	12.830,08	1.866,92	14.697,00
22-A	Mal Alım	03.02.05.02	Spor malzemeleri alımları	1	1.226.400,00	245.280,00	1.471.680,00
22-D	Mal Alım	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	2	18.047,50	1.804,75	19.852,25
22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	1	2.950,00	590,00	3.540,00
22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	10	226.696,99	45.339,41	272.036,40
22-D	Mal Alım	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	87	1.078.473,22	54.865,84	1.133.339,06
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	72	2.092.663,09	57.972,94	2.150.636,03
22-D	Mal Alım	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon gid.	175	4.013.606,27	314.302,39	4.327.908,66
22-D	Hizmet	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon gid.	55	1.713.434,49	243.408,12	1.956.842,61
22-A	Hizmet	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon gid.	1	650.000,00	130.000,00	780.000,00
22-D	Mal Alım	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon gid.	6	260.747,50	52.149,50	312.897,00
22-D	Hizmet	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon gid.	13	922.500,00	184.500,00	1.107.000,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	5	137.708,67	22.117,73	159.826,40
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve techizat alımları	4	136.160,00	27.232,00	163.392,00
22-D	Mal Alım	05.04.07.90	Diğer sosyal amaçlı transferler	60	753.736,53	31.313,48	785.050,01
22-D	Hizmet	05.04.07.90	Diğer sosyal amaçlı transferler	13	203.863,68	21.136,32	225.000,00
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**522**	**14.045.850,85**	**1.547.092,37**	**15.592.943,22**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	1	148.000,00	29.600,00	177.600,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	4	111.110,67	22.222,13	133.332,80
22-D	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	27	204.017,10	33.904,29	237.921,39
22-D	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	1	9.240,00	1.848,00	11.088,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	23	1.157.794,08	13.135,39	1.170.929,47
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve techizat alımları	1	33.625,00	6.725,00	40.350,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**57**	**1.663.786,85**	**107.434,81**	**1.771.221,66**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	2	20.013,00	3.184,50	23.197,50
22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	2	20.205,94	2.513,91	22.719,85
22-D	Mal Alım	03.02.09.01	Bahçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım gid.	35	1.380.964,17	268.243,16	1.649.207,33
22-D	Hizmet	03.02.09.01	Bahçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım gid.	1	14.000,00	0,00	14.000,00
22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	2	207.906,46	39.700,00	247.606,46
22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	9	153.000,00	30.600,00	183.600,00
22-D	Mal Alım	03.05.05.03	İş makinası kiralaması giderleri	2	51.000,00	10.200,00	61.200,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	13	7.273.509,90	75.395,09	7.348.904,99
22-D	Mal Alım	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	42.250,00	8.450,00	50.700,00
22-D	Hizmet	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	800,00	0,00	800,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	5.300,00	1.060,00	6.360,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	17	79.260,18	12.652,02	91.912,20
22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	4	10.100,00	120,00	10.220,00

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI	90	9.258.309,65	452.118,68	9.710.428,33

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	3	159.750,00	31.950,00	191.700,00
22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	3	88.173,64	9.001,37	97.175,01
22-D	Mal Alım	03.02.09.01	Bahçe malz. alımları ile yapım ve bakım gid.	2	13.692,33	2.472,07	16.164,40
22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	1	2.973,00	594,60	3.567,60
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	16	1.601.280,54	25.338,58	1.626.619,12
22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	2	7.100,00	920,00	8.020,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	9	36.649,17	5.329,85	41.979,02
22-D	Mal Alım	06.01.03.05	Zirai gereç alımları	1	2.000,00	0,00	2.000,00
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**37**	**1.911.618,68**	**75.606,47**	**1.987.225,15**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.02.02	Temizlik malzemesi alımları	15	519.083,30	30.710,67	549.793,97
22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	2	55.920,00	0,00	55.920,00
22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	5	1.596.004,54	318.405,46	1.914.410,00
22-D	Mal Alım	03.02.06.04	Canlı hayvan alım, bakım ve diğer giderleri	13	369.434,30	49.138,30	418.572,60
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	29	24.782.105,69	266.503,10	25.048.608,79
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	16	578.459,11	64.986,36	643.445,47
22-A	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	1	1.192.181,25	238.436,25	1.430.617,50
22-D	Mal Alım	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	3.750,00	750,00	4.500,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	2	39.440,00	7.280,00	46.720,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	119	2.384.534,75	438.256,93	2.822.791,68
22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	22	559.116,67	77.773,33	636.890,00
TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**225**	**32.080.029,61**	**1.492.240,40**	**33.572.270,01**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	2	3.625,00	0,00	3.625,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	7	53.357,83	10.671,57	64.029,40
22-D	Mal Alım	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	14	75.216,37	15.043,28	90.259,65
22-D	Hizmet	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	64	353.847,63	70.633,66	424.481,29
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	12	362.050,64	6.989,00	369.039,64
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**99**	**848.097,47**	**103.337,51**	**951.434,98**

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	3	25.364,66	5.072,94	30.437,60
22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	6	71.770,00	7.177,00	78.947,00
22-D	Mal Alım	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	5	275.052,50	29.720,25	304.772,75
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	15	1.038.153,77	13.413,83	1.051.567,60
22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	1	22.500,00	4.500,00	27.000,00
22-D	Hizmet	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	1	300,00	0,00	300,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	1	405,00	81,00	486,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	6	11.305,83	2.061,17	13.367,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAMI				**38**	**1.444.851,76**	**62.026,19**	**1.506.877,95**

2024 YILI İÇERİSİNDE;

4734 sayılı Kanunun 19. Madde kapsamında E-İhale ile, 6 adet ihale yapılmış ve sonuçlandırılmıştır,

S. No	İhalenin Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Yüklenici	Sözleşme Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Tutarı
1	Pınarlık Sosyal Tesis Yapılması (**2**)	2024/ 58713	06.02. 2024	FARUK YILDIRIM	04.03.2024	6.960.657,52	5.998.000,00
2	İdare Malı Parke ve Bordür Taşı Döşeme İşi (**28**)	2024/ 108838	19.02. 2024	BRT YOL İNŞ. TİC. ve SAN. LTD. ŞTİ.	12.03.2024	5.150.000,00	2.989.350,00
3	Tavas İlçesi Kaçak ve Ruhsatsız Yapıların Yıkılması	2024/ 599715	17.05. 2024	İhaleye İstekli Çıkmaması Sebebiyle İptal Edilmiştir.		2.116.303,94	-----
4	Mezun Olacak İlkokul Öğrencilerine Dağıtılmak Üzere 400 Adet, 24 Jant Bisiklet Alımı	2024/ 620254	21.05. 2024	İhaleye İstekli Çıkmaması Sebebiyle İptal Edilmiştir		1.221.600,00	-----
5	Belediyemiz Araçlarında Kullanılmak Üzere Akaryakıt Ürünleri Alımı (**3**)	2024/ 1499220	03.12. 2024	Teklif edilen fiyatın yaklaşık maliyete göre düşük olması ve ihaleye yeterli rekabetin sağlanamaması sebebiyle ihale iptal edilmiştir.		12.431.889,13	-----
6	Belediyemiz Araçlarında Kullanılmak Üzere Akaryakıt Ürünleri Alımı (**2**)	2024/ 1837374	14.01. 2025	Servet – Saffet İNAMLIK	06.02.2025	12.196.284,36	12.015.776,00

ayrıca:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü_____ : 245 Alım – 17.257.640,45-TL
Emlak İstimlak Müdürlüğü_____ : 29 Alım – 1.628.075,46-TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü_____ : 29 Alım – 3.194.341,21-TL
İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürlüğü____ : 4 Alım – 160.317,37-TL
Fen İşleri Müdürlüğü_____ : 434 Alım – 44.026.746,35-TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü_____ : 522 Alım – 15.592.943,22-TL
Mali Hizmetler Müdürlüğü_____ : 57 Alım – 1.771.221,66-TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü_____ : 90 Alım – 9.710.428,33-TL
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü_____ : 37 Alım – 1.987.225,15-TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü_____ : 235 Alım – 33.572.270,01-TL
Yazı İşleri Müdürlüğü_____ : 99 Alım – 951.434,98-TL
Zabıta Müdürlüğü_____ : 38 Alım – 1.506.877,95-TL

olmak üzere toplam **1809** adet, **131.359.522,14**-TL' lik doğrudan temin ve açık ihale usulü evrakları ve hakedişleri hazırlanarak ödeme emirlerinin hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak,

- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek,
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması,
- EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi,
- Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması (Mernis vb.),
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olmaması,
- Personelin mevzuatlarla ilgili hizmet için eğitimlere katılmasının sağlanması,
- Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi, Acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması,
- Müdürlük kullanım alanının Mali Hizmetler Müdürlüğü personelleri ile birlikte kullanılması nedeniyle ara ara gürültü ortamın oluşması, müdürlüğümüze ziyaret ve satın alma için gelen misafirlerle sağlıklı bir ortamda iletişim kurulamaması,
- Müdürlüklerde idari Personel eksikliği (ihale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği),
- İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu İhale Kurulunun aynı konulardaki farklı kararları,
- İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, bütün birimlerimiz ve bütün personelimiz ile birlikte, en üst düzeyde çözüm odaklı bir yaklaşımla sorunların ivedi çözülmesini sağlamak, kalite standartlarının gerekliliklerini yerine getirmek ve en iyi şekilde hizmet sunmak için çalışmaya devam etmekteyiz.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

Kamu İhale Kanunundaki değişikliklerin düzenli olarak takip edilebilmesi için müdürlük personellerinin hizmet içi eğitim alması sağlanmalıdır.

Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi nedeniyle acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması gerekmektedir.

Ayrıca arşiv odamızın da olmaması nedeniyle evrakların arşivlenmesinde sıkıntı yaşanmaktadır. Belediyemize ait pazaryerinde bulunan 5 katlı binanın yıkılmayacak olması halinde arşivleme sisteminin kurulması için çalışmanın yapılmasını arz ederim.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Emin ASLAN
Destek Hizmetleri Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Belediye personelinin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine uygun istihdam edilmesini sağlayarak iş verimliliğini artırmak, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli yükseltmek. Personeli mevzuata hakim, halkla ilişkiler konusunda yetkin bir konuma getirerek halkın ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyon:

Personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak kaliteli hizmet sunumunda öncü ve örnek bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) <u>İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü Görevleri</u>:

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

9. İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
11. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü Yetkileri:

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

c) İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

d) İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü Birimleri:

1. **Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi**

- Kurum içi ve dışı eğitim planlarını hazırlar ve uygular.
- Hizmet içi eğitim programlarını koordine eder.
- Aday memurların eğitim ve staj süreçlerini takip eder.
- Performans değerlendirme sistemlerini geliştirir ve uygular.
- Çalışan memnuniyet anketleri düzenler ve raporlar.
- Kurum içi iletişimi ve personel bağlılığını artırmaya yönelik projeler geliştirir.
- Evrak yönetimi, arşivleme ve dosyalama işlemlerini yürütür.
- Etik kurul işlemleri ve disiplin süreçlerine destek sağlar.
- Kurum içi duyurular, yönetmelikler ve bilgilendirme süreçlerini yürütür.
- Taşınır mal yönetimi ve zimmet işlemlerini takip eder.
- Kurumun sosyal etkinliklerini ve motivasyon faaliyetlerini organize eder.

2. **Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi**

- Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını oluşturur ve günceller.
- Atama, nakil, görevlendirme ve emeklilik işlemlerini yürütür.

- İzin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip eder.
- Performans değerlendirme ve kariyer planlama süreçlerine destek verir.
- Personelin maaş hesaplamaları ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.
- Sosyal güvenlik işlemlerini ve sigorta prim ödemelerini yapar.
- Fazla mesai, ek ders ve diğer mali haklarla ilgili hesaplamaları yapar.
- Sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmesi süreçlerini yürütür.
- Personelin bordro işlemlerini düzenler ve çalışanlara iletir.
- Hizmet belgesi, kimlik kartı ve diğer resmi evrak işlemlerini takip eder..

3. İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

- İşçi personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütür.
- İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturur ve günceller.
- İşçi personelin izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip eder.
- Sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmelerini yürütür.
- Maaş hesaplamaları, primler ve sosyal haklarla ilgili işlemleri yapar.
- Kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamalarını gerçekleştirir.
- SGK işlemleri ve emeklilik süreçlerini takip eder.
- Fazla mesai, vardiya ve ek ödeme işlemlerini düzenler.
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kayıt ve işlemleri yürütür.
- İş kazaları ve meslek hastalıkları süreçlerini takip eder.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Meydanında bulunan Ana Binada hizmet vermektedir.

1.1 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	15	1
Toplam	**1**	**15**	**1**

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdürden, oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

Azim VARMAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakaları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde, bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar ve bir adet monitör mevcuttur.

Maaş ve özlük iş ve işlemleri Citiyboss programı ile yapılmaktadır..

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

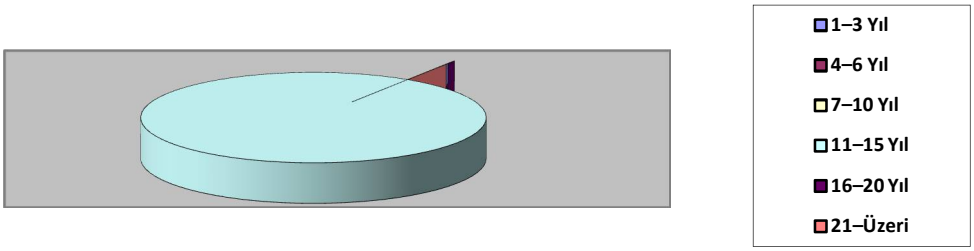
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-
Toplam	**1**	**-**	**1**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-				-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-			-
Toplam	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**

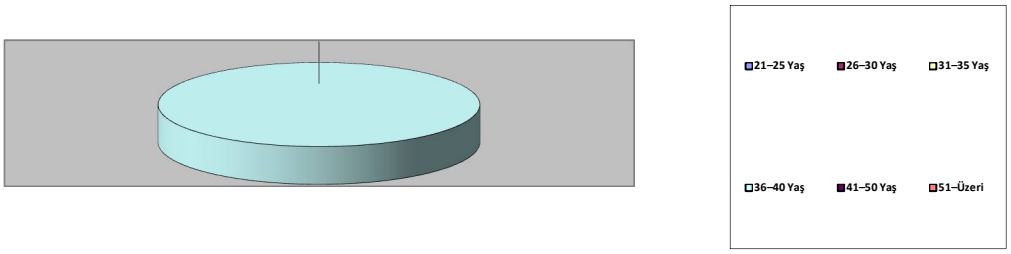
4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemler aşağıda gösterildiği şekilde oluşmaktadır.

5.1 Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi

Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi olarak, kurum içi ve dışı eğitim faaliyetlerini planlamakta ve uygulamaktayız. Hizmet içi eğitim programlarını koordine ederek çalışanların mesleki gelişimlerine katkıda bulunmaktayız. Aday memurların eğitim ve staj süreçlerini titizlikle takip ederken, performans değerlendirme sistemlerini geliştirerek kurumsal verimliliği artırmayı hedeflemekteyiz. Çalışan memnuniyet anketleri düzenleyerek personel bağlılığını güçlendiren projeler geliştiriyoruz. Evrak yönetimi, arşivleme ve dosyalama işlemlerini etkin bir şekilde yürütmekte olup etik kurul ve disiplin süreçlerine destek sağlamaktayız. Kurum içi duyurular, yönetmelikler ve bilgilendirme süreçlerini yöneterek çalışanların güncel bilgilere erişimini sağlıyoruz. Ayrıca, taşınır mal yönetimi ve zimmet işlemlerini takip ederken, kurum içi sosyal etkinlikler ve motivasyon faaliyetleriyle çalışma ortamını daha verimli hale getirmek için çalışmalar yürütüyoruz.

5.2 Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak, personelin özlük dosyalarını oluşturmakta ve güncellemelerini düzenli olarak yapmaktayız. Atama, nakil, görevlendirme ve emeklilik işlemlerini yürütürken, izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip ederek ilgili düzenlemeleri yerine getirmekteyiz. Performans değerlendirme ve kariyer planlama süreçlerine destek vererek, çalışanların gelişim süreçlerine katkıda bulunmaktayız. Personelin maaş hesaplamaları ve tahakkuk işlemlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirerek, sosyal güvenlik işlemleri ve sigorta prim ödemelerini takip ediyoruz. Fazla mesai, ek ders ve diğer mali haklarla ilgili hesaplamaları yaparak, sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmesi süreçlerini yönetmekteyiz. Personelin bordro işlemlerini düzenleyerek çalışanlara iletmekte ve hizmet belgesi, kimlik kartı ile diğer resmi evrak işlemlerini titizlikle yürütmekteyiz.

5.3 İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak, işçi personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütmekte, özlük dosyalarını düzenli olarak oluşturarak güncellemelerini sağlamaktayız. Çalışanların izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip ederken, sendikal işlemler ve toplu iş sözleşmelerinin yürütülmesine destek olmaktayız. Maaş hesaplamaları, primler ve sosyal haklarla ilgili işlemleri titizlikle yerine getirmekte olup, kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamalarını yaparak çalışanların haklarını korumaktayız. SGK işlemleri ve emeklilik süreçlerini takip ederek, fazla mesai, vardiya ve ek ödeme işlemlerini düzenliyoruz. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kayıt ve işlemleri yürütmekle birlikte, iş kazaları ve meslek hastalıkları süreçlerini yakından takip ederek gerekli işlemleri gerçekleştirmekteyiz.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

Öncelikler

- Nitelikli personel seçimi için sistem geliştirmek.
- Görev tatminini ve hizmet kalitesini artıracak eğitim programları hazırlamak.
- Liyakat sistemini adil bir şekilde uygulamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Kurum kültürü ve bilincini pekiştirecek sosyal etkinlikler düzenlemek.

DİĞER HUSUSLAR

- **Vatandaş Memnuniyeti:**
- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:**
- Yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

- **Sürdürülebilirlik:**
- Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

- **Personel Gelişimi:**
- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

- **Acil Durum Yönetimi:**

- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

- **Kalite Yönetimi:**
- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II					(+)	(-)							
46.20.22	01.3.1	5	01.01	Memurlar	0,00	588.000,00	0,00	72.643,24	60.000,00	600.643,24	600.643,24	591.681,86		1.067.847,22	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	01.02	Sözleşmeli personel	0,00	153.000,00	0,00	0,00	0,00	153.000,00	153.000,00	130.579,03		102.829,46	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	01.04	Geçici personel	0,00	400.000,00	0,00	0,00	12.643,24	387.356,76	387.356,76	352.791,50		34.565,26	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	02.01	Memurlar	0,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	58.000,00	39.750,20		552.548,79	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	03.02	Tüketime yönelik mal ve malzeme alı	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			5.250.869,62	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	03.03	Yolluklar	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			107.645,42	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	03.04	Görev giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			378.139,43	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	03.05	Hizmet alımları	0,00	425.000,00	0,00	0,00	0,00	425.000,00	425.000,00	160.317,37		5.665.998,41	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	03.08	Gayrimenkul mal bakım ve onarım gi	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			12.062.051,20	0,00	0
46.20.22	01.3.1	5	05.01	Görev zararları	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.141.404,57		658.595,43	0,00	0
				TOPLAM	0,00	3.454.000,00	0,00	72.643,24	72.643,24	3.454.000,00	3.454.000,00	2.416.524,53	0,00	25.881.090,24	0,00	0

Örnek - 29

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.”

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

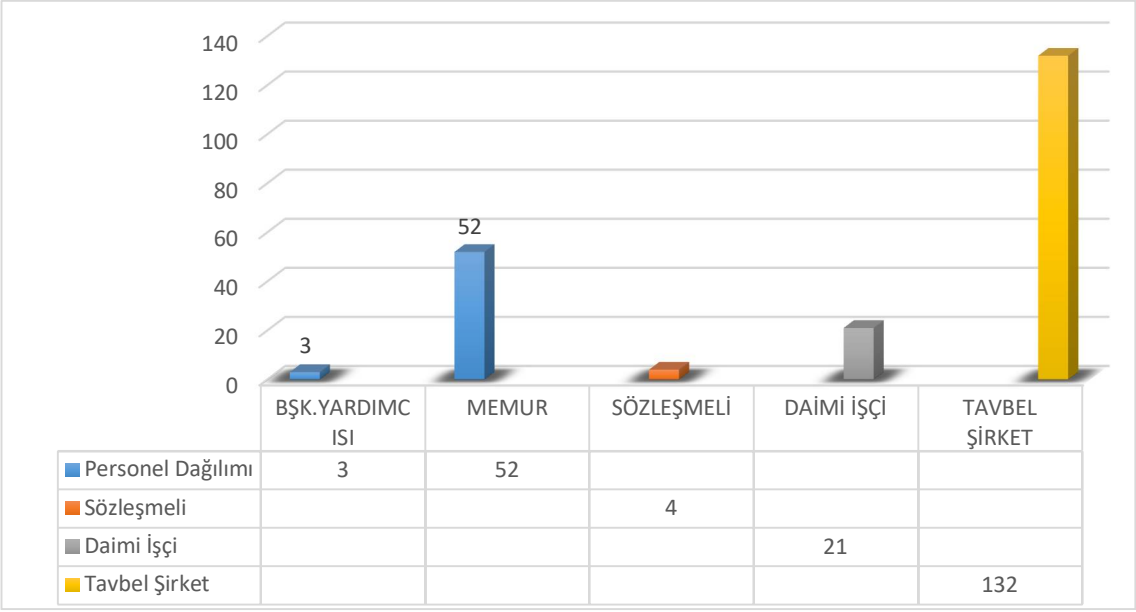
1. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.1 Faaliyet Bilgileri

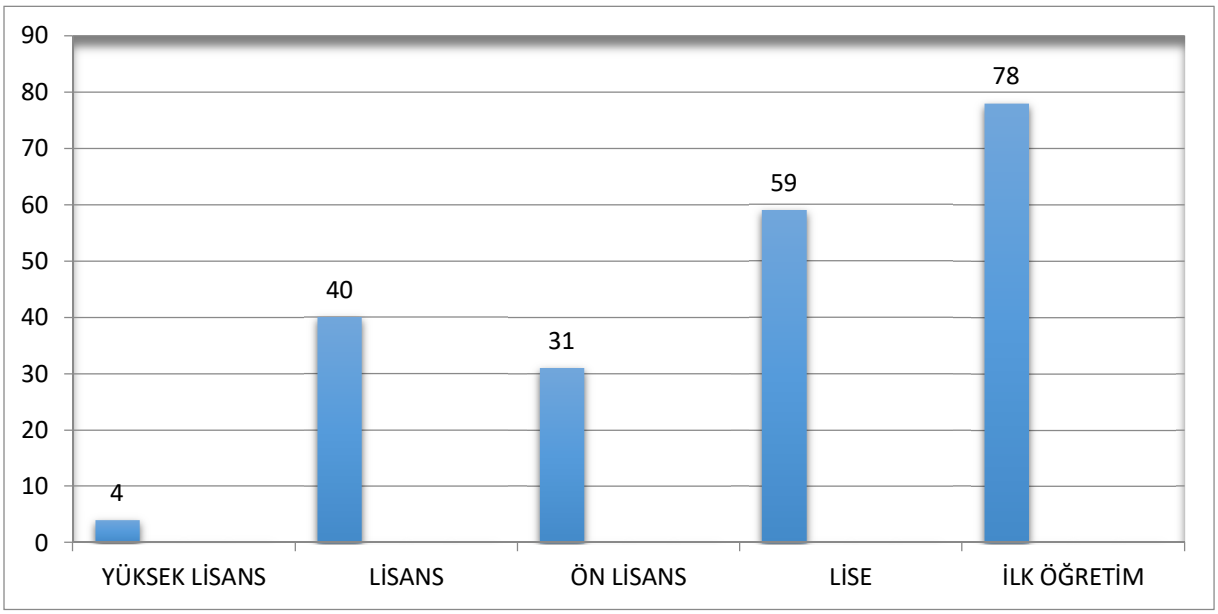
1.1 Belediyemizde çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSO-NEL
BELEDİYE BAŞKAN YRD (Meclis Üyesi)		1				1		1
BLD BAŞKAN YRD (MEMUR)		2				2		2
MEMUR	13	39	1	11	10	26	4	52
İŞÇİ	8	13	5	14	1	1		21
SÖZLEŞMELİ	1	3	-	-	2	1+1		4
TAVBEL A.Ş.	12	120	72	34	18	8		132
TOPLAM	34	178	78	59	31	40	4	212

1.2 Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği



1.3 Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı



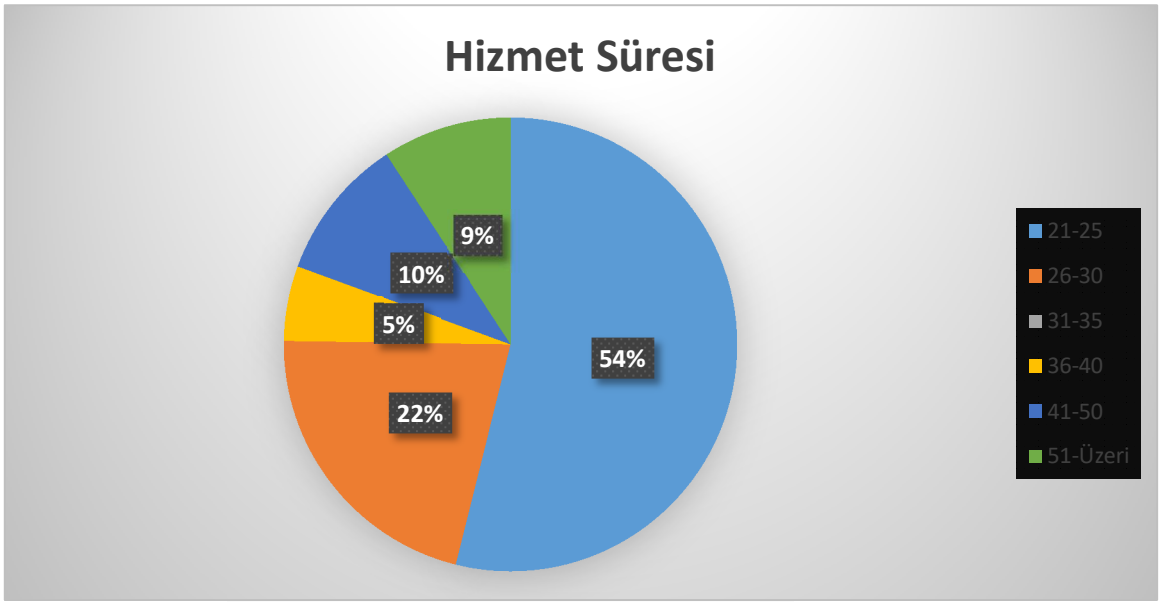
1.4 PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK	MECLİS ÜYESİ	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞ-MELİ	TAVBEL ŞİRKET	TOPLAM
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	4	0	0	1	6
MALİ HİZM. MÜD		6	4	3	4	17
FEN İŞLERİ MÜD.		6	7	0	38	51
İMAR VE ŞEH. MÜD		8	1	0	7	16
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.		3	2	1	45	51
ZABITA MÜDÜRÜ		9	1	0	3	13
DESTEK HİZM. MÜD		1	2	0	4	7
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.		1	2	0	7	10
BİLGİ İŞLEM MÜD.		0	0	0	0	0

İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD		**1**	**0**	**0**	**0**	**1**
ÇEVRE KOR. KONT. MÜD		**4**	**0**	**0**	**4**	**8**
EMLAK VE İSTİM. MÜD.		**4**	**2**	**0**	**0**	**6**
PARK VE BAH. MÜD.		**3**	**0**	**0**	**17**	**20**
MUHTARLIKLAR MÜD.		**1**	**0**	**0**	**0**	**1**
TARIMSAL HİZ. MÜD		**1**	**0**	**0**	**2**	**3**
İKLİM DEĞ. SIFIR ATIK MÜD		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		**2**	**0**	**0**		**2**
TOPLAM	**1**	**54**	**21**	**4**	**132**	**212**

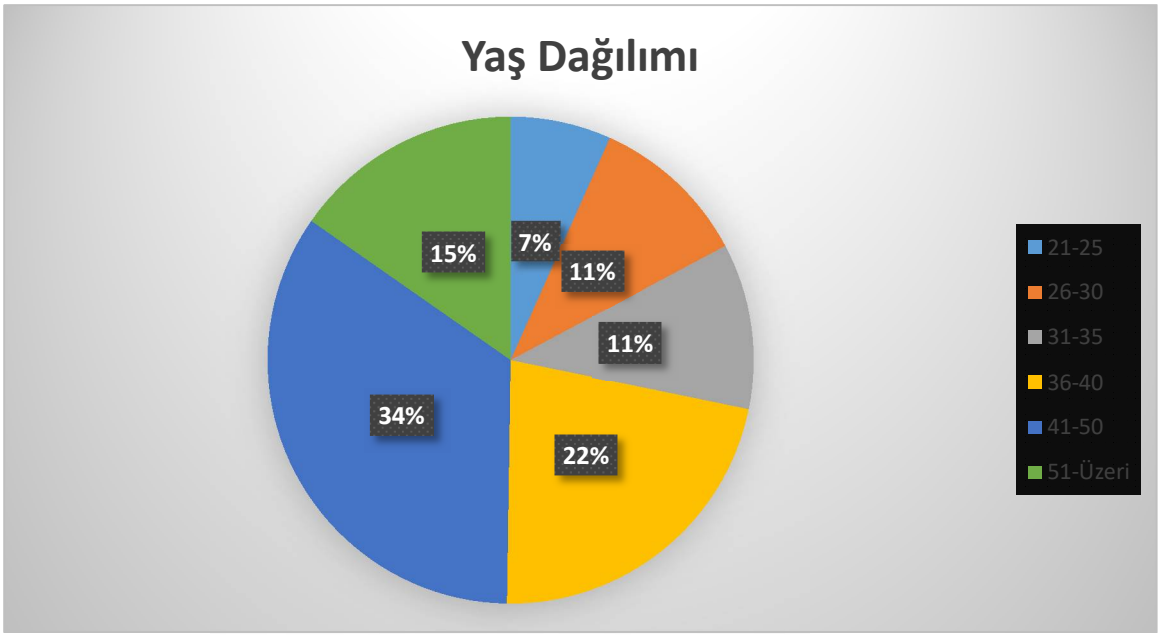
1.5 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	**Hizmet Süresi**					
	1–3 Yıl	**4–6 Yıl**	**7–10 Yıl**	**11–15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–Üzeri**
Memur	24	-	-	11	4	15
Sözleşmeli Personel	3	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	17	4
Şirket İşçisi	84	48	-	-	-	-
Toplam	111	48	-	11	21	19



1.6 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	**26-30**	**31-35**	**36-40**	**41-50**	**51- Üzeri**
Memur	1	2	10	15	11	15
Sözleşmeli Personel	1	-	1	2	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	2	13	6
Şirket İşçisi	12	20	12	27	49	11
Toplam	**14**	**22**	**23**	**46**	**73**	**32**



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Personelin mevzuata hakimiyeti ve kalifiye olması.
- Görev dağılımının yeteneklere göre yapılması.
- Özlük işlemlerinin zamanında takip edilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.
- **Mevzuat Takibi:** Çok sayıda mevzuatın takibi ve eğitim eksikliği nedeniyle güncel bilgilerden uzak kalınması.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyenin **idari süreçlerinin temel taşı** konumunda olup, güçlü bir **kurumsal hafızaya** ve **mevzuata hakimiyete** sahiptir. Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel gelişimi ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır**. **Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Personel sayısı artırılmalı ve hizmet içi eğitimler düzenli hale getirilmelidir. Özellikle resmî yazışma kuralları, mevzuat bilgisi ve protokol yönetimi gibi konularda eğitimler verilmelidir.
2. Performans ölçüm ve değerlendirme sistemi kurularak, personelin iş verimliliği takip edilmelidir.
3. Görev dağılımı daha etkin yapılmalı, iş yoğunluğu dengeli şekilde dağıtılmalıdır.
4. Personelin mesleki eğitimlere katılımı teşvik edilmeli.
5. Birimler arası iletişim ve etkileşim artırılmalı.
6. Personel motivasyonunu destekleyici sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmeli.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Azim VARMAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, ilçemizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidermek.

Vizyon

Modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması, İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi amaçlanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılıKanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 18.04.2019 tarihli kararı ile kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli olan her türlü önlemi almak.

2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.

3) İlçenin yaşanabilir bir çevre olması ile ilgili projeler geliştirmek ve hayata geçirmek.

4) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

5) Diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

7) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

8) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak.

9) İhale Yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

10) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak.

11) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak.
12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.)yetkisi dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
13) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.
14) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitilmesini sağlamak.
15) Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlamak, görevini yapmayanı uyarmak, gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek.
16) Personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak.
17) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
18) Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkileri:

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

c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlamak.
2) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici önlemleri planlamak.
3) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
4) İlgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur. Müdürlükte Şef 'e ihtiyaç duyulması halinde görevlendirme yönetmeliğin 15. maddesine göre yapılacaktır.

Çevre Koruma ve Kontrol birimlerinin görevleri:

h) <u>Çevre Denetim Birimi:</u>

1) Denetim planını Belediye Başkanı'nın öncelikleri ve hedefleri doğrultusunda açık ve şeffaf şekilde yürütmek.

2) Belediye sınırlarında bulunan tesis ve faaliyetleri Çevre Kanunu, Belediye Kanunu ve bu kanunlara bağlı mevzuat kapsamında izlemek, denetlemek ve idari yaptırım uygulamak.

3) Diğer yetkili kurumlara görev alanları ile ilgili ihbar ve bildirimde bulunmak.

4) Çevre Kanunu ve Çevre Denetimi Yönetmeliği kapsamında aykırılık içeren faaliyetlere verilecek yasal süreleri tespit etmek, aykırılık içeren faaliyetle ilgili idari para cezası uygulanması ve/veya faaliyetin durdurulması kararını vermek.

5) Şikâyete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek.

6) İzin ve görüş verilecek konularla ilgili faaliyeti incelemek, ihtiyaç halinde kontrol tedbiri aldırmak ve denetim yetkilisi ve Müdürün onayı ile ilgili birim ve /veya kuruluşlara görüş sunmak.

7) Denetim planı kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili idareye karşı açılan davalarda denetim yetkilisinin onayıyla görüş sunmak.

8) Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak.

9) Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

i) <u>Atık Yönetim Birimi:</u>

1) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

2) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

3) "Tavas İlçesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı" nı yapar ve onaylatır; "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.

4) "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.

5) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve "Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.

6) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.

7) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.

8) Çevre kirliliğine yol açan atıkların, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdan uzaklaştırılmasını sağlar.

9) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.

10) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler.

11) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.

12) İşçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alır ve/veya aldırır.

13) Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirir.

14) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar.

15) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

j) İlaçlama Birimi:

- Mesul Müdür tarafından ilaç karışım ve atım alanları kontrol altında tutulacak, İlaçlama bitiminden sonra ilaçlama makinesi temizliği yapılacak,
- İlaçlama yapan personel kesinlikle sertifika almış olacak, Kendisine tahsis edilen koruyucu teçhizatı giyecek, (Koruyucu malzeme olarak tulum, Kask, çizme, eldiven)
- Larva mücadelesi 08.30-17.00 arası, uçgun mücadelesi 20.00-02.00, Karasinek mücadelesi 05.00 - 09.00 olacaktır. İlaçlama uygulamalarında araç hızı saatte 8-16 km. olacak, (Havanın yağışlı / Rüzgârlı olduğu günlerde ilaç atılmaz.)
- Mesul Müdür tarafından hazırlanan ilaçlama Program haricinde program dışına çıkılmayacak, Program dışında karasinek / sivrisinek olabilecek yerler Mesul Müdürüne bilgi verilecek,
- İlaç Deposundan Mesul Müdürlüğünden izin almadan kesinlikle ilaç çıkışı yapılmayacak,
- Evsel atıkların boşaldığı çöplük bölgeleri ve Mevcut çöp konteynırları, (Tavas merkez ve mahallelerde bulunan konteynırlar)
- Büyük hayvan ve Tavuk Çiftlikleri, Küçük çaplı hayvan Besihaneleri, Köpek barınma evi, Sazlık Bölgeler, Köprü altları, lağımlar, kullanılmayan boş evler ve Mezbaha bölgesi,
- Kavun – Karpuz üretimi çok olan Mahaller, Mesirelik alanlar, 22 bölgede kurulan semt pazarları ilaçlaması yapılacaktır.

k) Veterinerlik İşleri Birimi:

- Sokak hayvanlarının bakım, aşı, tedavi, rehabilitasyon, operasyon, bulaşıcı hastalıklarla mücadele ve kuduzla mücadelesini yürütmek. Bakım ve tedavisi tamamlanan hayvanları sahiplendirmek veya doğal ortama geri bırakmak.
- Salgın ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek, ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- Belediyeye ait Hayvan Toplama ve Rehabilitasyon Merkezinde barınak hizmetlerini yürütmek.
- Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanunî istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilen, rapor tutulan hayvanlar, en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle tekniğine uygun olarak ötenazi edilebilirler.
- Beslenmesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle işbirliği içerisin de gerekli önlemleri almak.
- Hayvan park ve pazar yerinin kontrolü yapmak. Vatandaşlarımızın kurban ibadetini en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla, Kurbanlık hayvan satış ve kesim süreçlerinin tamamında, dini vecibelere uygunluk, evrak ve sağlık kontrolü, hijyenik şartların sağlanması, kurbanlığın refahı vb. konularda hizmet yürütmek ve ilgili müdürlük veya kuruluşlarla işbirliği ve yönlendirmeleri yapmak.
- Belediyemizce gösterilen yerler dışında hijyenik olmayan kesimlerin önlenmesi.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermekte olup, Sokak Hayvanları Bakım Evimiz Yeni Mahalle Mezbahane Yolu Sokak No:6 da, Hayvan borsamızda Orta Mahalle 3120 Sokak No:4 de bulunmaktadır. Müdürlük işlerinde kullanılan bir adet müdürlük aracı, bir adet sokak hayvanları bakım evinde, 2 adet de ilaçlama biriminde görevli araç bulunmaktadır.

1) Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

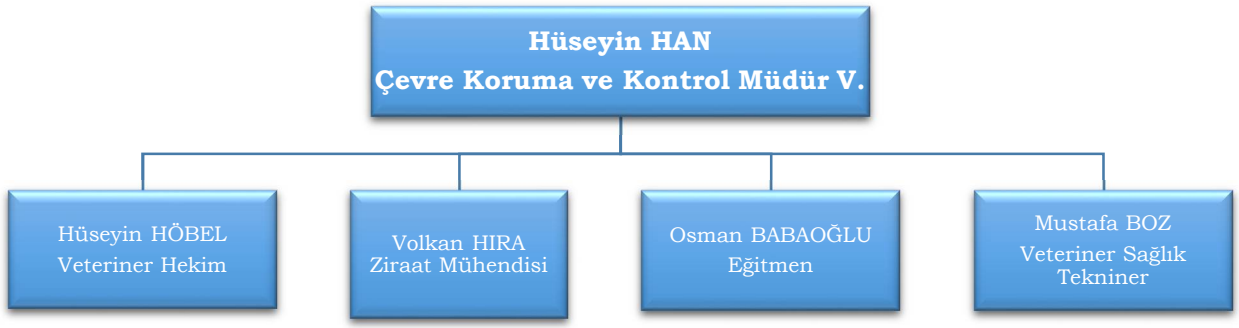
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	60	6
Sokak Hayvanları Bakım Evinde	1	120	20
Hayvan Borsasında	1	250	200
Toplam	**3**	**430**	**226**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (km^2)
Alanda	50 mahalle	1691
Toplam	**50**	**1691**

2.Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Veteriner Hekim, bir Ziraat Mühendisi, bir Eğitmen ve bir Veteriner Sağlık Teknikeri personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde, dört adet bilgisayar, üç adet tarayıcı, iki adet yazıcı, dört adet telefon ve üç adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır.

4.İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	4	-	4
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	8	-	8
Toplam	**12**	**-**	**12**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	3	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	4	4	-	-	-
Toplam	**4**	**4**	**1**	**3**	**-**

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	3	-	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	2	3	3	-	-	-
Toplam	2	3	6	-	-	1

4.4İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	-	-	2	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	3	3	1	-
Toplam	**-**	**2**	**3**	**3**	**3**	**1**

5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Çevre Denetim ve Atık Yönetim Birimi, İlaçlama Birimi ve Veteriner İşleri Biriminden oluşmaktadır.

*** Ömrü tüketmiş pillerin toplanması faaliyeti:**

***Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması faaliyeti:**

***Atık ilaç toplama faaliyeti:**

***Mekân içi sıfır atık toplama faaliyeti**

***Dörtlü kumbara ile atık toplama faaliyeti:**

***Kullanılmış giysileri toplama faaliyeti:**

***Bitkisel atık yağları toplama faaliyeti:**

*** Kullanılmış kâğıt ve kartonların geri dönüşüme kazandırılması faaliyeti:**

*** Boş zirai ilaç ambalajlarının toplanması faaliyeti:**

*** Cam atıkları toplanması faaliyeti:**

*** Uçkun ilaçlama faaliyeti:**

*** Larva ilaçlama faaliyeti:**

*** Besihane ilaçlama faaliyeti:**

*** Park ilaçlama faaliyeti:**

***Sokak hayvanlarını sahiplendirmesi:**

***Sokak hayvanlarının tedavisi:**

***Sokak hayvanlarının beslenme odaklarına mama koyma faaliyeti:**

***Sokak hayvanlarını besleme faaliyeti**

*** Hayvan pazarı kontrol faaliyeti**

AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz, Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimizle işbirliği halinde çalışma yapmıştır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak temel politikamız; Temiz Tavas, Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılında yaklaşık 212 kg'lık atık pil toplanarak Denizli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na gönderilmesi sağlanmıştır. 1350 adet ömrünü tamamlamış lastik, bertaraf/geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi müdürlüğümüz kontrolünde yapılmıştır.

Atık pil toplama kampanyası gereğince İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü ile irtibata geçilmiş olup, okullarımızın kampanyadan haberdar olmaları sağlanmıştır.

2024 yılında Sıfır Atık toplama faaliyeti kapsamında protokol yaptığı OLGUN KAĞITCILIK firması tarafından 43.374 kg. karton, 2.226 kg. naylon, 1.590 kg. plastik, 167 kg. pet, 490 kg. cam toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Sıfır Atık projesi kapsamında anlaşma yaptığımız Habitat Geri Dönüşüm ve Çevre Sanayi Tic. Lim. Şir. tarafınca 855 lt. bitkisel atık yağ toplanarak biodizel yapılmasına katkıda bulunulmuştur.

İlçemizde bulunan sağlık ocaklarına, Atık İlaçların çevreye kirletmeden imha edilmesi için 6 adet atık ilaç kutusu konmuştur.

Belediyemizle MA GROUP GERİ DÖNÜŞÜM KÂĞIT PLASTİK TEKSTİL DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ile yapılan sözleşme kapsamında ilçemizin değişik yerlerine 20 adet tekstil atık kumbarası konarak sıfır atık projesine destek verilmiştir.

İlaçlama birimimiz 50 mahallemizde 735 litre uçkun ilacı, 262 litre larvasit ilacı kullanılmıştır.

Veterinerlik birimince, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerince işlem yapılmakta olup, sahipsiz sokak hayvanları için beslenme noktaları oluşturulmuş ve mama desteği sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personellerimizin özverili çalışması sonucu 2024 yılı yoğun ve sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır. 2024 yılında personelimizin çalışmasının ve hizmet kalitesinin yeterli olduğunu düşünmekteyiz.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

İlçemizin yaşana bilir yerleşim yeri olması, vatandaşlarımızın temiz ve huzurlu bir ortamda yaşaması, daha çok maddeyi geri dönüşüme kazandırarak ülke ekonomisini katkıda bulunmak, vatandaşlarımıza hayvan sevgisine aşılamak.

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 ve bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

01.01.2024 - 19.04.2024 tarihleri arası Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V. olarak Hüseyin HÖBEL görev yapmıştır. 19.04.2024 – 31.12.2024 tarihleri arası Hüseyin HAN Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V. görev yapmıştır.

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. 31.12.2024

Hüseyin HAN
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

I GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon: Yetki alanı dâhilindeki kişi, kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak süreçlerini yönetmek ve diğer iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Vizyon: Kamu taşınmaz yönetimini sürdürülebilir, şeffaf ve etkin bir şekilde yürüten, modern teknolojileri kullanarak hızlı ve güvenilir hizmet sunan, vatandaşların istek ve ihtiyaçlarını ön planda tutan, kamulaştırma işlemlerinde etkin rol alan, kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanmayı hedefleyen, çözüm odaklı bir yönetim anlayışıyla hizmet sunarak bölgemizde sürdürülebilir şehirleşmenin sağlanabilmesini amaçlayan ve diğer birimlerle uyum içinde çalışarak sürekli kendini yenileyen, çalışma disiplinine önem veren bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Müdürlüğümüz 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 06.04.2016 tarih ve 82 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) Emlak ve İstimlak Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.
- Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
- Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak

b)Emlak ve istimlak Müdürünün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c)Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:

Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin, görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

2) Şef: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Görevi:

Müdürlüğün Görevlerinin yerine getirilmesi için, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak.

Müdürlükte denetim sistemi oluşturmak ve yapılmakta olan işleri her aşamada kontrol ve takip etmek.

3)Teknik Hizmetler (Teknisyen)

Kamulaştırma işlemleri ile Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki teknik konularda gerekli olan mühendislik çalışmalarını yürütmek ve işlemleri takip etmek.

4) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusundaatanır.

Müdürlük Görevleri"nin yerine getirilmesi için Müdür ve şeften alınan talimatlar doğrultusunda işlemleri sürdürmek.

Müdürlüğümüzün görev alanları;

1. Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
2. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
3. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak
5. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
6. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
7. Belediyeye ait taşınmazlarının, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi, süresi

yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edilmesi veya bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya verilmesi; tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

8. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
9. Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
10. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanılmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
11. Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
12. Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
13. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek.
14. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
15. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.
16. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
17. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
18. Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak
19. Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerine Encümence belirlenen ecrimisil bedellerinin tebligatını ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Meydanında bulunan Ana Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

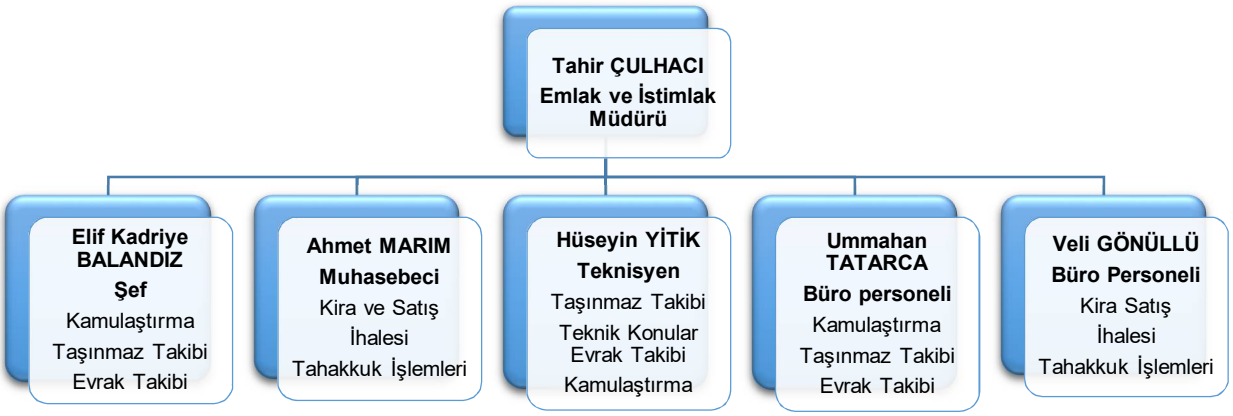
1.1 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	40	6
Toplam	**1**	**40**	**6**

2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Şef, bir Teknisyen, bir muhasebeci ve iki Büro Personeli unvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bünyesinde, altı adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, bir adet yazıcı, üç adet telefon mevcuttur.

İşyeri kiralama ve satış işlemleri, tahakkukları için **Cityboss** yazılım programı kullanılmakta ve taşınmaz bilgileri için **webtapu** ve **parsel sorgu** uygulamaları kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

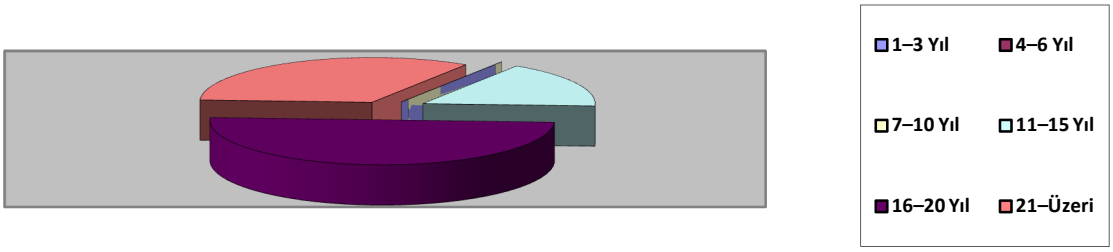
Hizmet Sınıfı	Dolu
Memur	4
Sözleşmeli Personel	-
Daimî İşçi	2
Şirket İşçisi	-
Toplam	**6**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	2	1	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	1	-	1	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**3**	**1**	**2**	**-**

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	-	1	-	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	2	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	1	2	3



4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	2	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**-**	**-**	**3**	**3**

5. Sunulan Hizmetler

5.1 Taşınmaz Mal Yönetimi

- Belediyeye ait taşınmaz malların envanter kaydını tutma ve güncelleme.
- Taşınmaz malların değerlendirilmesi ve kiralanması.
- Belediye mülklerinin tahsisi ve satış işlemleri.
- Kamu kurumları ile koordineli olarak arsa tahsisi.

5.2. Kamulaştırma Ve İstimlâk

- Kamu yararına uygun taşınmaz mal kamulaştırma işlemleri.
- Kamulaştırma bedellerinin belirlenmesi ve ödenmesi.
- Mülk sahipleriyle uzlaşı görüşmelerinin yürütülmesi.

5.3. Tapu Ve Kadastro İşlemleri

- Belediye mülklerine ait tapu işlemlerinin takibi.
- Kadastro güncellemeleri ve düzeltme işlemleri.
- Tapu devri ve intikal işlemlerinin yürütülmesi.

5.4. Proje Ve Planlama Hizmetleri

- Belediyeye ait arsa ve binaların planlaması.
- Dijital tapu arşivi oluşturma ve modernizasyon projeleri.

5.5. Vatandaş Hizmetleri

- Emlak ve istimlak konularında danışmanlık hizmetleri.
- Müracaat ve taleplerin değerlendirilmesi.
- Online belediye hizmetleri ile dijital işlemler.

AMAÇLAR VE HEDEFLER
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER
TEMEL POLİTİKLAR

Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- Tüm emlak ve istimlak işlemlerinde şeffaf yönetim anlayışının benimsenmesi
- Vatandaşların bilgiye kolay erişimini sağlamak amacıyla dijital arşivleme ve bilgilendirme sistemlerinin geliştirilmesi
- Belediye taşınmazlarının yönetimi ve kullanımı konusunda düzenli bilgilendirme yapılması

Verimli ve Sürdürülebilir Kullanım
- Belediye taşınmazlarının en iyi şekilde değerlendirilmesi ve etkin kullanımı
- Kamusal alanların korunması ve sürdürülebilir kentsel gelişimin desteklenmesi
- Atıl durumdaki taşınmazların ekonomiye kazandırılması

Sosyal ve Kamusal Fayda
- Kamu yararını gözeten kamulaştırma ve istimlak politikalarının uygulanması
- Eğitim, sağlık ve kültürel alanlar için belediye taşınmazlarının tahsis edilmesi

Gelir Arttırıcı ve Ekonomik Politikalar
- Belediye mülklerinin değerlendirilmesiyle belediye gelirlerinin artırılması
- Tahsilat süreçlerinin hızlandırılması ve kolaylaştırılması
- Belediye taşınmazlarının ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak şekilde değerlendirilmesi

Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı
- Emlak ve istimlak işlemlerinde vatandaş memnuniyetinin ön planda tutulması
- Başvuru ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesi
- Online hizmetlerin yaygınlaştırılması ve dijital belediyecilik anlayışının geliştirilmesi

Öncelikler

1.Vatandaş Memnuniyeti:
- Vatandaşların taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

2. Kentsel Dönüşüm Ve Planlama
- Belediye taşınmazlarının şehir planlamasına uygun şekilde değerlendirilmesi.
- Yeşil alan ve sosyal donatı alanlarının artırılması.

3. Dijitalleşme Ve Teknolojik Gelişim
- Emlak ve istimlak hizmetlerinde dijitalleşmenin artırılması.
- Online başvuru ve ödeme sistemlerinin geliştirilmesi.
- Veri güvenliğini sağlayacak modern arşivleme sistemlerinin oluşturulması.

4. Kamu Yararına Yatırımlar
- Kamuya ait taşınmazların halkın ihtiyaçlarına yönelik projelere tahsis edilmesi.
- Eğitim, sağlık ve kültürel projelere yönelik arsa ve bina temini.
- Belediye taşınmazlarının ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak şekilde değerlendirilmesi.

DİĞER HUSUSLAR

1.Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:
- Webtapu, cityboss ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.

- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

- **2.Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Arşiv ve dosyalama süreçlerinin düzenli olmasını sağlamak ve olası riskleri önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

- **3.Sürdürülebilirlik:**
- Belediye taşınmazlarının uzun vadeli ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak şekilde değerlendirmek.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanmak. Kâğıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Belediye taşınmazlarının sürdürülebilir ekonomik getiriler sağlayacak şekilde kiralamak, işletmek veya satmak.

4.Personel Gelişimi:
- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : Emlak İstimlak Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	1.122.000,00	0,00	0,00	30.764,02	1.091.235,98	1.091.235,98	1.087.710,61		3.525,37	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	673.000,00	0,00	7.353,36	0,00	680.353,36	680.353,36	680.353,36		0,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	224.000,00	0,00	170.000,00	0,00	394.000,00	394.000,00	389.212,84		4.787,16	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0,00	265.000,00	0,00	40.244,00	0,00	305.244,00	305.244,00	305.244,00			0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	30.000,00	0,00	48.166,66	0,00	78.166,66	78.166,66	78.166,66			0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1.111,97		3.888,03	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	42.000,00	0,00	8.040,00	0,00	50.040,00	50.040,00	50.040,00			0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	163.000,00	0,00	0,00	32.479,57	130.520,43	130.520,43	127.231,92		3.288,51	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	102.000,00	0,00	15.872,48	0,00	117.872,48	117.872,48	117.872,48	0,00	0,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	6.000,00	0,00	2.026,25	0,00	8.026,25	8.026,25	8.026,25		0,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	66.000,00	0,00	16.580,84	0,00	82.580,84	82.580,84	82.580,84			0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alım	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	31.232,00		68.768,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	4.110,00		890,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderleri	0,00	0,00	0,00	62.500,00	0,00	62.500,00	62.500,00	62.160,00		340,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	150.000,00	0,00	470.000,00	0,00	620.000,00	620.000,00	526.176,00		93.824,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.05.07	Arsa ve arazi kiralaması giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	2.426,36		7.573,64	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	50.000,00	0,00	365.000,00	0,00	415.000,00	415.000,00	389.372,31		25.627,69	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımla	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	35.000,00	1.965.000,00	1.965.000,00	624.960,00		1.340.040,00	0,00	0
46.20.22.31	06.8.8	5	06.04.01.90	Diğer gayrimenkul alım ve kamulaştırm	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	300.028,00		3.699.972,00	0,00	0

TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bütce Gider Harcama Durum Raporu

Birim Adı : Emlak İstimlak Müdürlüğü

Brm	Hesap Kodu	Açıklama	Bütce	Ödenek İşlemleri			İşlem Sonu Tutar	Kullanılan	İmha (Bloke)	Kalan	Oran %
				Eklenen	Düşülen	Ek - Olağanüstü					
1	01.01.01.01	Temel maaşlar	1.122.000,00	0,00	30.764,02	0,00	1.091.235,98	1.087.710,61	0,00	3.525,37	0
2	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	673.000,00	7.353,36	0,00	0,00	680.353,36	680.353,36	0,00	0,00	0
3	01.01.04.01	Sosyal haklar	224.000,00	170.000,00	0,00	0,00	394.000,00	389.212,84	0,00	4.787,16	1
4	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	265.000,00	40.244,00	0,00	0,00	305.244,00	305.244,00	0,00	0,00	0
5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	30.000,00	48.166,66	0,00	0,00	78.166,66	78.166,66	0,00	0,00	0
6	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	1.111,97	0,00	3.888,03	78
7	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	42.000,00	8.040,00	0,00	0,00	50.040,00	50.040,00	0,00	0,00	0
8	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	163.000,00	0,00	32.479,57	0,00	130.520,43	127.231,92	0,00	3.288,51	3
9	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	102.000,00	15.872,48	0,00	0,00	117.872,48	117.872,48	0,00	0,00	0
10	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	6.000,00	2.026,25	0,00	0,00	8.026,25	8.026,25	0,00	0,00	0
11	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	66.000,00	16.580,84	0,00	0,00	82.580,84	82.580,84	0,00	0,00	0
12	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	31.232,00	0,00	68.768,00	69
13	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100
14	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	4.110,00	0,00	890,00	18
15	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderleri	0,00	62.500,00	0,00	0,00	62.500,00	62.160,00	0,00	340,00	1
16	03.05.04.01	İlan giderleri	150.000,00	470.000,00	0,00	0,00	620.000,00	526.176,00	0,00	93.824,00	15
17	03.05.05.07	Arsa ve arazi kiralaması giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	2.426,36	0,00	7.573,64	76
18	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	100
19	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	50.000,00	365.000,00	0,00	0,00	415.000,00	389.372,31	0,00	25.627,69	6
20	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	2.000.000,00	0,00	35.000,00	0,00	1.965.000,00	624.960,00	0,00	1.340.040,00	68
21	06.04.01.90	Diğer gayrimenkul alım ve kamulaştırma giderleri	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	300.028,00	0,00	3.699.972,00	93
		Toplam	9.028.000,00	1.205.783,59	98.243,59	0,00	10.135.540,00	4.868.015,60	0,00	5.267.524,40	1

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri

1.1. Evrak İşlemleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından belirtilen tarih aralığında **1327 adet gelen evrak,703 adet giden evrak**, **19 Meclis kararı, 82 Encümen kararı** düzenlemiştir.

2024 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	**SAYILARI**
Gelen	1327
Giden	703
Meclis Kararları	19
Encümen Kararları	82
Toplam	**2132**

1.2. İhale İşlemleri

2024 Mali yılında **7 ihale** yapılmış, kiralanan 132 adet taşınmazın kiralamalarından dolayı KDV dahil olmak üzere, toplam **5.594.590,01**- TL gelir elde edilmiştir.
2 arsa ve 1 arazi satış ihalesi yapılmış olup, **1.511.000,00 TL gelir** elde edilmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz olarak 2024 mali yılında **13.544.079,37 TL (KDV dahil)** süregelen kiralardan olmak üzere,
Toplam **19.138.669,38 TL (KDV dahil)** olarak tahakkuk verilmiştir.

2024 YILINDA YAPILAN TAŞINMAZ KİRA VE SATIŞ İHALELERİ								
TARİH	KİRALANAN VE SATILAN İŞYERİ,ARSA, ARAZİ VE BİNA SAYISI					GELİR	KDV	TOPLAM
	İşyeri Kira	Arsa Kira	ArsaSatış	Arazi Kira	Arazi Satış			
27.02.2024	25			-		916.100,00	183.220,00	1.099.320,00
03.06.2024	20			-		1.012.050,01	186.390,00	1.198.440,01
03.06.2024 (49.md.pazarlık)	1					11.000,00	2.200,00	13.200,00
12.06.2024	2	-		-	-	15.200,00	3.040,00	18.240,00
12.06.2024 (satış)			1			700.000,00	0	700.000,00
26.07.2024	13	-		-	-	1.312.250,00	262.450,00	1.574.700,00
26.07.2024 (49.md.pazarlık)	5					127.000,00	5.000,00	132.000,00
23.08.2024	7	-	-	-	-	147.800,00	29.560,00	177.360,00
23.08.2024 (satış)			1		1	811.000,00	0	811.000,00
30.10.2024	4	2		13	-	375.700,00	27.250,00	402.950,00
27.12.2024	27	1		1		782.550,00	55.980,00	726.570,00
27.12.2024 (49.md.pazarlık)	11					132.400,00	7.450,00	139.850,00
TOPLAM	115	3	2	14	1	6.343.050,01	762.540,00	7.105.590,01

1.3. Bağış (Hibe) İşlemlerimiz

Akyar Mahallesi 114 ada 1 parselde hisse sahibi olan Songül GÜLTEKİN isimli vatandaşımız 24.10.2024 tarih ve E-7732 sayılı dilekçesi ile 6.839,00 m²'lik arsa vasıflı taşımazda bulunan 6/17 (2.413,76 m²) oranındaki hissesinin yarısına tekabül eden 3/17'lik (1.206,88m²) kısmını belediyemize şartsız ve bedelsiz olarak hibe etmek istediğini beyan etmiş, işlemler tamamlanarak taşınmaz Belediyemize kazandırılmıştır.

1.4. Uzlaşma Yolu İle Yapılan Satışlarımız

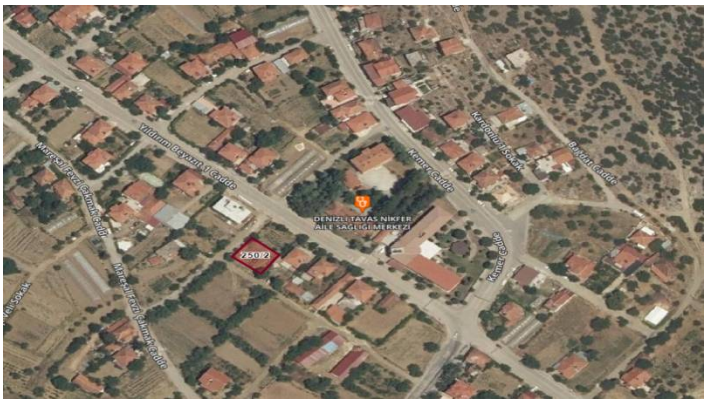
Çağırgan Mahallesi İhdastan dolayı oluşan 3231 Parsel Sayılı 49,53m²'lik taşınmaz parsel 26.09.2024 tarihinde yapılan **uzlaşma** gereği Selami SOYUÇOK'a 79.250,00-TL bedel tahsil edilerek devredilmiştir.

Kızılcabölük Mahallesi 164 ada 1 Parsel sayılı 120,00m²'lik hisseli parsel 27.09.2024 tarihinde yapılan **uzlaşma** gereği hissedar İsmet TOPAL ve Fatma GÖVEÇLİKLİOĞLU'na 170.000,00-TL bedel ile devredilmiştir.

Nikfer Mahallesi 408 ada 3 Parsel Sayılı 140,75m²'lik hisseli parsel 04.10.2024 tarihinde yapılan **uzlaşma** gereği hissedar Recep EBCİM'e 204.000,00-TL bedel ile devredilmiştir.

Nikfer Mahallesi 418 ada 4 Parsel Sayılı 124,36m²'lik hisseli parsel 07.11.2024 tarihinde yapılan **uzlaşma** sonucunda, hisseyi almak için başvuru yapan Nuh EBCİ'ye bedel ile devredilmiştir.

Nikfer Mahallesi 250 ada 2 Parsel Sayılı 68,00m²'lik hisseli parsel 28.11.2024 tarihinde varılan **uzlaşma** sonucunda, hisseyi almak için başvuru yapan Ayşe EBCİ'ye 183.000,00-TL bedel ile devredilmiştir.



Kızılcabölük Mahallesi 150 ada 27 Parsel Sayılı 89,00m²'lik hisseli parsel 25.12.2024 tarihinde yapılan **uzlaşma** sonucunda, hisseyi satın almak için başvuru yapan Gülçin ULUBAŞOĞLU'na 301.500,00-TL bedel ile devredilmiştir.

Karahisar Mahallesi 487 ada 27 Parsel Sayılı 67,17m²'lik parsel ihdastan dolayı oluşmuş olup, satın almak için başvuru yapan Ramazan PELEK müşterekleriyle **uzlaşma** sağlanamamış ve dosya şimdilik kapatılmıştır.

1.5. Bilgilendirme Panosu İşlemlerimiz

Belediyemize ait Merkez ve çeşitli Mahallelerde **33 adet Bilgilendirme Panomuz** vardır. 01.01.2024 tarihinden itibaren çeşitli şirket ve şahıslarla yapılan sözleşmeler sonucunda; belediyemizce **119.182,00-TL bilgilendirme panosu ücreti** ve bilgilendirme panolarına asılan reklamlardan **12.040,00-TL ilan ve reklam vergisi** tahsil edilmiştir.

Ayrıca, Belediyemize ait Nihat ZEYBEKÇİ Kültür Merkezinde bulunan düğün salonu olarak kullanılan alandan yıl içinde yapılan sözleşmeler neticesinde **230.400,00-TL** ve Mahallelerde bulunan kapalı Pazar yerlerinde yapılan organizasyonlar için **31.200,00-TL** ücret tahsil edilmiştir.

1.6. Kamulaştırma İşlemlerimiz

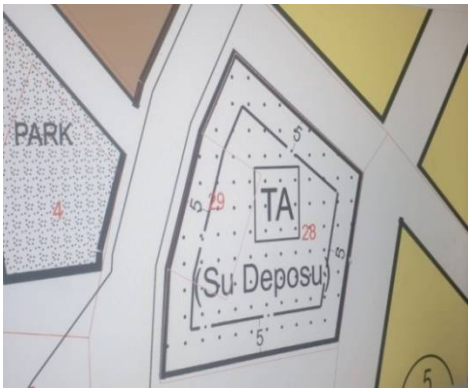
Müdürlüğümüzce yıl içinde yapılan toplamda 22 adet 1.00-TL karşılığında yapılan kamulaştırma işlemlerimiz aşağıdaki gibi listelenmiştir.

MAHALLE	ADA	PARSEL	ALAN M²	KAMULAŞTIRILAN M²	MAL SAHİBİ	BAŞVURU TARİHİ
YAKA	113	19	876,00	18,58	Saniye DEVECİO Müşterek.	05.10.2023
YAKA	135	128	2.923,00	159,78	Mehmet KAVAK	22.12.2023
YAKA	125	5	2.078,00	464,41	ÜmmühanGÖKTAN	27.12.2023
YAKA	125	3	1.209,00	28,37	Mehmet GÖKTAN	27.12.2023
YAKA	125	4	1.239,00	303,48	Mehmet GÖKTAN	27.12.2023
YAKA	125	6	1.725,00	304,61	Mehmet GÖKTAN	27.12.2023
YAKA	125	21	4.067,00	352,62	Mehmet GÖKTAN	27.12.2023
YAKA	125	22	4.695,00	522,94	Mehmet GÖKTAN	27.12.2023
YAKA	194	22	2.420,00	382,56	Şevket UZUNOĞLU	04.01.2024
GARİPKÖY	268	77	1.757,59	609,86	Medine PAKMAK Müşterek	17.01.2024
GARİPKÖY	268	77	2.251,59	14,56	Medine PAKMAK Müşterek	18.01.2024
YAKA	127	83	2.449,00	290,39	Muazzez ULUTAŞ	23.01.2023
ÇAĞIRGAN	-	2984	9.025,00	4.272,75	Musa OYTUN	01.02.2024
ÇAĞIRGAN	-	2601	1.424,00	180,05	Mustafa Hıdır UTKU	02.02.2024
SARABAT	-	2831	883,88	137,66	Ramazan İMAL	06.02.2024
YAKA	120	61	10.813,60	1.321,20	Ahmet ŞİMŞEK müş.	18.03.2024
YAKA	136	20	1.011,00	83,83	Süleyman KINAY	18.03.2024
YAKA	225	30	2.146,00	569,87	Kürşat ÇAYBAŞ Ümmühan DEMİREL	27.05.2024
YAKA	135	125	700,00	85,03	Yasemin KEMAH	26.06.2024
YAKA	109	96	1.817,00	116,11	Levent ŞAYAN	18.09.2024
YAKA	135	90	1.201,00	310,87	Ayla TURAN	07.11.2024
YAKA	137	17	546,00	111,36	Nursev TEKİN	19.11.2024

1.7. Bedelsiz Devir İşlemlerimiz

Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Plan Proje Dairesi Başkanlığının 20.09.2024 tarih ve E.6848 (E-45600948-756.01-144095) sayılı yazısına istinaden mülkiyeti Belediyemize ait;

-**Nikfer Mahallesi** 501 ada 28 (Mülga 22364) parsel no.lu 881,67m² yüzölçümlü arsa vasıflı taşınmaz, üzerinde içme suyu deposu bulunmakta ve bu depodan Nikfer Mahallesi'nin içme suyu ihtiyacı karşılanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendine göre Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına bedelsiz olarak devredilmiştir.



Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Plan Proje Dairesi Başkanlığının 30.09.2024 tarih ve E-7072 (E-45600948-756.01-1440) sayılı yazısına istinaden mülkiyeti Belediyemize ait;

-**Ovacık Mahallesi** 146 ada 1 (Mülga 1620-1621) parsel no.lu 1.034,48m² yüzölçümlü tarla vasıflı taşınmaz üzerinde paket su arıtma tesisi bulunmakta ve bu tesisten Ovacık Mahallesi'nin atık sularının arıtma işlemi yapılmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendine göre Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına bedelsiz olarak devredilmiştir.

Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Plan Proje Dairesi Başkanlığının 25.09.2024 tarih ve E.6927 (E-45600948-756.01-144094) sayılı yazısına istinaden mülkiyeti Belediyemize ait;

-**Ulukent Mahallesi** 299 ada 5 (Mülga 5233) parsel no.lu 2.926,76m² yüzölçümlü tarla vasıflı taşınmaz, üzerinde içme suyu deposu, isale ve şebeke hatları bulunmakta ve bu depodan Ulukent Mahallesi'nin içme suyu ihtiyacı karşılanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendine göre Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına bedelsiz olarak devredilmiştir.

Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlarımızın 2024 yılındaki durumları aşağıda verilmiştir.

S.N	Mahalle	ARSA	BİNA	ARAZİ	ORTA MALLAR	Kiraya Verilen	Boş	Toplam
1	Akıncılar	0	1	1	0	0	2	2
2	Akyar	3	1	1	0	Arazi-1	4	5
3	Alpa	0	0	0	0	0	0	0
4	Altınova	1	1	1	0	0	3	3
5	Avdan	2	2	2	0	Bina-1	5	6
6	Aydoğdu	3	6	14	0	Bina-1 Arazi-2	20	23
7	Baharlar	2	5	3	0	Bina-1	9	10
8	Bahçeköy	0	9	3	1	Bina-1	12	13
9	Balkıca	10	7	6	0	Bina-3 Arazi-3	17	23
10	Çağırgan	3	5	11	7	Bina-2 Arazi-1	23	26
11	Çalıköy	3	1	1	3	Bina-1 Arazi-1	6	8
12	Çiftlik	1	1	1	1	0	4	4
13	Damlacık	0	0	0	0	0	0	0
14	Denizoluk	1	1	2	0	0	4	4
15	Dereağzı	5	1	4	1	0	11	11
16	Derinkuyu	4	1	7	1	Bina-1	12	13
17	Ebecik	0	0	0	0	0	0	0
18	Garipköy	0	2	4	0	Bina-1	5	6
19	Gümüşdere	0	5	9	1	Bina-2 Arazi-2	11	15
20	Güzelköy	3	0	0	0	0	3	3
21	Gökçeler	4	5	4	0	0	13	13
22	Hırka	6	3	0	1	Bina-1	9	10
23	Horasanlı	14	2	13	0	Bina-1 Arazi-5	23	29
24	Karahisar	69	9	5	7	Bina-9	81	90
25	Kayaca	3	2	3	1	Bina-2	7	9
26	Keçeliler	2	1	0	0	0	3	3
27	Kızılca	71	21	2	4	Bina-19	79	98
28	Kızılcabölük	162	25	22	19	Bina-22	206	228
29	Kozlar	0	2	2	0	Bina-1	3	4
30	Kayapınar	53	1	0	0	0	54	54
31	Medet	1	2	0	0	Bina-2	1	3
32	Nikfer	145	67	18	5	Arsa-5 Bina-43	187	235
33	Orta	27	72	7	8	Bina-7	107	114
34	Ovacık	18	1	1	1	Bina-1	20	21
35	Pınarlar	31	16	8	0	Arsa-1	5	55

						Bina-4		
36	Pınarlık	0	2	3	2	0	7	7
37	Samanlık	31	8	5	4	Bina-8	40	48
38	Sarıabat	9	5	6	3	Bina-4	19	23
39	Seki	3	3	8	10	Arsa-1 Bina-2 Arazi-1	20	24
40	Sofular	2	4	1	0	0	7	7
41	Solmaz	14	5	5	5	Bina-4	25	29
42	Tekke	1	1	2	0	Bina-1	3	4
43	Ulukent	4	7	7	6	Bina-3	21	24
44	Vakıf	1	5	15	3	Bina-1 Arazi-1	22	24
45	Yahşiler	10	0	1	0	0	11	11
46	Yaka	53	7	3	12	Bina-6	69	75
47	Yeni	13	176	4	0	Bina-46	147	193
48	Yeşilköy	0	0	2	0	0	2	2
49	Yorga	3	6	8	0	Bina-1 Arazi-2	14	17
50	Yukarıboğaz	1	3	6	0	0	10	10
	TOPLAM	**792**	**510**	**231**	**106**	**Bina-188 Arazi-19 Arsa-6**	**1366**	**1639**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

1. Şeffaf ve Güvenilir Hizmet Anlayışı

- Tüm işlemler yasal mevzuata uygun ve şeffaf bir şekilde yürütülerek birime olan güven tesis etmek
- Vatandaşlarımızın ve kurumumuzun haklarını koruyarak adil ve güvenilir hizmet sunumu ile işlemleri tamamlamak.

2. Hızlı ve Etkin Çözüm Üretme

- Teknolojik alt yapımız sayesinde emlak ve kamulaştırma işlemleri hızlı bir şekilde tamamlanmaktadır.
- Süreçler en kısa sürede sonlandırılarak vatandaş memnuniyeti artırılmaya çalışılmaktadır.

3. Modern ve Teknolojik Altyapı

- Dijital arşivleme ve çevrimiçi hizmetler ile kolay erişilebilir bir sistem sunulmaya başlanmıştır.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ile taşınmazların durumları daha kolay takip edilebilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı ve niteliği yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Fiziki Çalışma Ortamının İyileştirilmesi:** İdari hizmet binamızda bulunan 40 m² alan ihtiyacı tam anlamıyla karşılayamamakta ve 5 masada 6 personel ile hizmet verilmeye çalışılmaktadır.
- **Arşivleme Standartlarının Geliştirilmesi:** Fiziksel ve dijital arşivlerin daha sistemli hale getirilmesi ve erişimin kolaylaştırılması gerekmektedir.
- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:** Mevcut sistemlerin daha verimli çalışabilmesi için kesintisiz iletişim ve CBS araştırmalarının hızlandırılması gerekmektedir.

- **Personel Sayısı ve Uzmanlık Alanları:** İşlerin düzenli olarak dağıtılması için alanda uzman personellerin geliştirilmesi gerekmektedir.
- **Vatandaş Memnuniyetinin Arttırılması:** Başvuru ve taleplerin daha hızlı ve kesin tamamlanması gerekmektedir.
- **Kurumlar Arası İş Birliğinin Güçlendirilmesi**: Tapu ve Kadastro Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı gibi ilgili kurumlarla daha etkin iletişim eğitimi tesis edilmelidir.
- **Veri Güncelliğinin Sağlanması:** Taşınmaz envanter ve mülkiyet bilgilerinin sürekli güncellenmesi gerekmekte eksik veya hatalı verilerin kaydedilmesinin önüne geçilmesi sağlanmalıdır.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz; geniş ve değerli taşınmaz portföyümüzün idaresini en etkili ve kârlı idare ettirme sorumluluğunu üstlenmiştir. Ancak fiziki ortamın yetersizliği, personel gelişiminin istenilen düzeyde olmaması, vatandaşla iletişim sorunları, fiziki ve dijital arşivlemenin güvenilir olmaması gibi konularda dikkat ve özveri gerekmektedir.

Sonuç olarak; taşınmazlarımız çeşitliliğe ve alan genişliğine sahiptir. Bu da Belediyemize kurumsal hareket esnekliği sağlayabilir. Ancak sorumluk alanımızın geniş olması ve taşınmaz sayımızın fazla olması taşınmazların fiziki durumlarının takibini zorlaştırmakta ve bu durumun düzeltilmesi gerekmektedir.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Fiziki Çalışma Alanı Düzeltilmesi: Mevcut çalışma ofisinin yetersiz oluşu verimliliği etkilemekte olduğundan bu durumun düzeltilmesi gerekmektedir.

Ekipman Eksikliği: Yerinde inceleme yapılması müdürlüğümüz için elzem bir işlemdir. Ancak müdürlüğümüze tahsis edilmiş bir araç olmaması sebebiyle bu ihtiyacımızı diğer müdürlüklerin o an için uygun olan araçları ile sağlamaya çalışmaktayız. Bu durum müdürlüğümüzün hareket kabiliyetini kısıtlamaktadır. Bu sebeplerle müdürlüğümüze bir araç tahsis edilmesi düşünülmelidir.

Personel ve Kurumsal Etkinliğinin Artırılması: Personel sayısı artırılmalı ve tüm personele eğitim olanağı sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Göreve atandığım 15.04.2024 tarihinden itibaren harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31/12/2024

Tahir ÇULHACI
Emlak ve İstimlak Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Müdürlüğümüz, kuruluş amacına uygun olarak imar planlarında yeşile ayrılmış alanların amacına uygun hale getirilmesini, mevcut yeşil alan parkların bakımlarını yaparak, İlçe dâhilinde cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, ağaçların ve parkların sulanmasını, periyodik bakımlarını, çocuk oyun parkları, spor alanlarının oluşturulmasını ve bunların bakımını yapmaktır. Ağaçlandırma faaliyetlerimiz ve bölgemize yeşil alanlar kazandırmaktır.

Vizyon

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak ve asgari standartlar seviyesine ulaştırmak Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirerek halkın hizmetine sunmak.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Kanunlarla İmar Planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

İlçemizin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerilerini sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak, proje hazırlıklarını tamamlayarak uygulamasını sağlamaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48’ nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Park ve Bahçeler Müdürü: 657 sayılı Kanun’un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun’un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) <u>Park ve Bahçeler Müdürünün</u> <u>Görevleri</u>:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetkileri:

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

c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Park ve Bahçeler birimlerinin görevleri:

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
2. Mevcut yeşil alanları ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, Çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
3. Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
4. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,
5. Refüjler, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak, Çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,
6. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak,
7. Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek, bordur, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatıları temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

8. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
9. Vatandaştan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,
11. İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç ağaçlık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,
12. Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaçlıklar vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve iş1emleri yapmak,
13. Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikâyet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, bitki vb. Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli surecin başlatilmasin1 talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve iş1emler yapmak,
14. Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli izinleri almak,
15. Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve iş1emlerin yürütülmesini sağlamak,
16. Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
17. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
18. Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak, Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Çayır Caddesi üzerinde bulunan park alanı içerisindeki Belediyemiz hizmet binasında hizmet vermektedir.

1.2 Hizmet Alanları

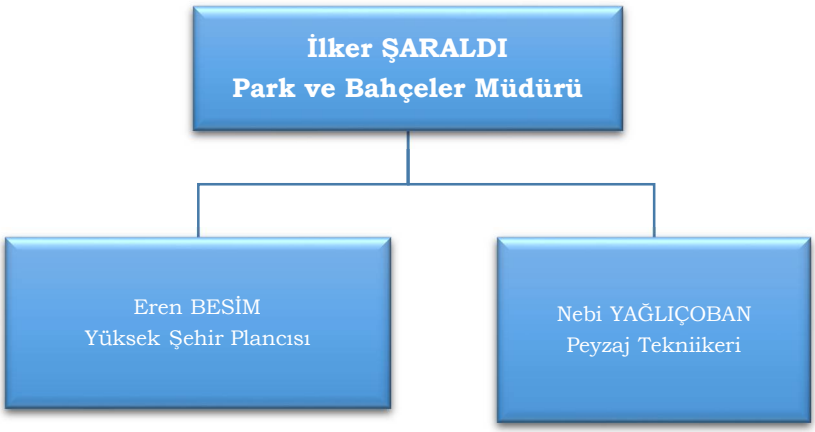
Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	30	2
Toplanma Salonu	1	80	19
Toplam	**2**	**110**	**21**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Depolar	2	150
Toplam	**2**	**150**

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Yüksek Şehir Plancısı, bir Peyzaj Teknikeri ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



1.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde, üç adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, iki adet yazıcı mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır. **İnsan Kaynakları**

1.4 Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	18	-	18
Toplam	**21**	**-**	**21**

1.5 Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	1	1
Sözleşmeli Personel	-		-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	15	2	2	-	-
Toplam	**15**	**2**	**2**	**1**	**1**

1.6 Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	1	-	-	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	12	5	-	1	-	-
Toplam	13	5	1	1	-	1

1.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Toplam	**-**	**-**	**1**	**1**	**-**	**1**

5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Ağaç Budama ve Tırpan Birimi, Çim Bakım ve Biçim Birimi, Park Düzenleme Birimi ve Cenaze Çadırı Kurulum Biriminden oluşmaktadır. Bakım ve Onarım Birimi görev ve hizmetlerden ötürü bağlı olduğu Müdüre karşı sorumlu olup;Mevcut park ve yeşil alanlarda yapısal ve bitkisel öğelerin bakım ve onarımını yapmak. Mevcut park, bahçe, yeşil kuşak, fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin ve çim alanlarının (çim biçimi, çim yenilenmesi, budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, ve benzeri.) bakımı, yerlerinin değiştirilmesi, periyodik olarak sulanmasını sağlamak. İlçe sınırları dahilinde ki ağaçların, çalıların budanması için budama mevsimi itibari ile periyodik budama programları hazırlamak ve yapmak. çiçek parterlerinin hastalık ve zararlılardan korunması için her türlü zirai mücadele çalışmaları yapmak. Parklarda, bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan donatı elemanlarının (bank, oturma grupları, çöp kovaları, oyuncaklar, sportif araç ve gereçlerin, aydınlatmalar ve benzeri) periyodik bakımlarını (boya, kaynak vb.) ve revizyonlarını yapmak. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından kurum bahçeleri ile ilgili gelen talepler doğrultusunda peyzaj, bakım ve onarım işlerini yapmak. Bakım ve onarım için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makina ve yedek parça tespitini yaparak tedariği için ilgili birime bilgi vermek. Çalışma programlarını hazırlayarak ekipler kurmak ve yapılan çalışmaları kontrol etmek. Birime havale edilen talep ve şikayetleri inceleyerek imkanlar dahilinde ve çalışma programları doğrultusunda sonuçlandırmak.

5.1. Ağaç Budama ve Tırpan Birimi

Birimimiz bünyesinde ağaç kesimi ve budaması için özel bir ekip oluşturulmuştur. Kesim ve budama çalışması belirlenmiş olan program dâhilinde ve yıl içerisinde vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler değerlendirilerek belirlenmiştir

5.2. Çim Bakım ve Biçim Birimi

Sulama, çapalama, gübreleme, dikim, toprak iyileştirme, bakım, budama, hasat, kurutma, temizlik çalışmaları günlük rutin olarak yapılmıştır.

5.3. Park Düzenleme Birimi

Parklarımızda sulama sistemleri, oyun grupları, plastik çitler, tel çitler, oturma bankları, piknik masaları, çevre duvarları, havuzlar, kent mobilyaları, mescitler, bordür ve yürüyüş yollarındaki arızalar düzenli olarak kontrol edilmiş ve arızaları giderilmiştir. Çocukların yaralanmalarını ve oyun alanlarında oluşabilecek çamurlanmayı önlemek amacıyla kum ihtiyacı olanlar tespit edilip eksik olanlara kum atılmıştır. Park ve yeşil alanların sulanması ile çim biçimi kontrolleri periyodik olarak devam etmiştir. Yeşil alanlarda ihtiyaç olan kısımların gübrelenmesi, bakımı ve temizliği yapılmıştır. Birimimize yapılan başvurular ve dilekçeler titizlikle incelenip değerlendirilmiş gerekli cevaplar verilmiştir

5.4. Cenaze Çadırı Kurulum Birimi

Vatandaşlarımıza Cenaze Hizmetleri adına en kötü günleri olan cenaze işlemlerinde 7 gün 24 saat insanlık onuruna yakışır şekilde son görevlerinde yanlarında olmak, acılarını paylaşmak, Belediyemiz olarak, İlçemizin her yerine çadır desteği sağlamak.

6. Araç ve Envanter

6.1 Araç Listesi

SIRA NO	PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
1	20 HL 953	FİAT	1992	DAMPERLİ KAMYON
2	20 9 2278	BMC LEVENT	2002	KAMYONET AÇIK KASA
3	20 P 2421	MF 265 S	2000	TRAKTÖR
4	20 9 P 3198	LİFAN	2011	MOTOSİKLET
5	20.06.23	HMK 62 SS	2016	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ
6	20 P 6992	RENAULT MASTER	2017	KAMYONET BA (Tav-Bel Şirket)

6.2 Malzeme ve Demirbaş Listesi

SIRA NO	ADET	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
1	6	STİHL	2021	TIRPAN
2	1	KAWASAKİ	2020	TIRPAN
3	2	STİGA	2018	ÇİM BİÇME MAKİNESİ
4	1	HUSGVARNA		ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ (Karahisar Futbol Sahası-Gençlik Spor M.
5	2	PMG-TARAL	2016-2022	ÇAPA MOTORU
6	3	BOSH-MAKİTA	2020-2024	SPİRAL
7	2	MAKİTA	2020	MATKAP
8	1	FOWERUP 73201	2020	KAYNAK MAKİNESİ
9	1	PALMERA SLP 600S	2017	AĞAÇ ŞEKİL MOTORU
10	3	HUSGVARNA 445-365	2024	AĞAÇ KESME MOTORU
11	2	ECHO	2024-2024	AĞAÇ KESME MOTORU
12	4	STİHL MS 361 STİHL MS 250 DEWALT 8556 ZOMAX	2017	AĞAÇ KESME MOTORU
13	1	SENİX 104 DB	2023	AĞAÇ ŞEKİL MOTORU

6.3 Mahalle Analiz Çalışmalar

MAHALLE ANALİZ ÇALIŞMALARI							
MAHALLELER	**PARK SAYISI ADET**	**SPOR KONDİSYON ADET**	**ÇOCUK OYUN GRUBU ADET**	**PİKNİK MASASI ADET**	**BANK ADET**	**ÇÖP KOVASI ADET**	**KAMELYA ADET**
GÜMÜŞDERE	4	6	2	-	6	2	1
DAMLACIK	2	4	3	1	5	-	-
YUKARIBOĞAZ	3	4	2	2	4	2	-
HORASANLI	4	10	3	3	5	2	1
DEREAĞZI	1	4	1	2	3	1	-
MEDET	2	8	1	4	5	2	-
ÇİFTLİK	2	4	2	2	5	1	-
KARAHİSAR	11	14	5	4	15	25	1
KIZILCABÖLÜK	10	22	15	13	24	37	1
GÜZELKÖY	2	4	2	2	4	1	-
KAYAPINAR	-	-	-	-	2	-	-
KAYACA	1	4	1	1	1	1	1
GÖKÇELER	1	-	1	-	4	3	-
DENİZOLUK	1	4	1	1	4	1	-
SEKİ	4	4	2	2	5	5	-
YEŞİLKÖY	2	4	2	-	-	1	-
AKINCILAR	1	4	1	2	3	1	-
YAHŞİLER	4	9	4	1	6	4	1
ÇALIKÖY	2	4	2	2	6	2	2
AVDAN	1	-	1	-	11	2	-
SOFULAR	3	9	3	-	7	3	1
EBECİK	4	4	2	2	6	2	1
ALTINOVA	1	5	1	-	3	2	-
HIRKA	1	5	1	-	4	3	-
SOLMAZ	1	6	2	1	4	2	-
BAHARLAR	2	7	2	1	8	-	-
GARİPKÖY	2	7	2	0	16	8	0
ÇAĞIRGAN	2	7	2	5	8	8	0
ULUKENT	4	14	3	1	8	5	0
PINARLAR	6	19	7	3	15	3	2
KIZILCA	22	17	6	8	25	22	-
AYDOĞDU	2	4	2	-	3	6	-
OVACIK	1	4	2	1	5	3	-
NİKFER	11	31	4	6	18	48	-
ÇAĞIRGAN	3	7	1	8	11	11	-

DERİNKUYU	1	8	3	2	6	4	1
KOZLAR	-	-	2	-	3	2	-
ALPA	-	-	1	-	2	1	-
BALKICA	3	4	4	2	7	2	-
YORGA	2	8	2	-	6	2	-
BAHÇEKÖY	2	4	1	1	8	1	-
KEÇELİLER	3	4	2	1	6	2	-
SARABAT	2	4	2	-	6	4	2
TEKKE	2	-	2	-	4	2	-
AKYAR	1	4	1	-	3	1	-
ORTA MAHALLE	4	8	5	5	32	92	1
YENİ MAHALLE	5	21	4	5	22	62	-
YAKA MAHALLE	8	24	8	21	35	68	-
SAMANLIK MAHALLESİ	11	33	10	12	42	96	3

AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İlçemizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, devamlılık ilkelerini esas alır.

B. DİĞER HUSUSLAR

Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların taleplerini hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek**.**

Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkânlar sunmak.
- Personel arasında iş birliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

Acil Durum Yönetimi:

- Yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda acil müdahalede bulunmak ve diğer kurumlara destekte bulunmak.

Kalite Yönetimi:

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024

Birim : Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.33	06.1.0	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	336.000,00	0,00	238.651,20	0,00	574.651,20	574.651,20	574.651,20			0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	183.000,00	0,00	208.820,68	0,00	391.820,68	391.820,68	391.820,68		0,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	61.000,00	0,00	197.743,23	0,00	258.743,23	258.743,23	258.743,23	0,00	0,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	0,00	0,00	40.519,20	0,00	40.519,20	40.519,20	40.519,20			0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	51.000,00	0,00	31.000,00	0,00	82.000,00	82.000,00	81.640,70		359,30	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alım	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	23.197,50		26.802,50	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.02.05.01	Giyecek alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	22.719,85		177.280,15	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.02.09.01	Bahçe malzemesi alımları ile yapım ve b	0,00	1.550.000,00	0,00	120.000,00	0,00	1.670.000,00	1.670.000,00	1.666.129,33		3.870,67	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımlar	0,00	50.000,00	0,00	230.000,00	0,00	280.000,00	280.000,00	247.606,46		32.393,54	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yolluklari	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00			20.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	0,00	150.000,00	0,00	34.000,00	0,00	184.000,00	184.000,00	183.600,00		400,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.05.03	İş makinası kiralaması giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	61.200,00		38.800,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	350.000,00	7.650.000,00	7.650.000,00	7.367.403,19		282.596,81	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım gider	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	51.500,00		48.500,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	42.802,80		7.197,20	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	102.132,20		97.867,80	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.08.01.01	Büro bakım ve onarımı giderleri	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00			150.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	03.08.03.01	Sosyal tesis bakım ve onarımı giderler	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	0
46.20.22.33	06.1.0	5	06.01.03.05	Zirai gereç alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0
				TOPLAM	0,00	12.516.000,00	0,00	1.100.734,31	350.000,00	13.266.734,31	13.266.734,31	11.115.666,34	0,00	2.151.067,97	0,00	0

1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

1.3 Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Bilgileri

1.1 Ağaç Budama ve Tırpan Birimi: Tavas Orta Mahallesinde park kahvesinin budama ve düzenleme işlemleri yapıldı.

1.2 Çim Bakım ve Biçim Birimi

Samanlık Mahallesi Park Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası bahçesinin bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.

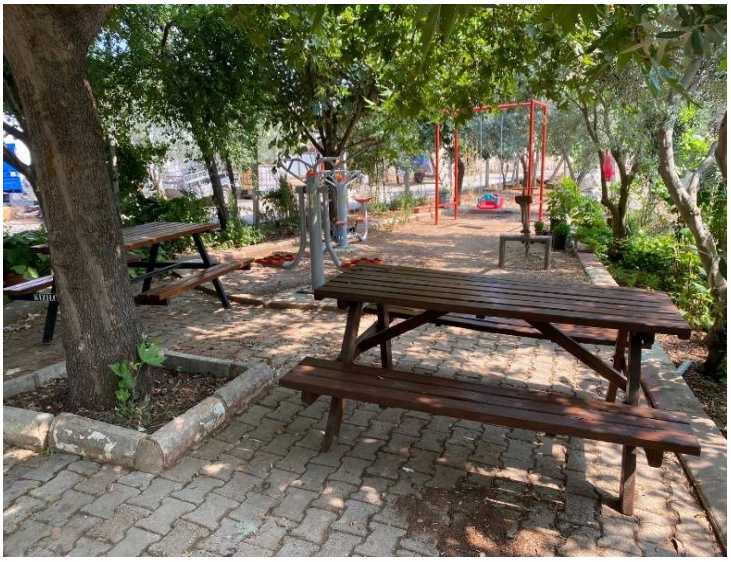
1.3 Park Düzenleme Birimi

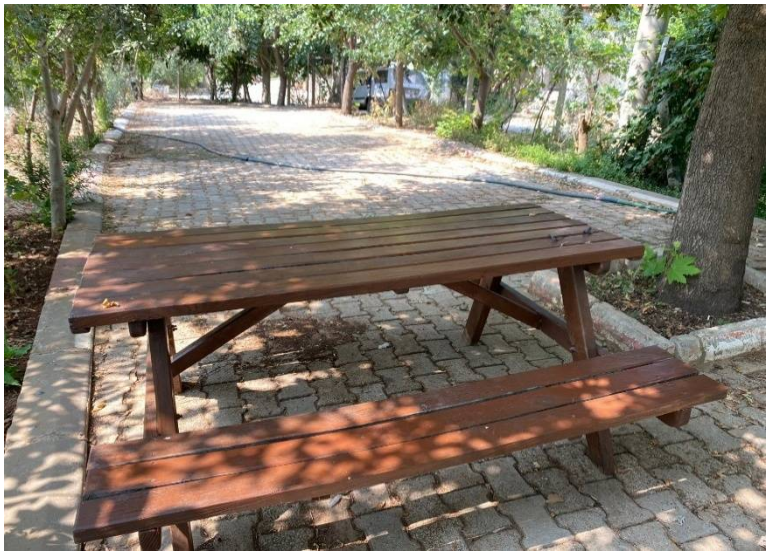
Tavas Orta Mahallesi Huzurkent 2'nin önündeki park yerinin düzenlenmesi ve bakım çalışmaları yapıldı.

Samanlık Mahallesi 100. Yıl parkı düzenleme ve bakım çalışmaları;

Tavas Kızılcabölük Mahallesi Özay Gönlüm Park düzenlemesi yapıldı.

Tavas Kızılcabölük Mahallesi Yörükler Park Düzenlemesi yapıldı.





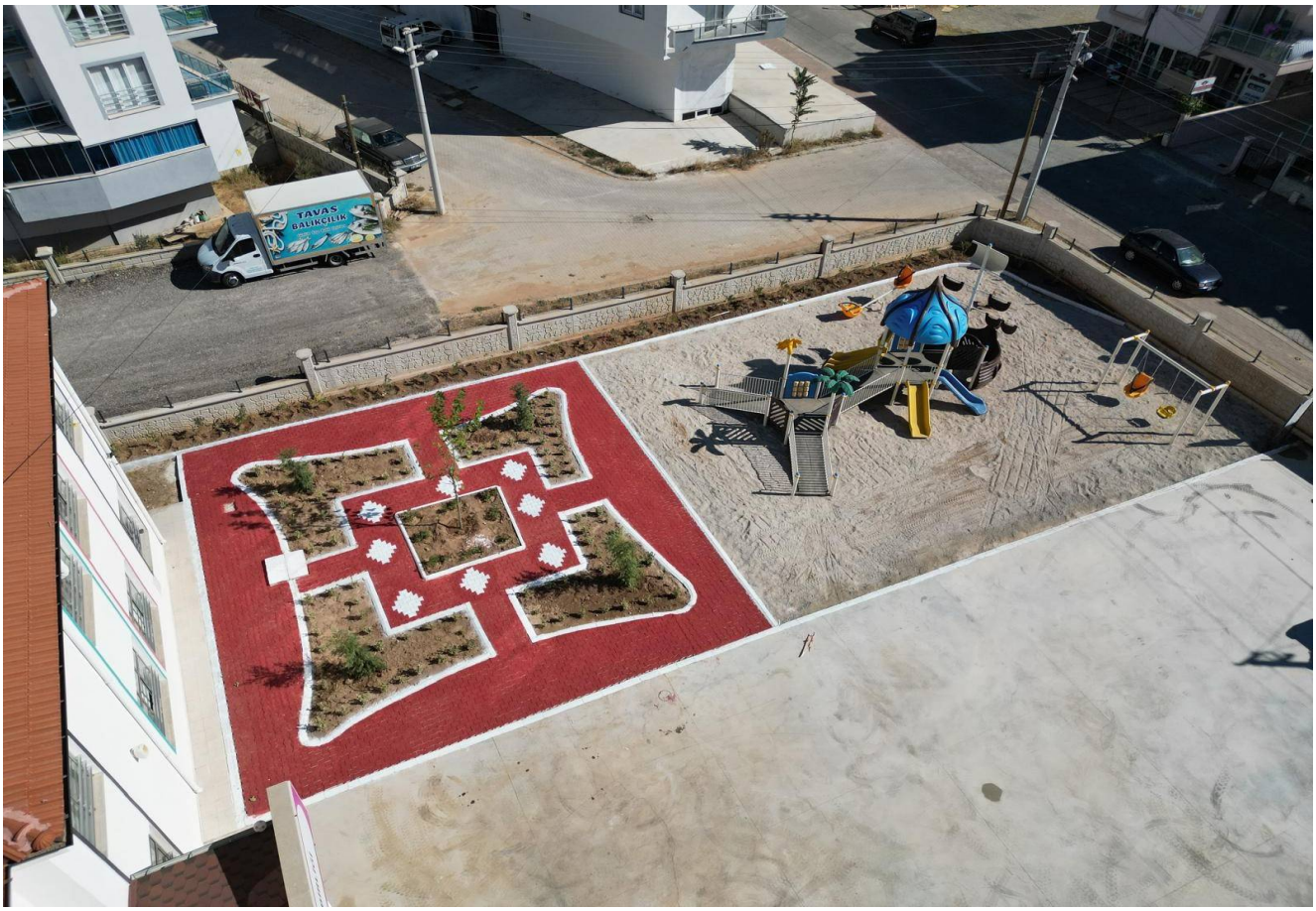
Tavas Yaka Mahallesi Helvacılar Sokaktaki Park Alanı yapımı ve bakımı tamamlandı.

Tavas Yaka Mahallesi Paşalar Cami Önü düzenlemesi ve bakımı yapıldı.

Tavas Yeni Mahalle Kulalı Caddesi 101. Yıl Park Alanı düzenlemesi yapıldı.

Tavas Yeni Mahalle Mehmet Poran Anaokulu bahçesi parkı bakım ve onarımları yapılıp tekrar düzenlendi.

TOBB Okulu Önü park ve yeşil alan düzenlenmesi yapıldı.



Tavas Acıpayam makası Jandarma kontrol noktası düzenlemesi yapıldı.

Muhtelif Mahallelerde çim biçme ve tırpan çalışmaları yapıldı.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanıması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi
- Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlükler ile uyum içinde çalışılabilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **İş Makinesi ve Taşıt Yetersizliği:** Artan iş yüküne karşın, iş makinesi ve taşıt sayısı yetersiz kalabilmektedir,
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.

C- GENEL DEĞERLENDİRME

Mevcut kaynakların Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle faaliyette bulunan müdürlüğümüz, hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

Genel olarak, kurumsal kapasite güçlü duracak gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.**

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İmkânlar dahilinde çalışma alanlarında gerekli tedbir, iş güvenliğinin arttırılarak güvenli, sağlıklı ve çalışılabilir alanlar oluşturulmalıdır.
- Hizmetlerin vatandaşlara aksamadan ulaşabilmesi adına mevcut araç ve ekipmanlar güncellenmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31.12.2024

İlker ŞARALDI
Park ve Bahçeler Müdürü

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Belediye kaynaklarının etkin ve amaca uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak; vatandaş memnuniyetini esas alarak İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımıza kültürel, sanatsal, sosyal, sportif alanlarda ve eğitim alanlarında eşit ve kaliteli hizmet sunmak. İlçeyi ziyaret eden misafirlerin de kültürel ve sanatsal etkinliklere duyduğu ihtiyaçların karşılanmasına olanak tanımak.
Teknolojiyi etkin bir şekilde kullanarak etik, ilkeli, tarafsız ve doğru habercilik anlayışı çerçevesinde Belediye'nin tanıtımını ve Belediye birimlerinin faaliyetlerini yerel, ulusal ve uluslararası basında yapmak, yaptırmak ve koordine etmek, Belediyenin halkla iletişimini güçlendirmek ve halkın da yönetime katılımını sağlamaktır.

Vizyon

Tavas'ı kültür, sanat, spor ve sosyal etkinliklerin merkezi haline getirecek faaliyetler organize ederek, İlçenin sosyal ve kültürel yaşam değerlerini en üst seviyeye çıkarmak; vatandaşların ihtiyaçlarını belirlemek ve sosyal belediyeciliğin gelişimine katkıda bulunmak.
Belediyenin planladığı ve yürüttüğü her türlü faaliyeti Tavas halkına, basına ve ilgililere duyurmak, ulusal ve uluslararası ilişkileri geliştirerek saygın bir belediye yapısının oluşturulmasına katkı sağlamak ve halkın belediyeden beklentilerini en üst düzeyde karşılamak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Tavas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tavas Belediye Meclisinin 05/08/2016 tarih ve 129 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tavas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Basın Yayın İşleri Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi olmak üzere toplam (4) birimden oluşur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tavas Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Tavas ve Denizli açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye meydanında bulunan ana binada ve Nihat Zeybekçi Kültür Merkezinde bulunan belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir.

1.2 Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

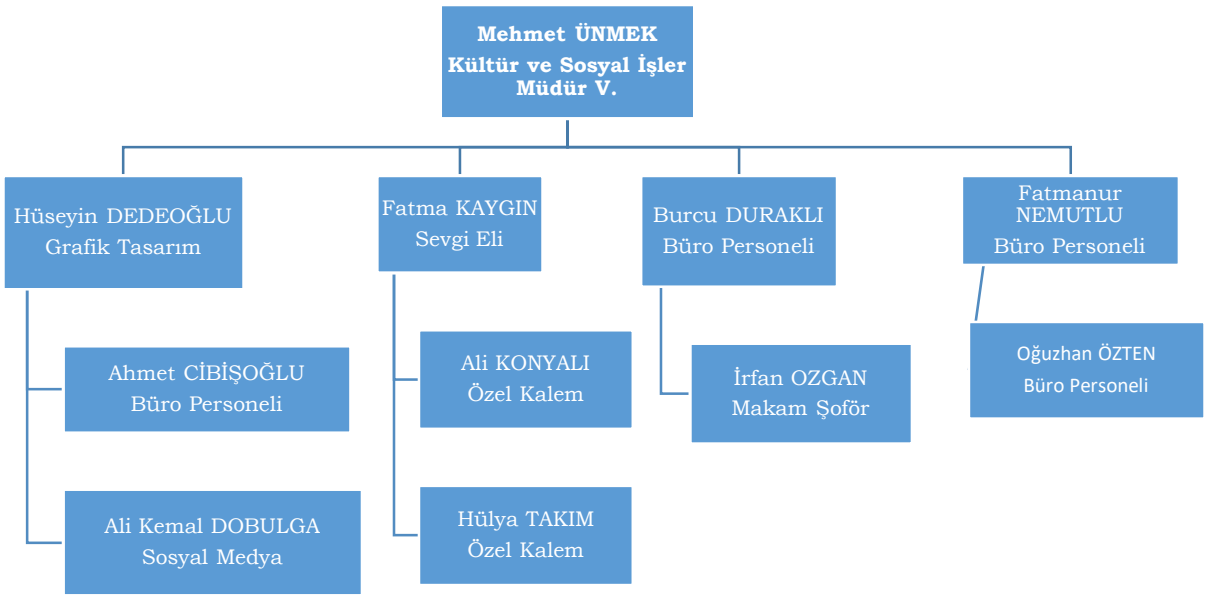
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	100	7
Sevgi Eli	1	100	1
Özel Kalem	1	30	2
Toplam	**3**	**230**	**10**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m^2)
Gençlik Merkezi	1	550
Kültür ve Sanat Evi	1	700
Kızılcabölük (Müze)	3	800
Nikfer (Müze)	1	700
Toplam	**6**	**2750**

1.3 Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; (1)bir Müdür ve (10) on Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



1.4 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; yedi adet bilgisayar, iki adet hoparlör, üç adet yazıcı, üç adet telefon ve bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

1.5 İnsan Kaynakları

İdari Personel Sayıları

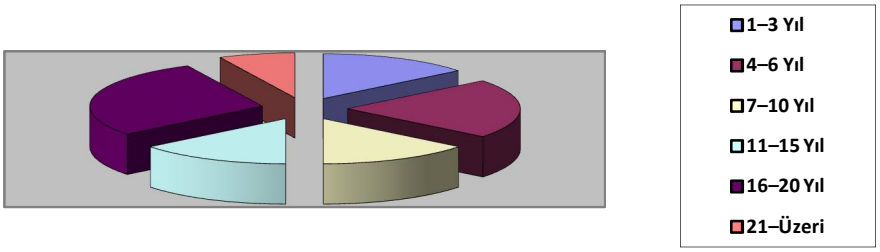
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	2	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimi İşçi	2	-	2
Şirket İşçisi	7	-	7
Toplam	**11**	**-**	**11**

İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	-	2	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	1	1	-	-
Şirket İşçisi	-	1	2	4	-
Toplam	**-**	**2**	**3**	**6**	**-**

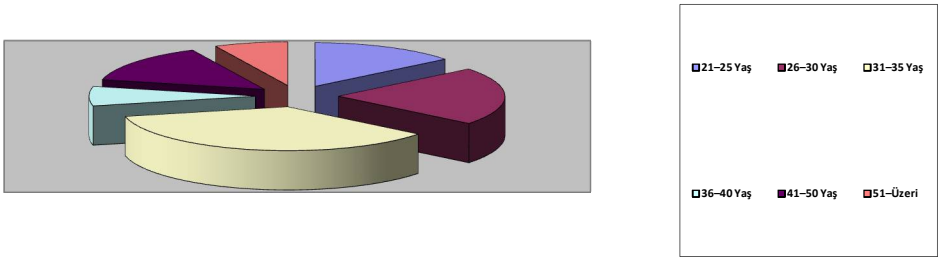
İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	2	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	2
Şirket İşçisi	5	-	1	1	-	-
Toplam	**5**	**-**	**3**	**1**	**-**	**2**



İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	2	-
Şirket İşçisi	2	4	1	-	-	-
Toplam	**2**	**4**	**2**	**-**	**3**	-



5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Basın ve Yayın Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi biriminden oluşmaktadır.

5.1.Kültür ve Sanat İşleri Birimi

- Kültür, sanat, gelenek ve göreneklerimizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla festivaller düzenlenmektedir.
- Tiyatro etkinlikleri ile toplumun kültürel yaşamını zenginleştirmeyi ve sanatı halka daha yakın hale getirmeyi amaçlayan organizasyonlar düzenlenmektedir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanması sağlanmaktadır.
- Belediyemiz tarafından yapılan yerlerin açılış törenlerini düzenleyerek gerekli tanıtım ve organizasyonlar yapılmaktadır.
- Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde, gerçekleştirilen çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

5.2.Basın ve Yayın Birimi

- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlanmaktadır.
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlanmaktadır.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçilmektedir.

5.3.Halkla İlişkiler Birimi

- Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde bulunan Sevgi Eli tarafından, yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan kişi veya ailelere, gıda, giyim yardımı yapmak amacı ile gerekli hizmetleri geliştirmek bu hizmetlerin uygulanması için kaynak sağlamaya çalışılmaktadır.
- Sosyal Yardım ve Yönetmeliği kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye hizmeti verilmektedir. 2024 yılı içerisinde 1 adet tekerlekli sandalye verilmiştir.
- İşkur Hizmet Noktası ile iş başvurusunda bulunan kişilere yardımcı olunmaktadır.
- Whatsaap İhbar Hattı ile Belediyemize müracaat edilen dilek ve şikayetler ilgili müdürlüklere ulaştırılmaktadır.

5.4.Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi

- Kent Konseyi, vatandaşlarımızın İlçemiz ile ilgili karar süreçlerine katılımını sağlamak, yerel yönetimle halk arasında köprü kurmak ve kentin gelişimi ile ilgili sorunların çözülmesine katkıda bulunulmaktadır.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI — Yıl : 2024
Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.25	01.3.9	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	2.115.000,00	0,00	0,00	654.923,31	1.460.076,69	1.460.076,69	1.403.596,49		56.480,20	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	1.000.000,00	0,00	15.176,01	255.000,00	760.176,01	760.176,01	760.176,01			0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	415.000,00	0,00	250.000,00	125.000,00	540.000,00	540.000,00	480.750,11		59.249,89	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.02.01.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel ücretl	0,00	428.000,00	0,00	0,00	332.000,00	96.000,00	96.000,00	95.759,35		240,65	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.02.02.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel zam ve	0,00	81.000,00	0,00	0,00	62.500,00	18.500,00	18.500,00	18.432,09		67,91	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.02.04.01	657 s.k. 4/b sözleşmeli personel sosya	0,00	81.000,00	0,00	0,00	66.000,00	15.000,00	15.000,00	14.709,56		290,44	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0,00	1.407.000,00	0,00	26.700,00	0,00	1.433.700,00	1.433.700,00	1.433.612,52		87,48	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.03.02.01	Sürekli işçilerin ihbar ve kıdem tazmin	0,00	700.000,00	0,00	20.000,00	0,00	720.000,00	720.000,00	716.827,90		3.172,10	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	163.000,00	0,00	161.047,30	0,00	324.047,30	324.047,30	324.047,30		0,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesaileri	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	55.000,00	53.263,49		1.736,51	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	129.000,00	0,00	0,00	0,00	129.000,00	129.000,00	125.100,00		3.900,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.05.01.51	Belediye başkanına yapılan ödemeler	0,00	1.020.000,00	0,00	0,00	0,00	1.020.000,00	1.020.000,00	986.254,45		33.745,55	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	01.05.01.52	Belediye meclis üyelerine yapılan öde	0,00	0,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	85.000,00	33.624,06		51.375,94	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	350.000,00	0,00	0,00	37.695,56	312.304,44	312.304,44	283.492,64		28.811,80	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	02.02.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	61.000,00	0,00	0,00	46.500,00	14.500,00	14.500,00	14.019,76		480,24	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	20.000,00	0,00	12.067,06	0,00	32.067,06	32.067,06	32.067,06			0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	332.000,00	0,00	40.228,50	0,00	372.228,50	372.228,50	372.228,50			0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.02	Büro malzemesi alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.03	Periyodik yayın alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	4.000,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	250.000,00	0,00	464.000,00	0,00	714.000,00	714.000,00	713.745,80		254,20	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alım	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	14.697,00		303,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.05.02	Spor malzemeleri alımları	0,00	250.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	2.250.000,00	2.250.000,00	1.471.680,00		778.320,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	19.852,25		30.147,75	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımlar	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	3.540,00		6.460,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yolluklar	0,00	10.000,00	0,00	50.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	14.354,58		45.645,42	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.03.03.01	Yurtdışı geçici görev yolluklar	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
TOPLAM					0,00	8.963.000,00	0,00	3.124.218,87	1.583.618,87	10.503.600,00	10.503.600,00	9.385.830,92	0,00	1.117.769,08	0,00	0

BÜTCE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum :	T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI														Yıl :	2024
Birim :	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü															
Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düşülen							
I.II.III.IV	I.II.III.IV	I	I.II.III.IV					(+)	(-)							
46.20.22.25	01.3.9	5	03.04.02.05	Ödül, ikramiye ve benzeri ödemeler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.04.02.90	Diğer yasal giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	267,86		732,14	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.05.05.02	Taşıt kiralaması giderleri	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	272.036,40		127.963,60	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	2.850.000,00	0,00	1.350.000,00	750.000,00	3.450.000,00	3.450.000,00	3.289.773,42		160.226,58	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasy	0,00	5.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00	9.000.000,00	9.000.000,00	7.065.011,09		1.934.988,91	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organiza	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	4.460.000,00	3.540.000,00	3.540.000,00	1.419.897,00		2.120.103,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	0,00	100.000,00	0,00	60.000,00	0,00	160.000,00	160.000,00	159.826,40		173,60	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve techizat alıml	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	163.392,00		36.608,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımlar	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00	70.000,00			70.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	05.03.01.01	Dernek, birlik, kurum, kuruluş, sandık	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	100.000,00		400.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	05.04.07.51	Muhtaç asker ailelerine yardım	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.20.22.25	01.3.9	5	05.04.07.90	Diğer sosyal amaçlı transferler	0,00	1.000.000,00	0,00	90.000,00	0,00	1.090.000,00	1.090.000,00	1.085.050,01		4.949,99	0,00	0
				TOPLAM	0,00	26.382.000,00	0,00	9.394.218,87	6.793.618,87	28.982.600,00	28.982.600,00	22.941.085,10	0,00	6.041.514,90	0,00	0

1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

1.3 Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

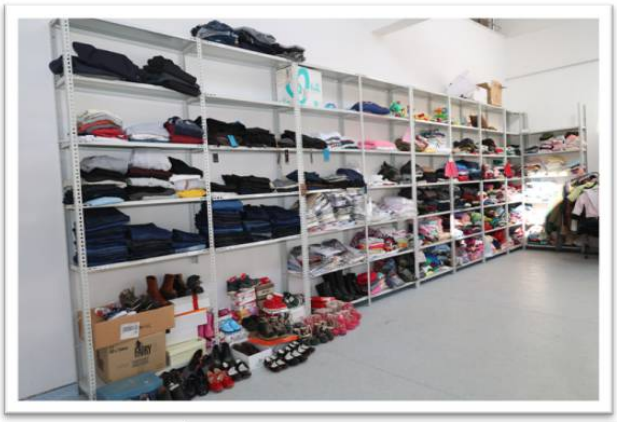
PERFORMANS BİLGİLERİ

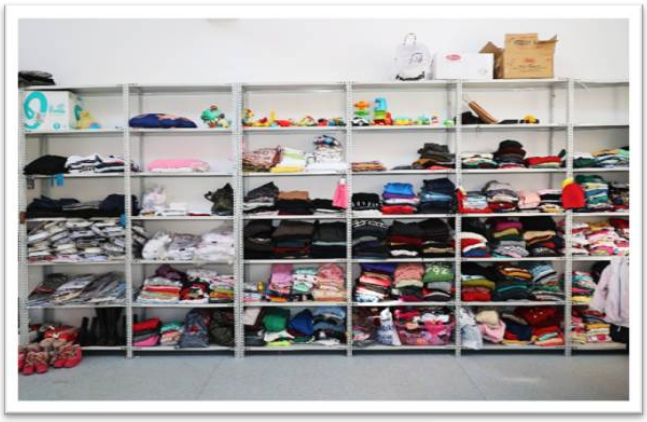
1. Faaliyet Bilgileri

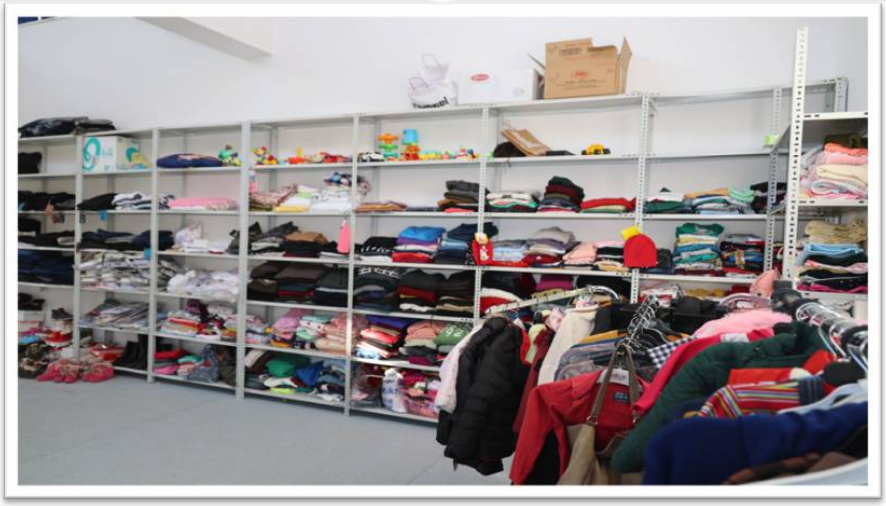
1 – Sevgi Eli Hizmetleri
2 – Muhtarlarla istişare toplantıları
3 – Mahalle, Esnaf Ziyaretleri ve Vatandaşlarımızla İstişareler
4 – Çiftçilerimize ve Tarıma Destek Çalışmaları
5 – Esnaflarımıza Destek Olmak İçin Esnaflarımızın Yeni İşyeri Açılışları
6- Ramazan Ayı İftar Programlarımız
7- Mevlidi Nebi Programı
8- Tavas Belediyesi Gençlik Merkezi Açılışı
9- Tavas Belediyesi Kültür ve Sanat Evi Açılışı
10- Özay Gönlüm Anma Programı
11- Tarım Kredi Süt Ürünleri A.Ş. Aynes Tesisleri İnceleme
12- Kent Konseyi Toplantıları
13- 101. Yıl Park Açılışı
14- Orman Benim Projesi
15- 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü
16- Eğitim Öğretime Desteğimiz Devam Ediyor
17-Bilim Fuarı Açılışı
18-Anneler Günü Sinema Etkinliği
19-Çocuklarımız İçin Sinema Etkinliği
20-Düğün, Nişan, Taziye, Kermes vb. Ziyaretleri
21- Kulüplerimize ve Sporcularımıza Desteklerimiz
22 – Sosyal, Kültürel Etkinlik, Şenlik, Festival Programlarımız

a-) Tavas 6. Zeybek, Kültür ve Sanat Festivali
b-) Tavas Rahvan At Yarışları
c-) Kızılcabölük Rahvan At Yarışları
d-) Kızılca Rahvan At Yarışları
e-) Tavas Deve Güreşleri
f-) Kızılcabölük 28. Kültür, Sanat, Tekstil ve Moda Festivali
g-) Çağırgan 9. Yörük Türkmen Şenliği
h-) Uluslararası Dans Gösterileri
ı-) Aşure ve Keşkek Hayırları
23 – Halk Eğitim Yıl Sonu Sergisi
24- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü
25- 1 Mayıs İşçi ve Emekçiler Bayramı
26 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
27 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
28 - 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü ve Şehitlerimize Ziyaret
29 - 30 Ağustos Zafer Bayramı Çelenk Töreni ve Şehitlerimize Ziyaret
30 - 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
31 - 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası
32 – 19 Eylül Gaziler Günü
33 – 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü
34 – 24 Kasım Öğretmenler Günü
35 – Muhtarlar Günü Çelenk Töreni ve Programı
36 – Kurban ve Ramazan Bayramı Bayramlaşma Programları

SEVGİ ELİ HİZMETLERİ







MAHALLE, ESNAF ZİYARETLERİ VE VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER

MAHALLE, ESNAF ZİYARETLERİ VE VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

TAVAS TARIM TOPLANTISI

Tavas Tarım Toplantısı'nda Bir Adım Daha İleri.Bugün, Modern Meyvecilik, Tarımsal Üretim Planlaması ve Yeni Destekleme Modeli, Tarımsal Mekanizasyon ve Gıdanı Koru Kampanyası gibi kritik konuları ele aldık. Tarımda sürdürülebilirliği artırmak, üretim verimliliğini yükseltmek ve çiftçilerimize daha fazla destek sunmak için önemli adımlar attık.

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

TÜTÜN FİRMALARI İLE TOPLANTI

Karacasu Belediye Başkanımız Sayın Mustafa Büyükyapıcı, Beyağaç Belediye Başkanımız Sayın Sezai Pütün, Kale, Beyağaç ve Tavas Ziraat Odası Başkanlarımız ile TTL, Socotab,Prestij, Öz Ege, Sünel ve Alliance tütün firma yetkilileriyle bir araya geldik.Sektörün talep ve önerilerini dinleyerek geleceği için önemli istişarelerde bulunduk.

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

SEKİ NARI

CEVİZ HASADI

ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI

BUĞDAY HASADI

ÇEKİRDEK HASADI

ESNAFLARIMIZA DESTEĞİMİZ KESİNTİSİZ DEVAM EDİYOR

ESNAFLARIMIZIN YENİ İŞYERİ AÇILIŞLARI

Esnaflarımıza destek olmak amacıyla yeni açılan işyerlerinin açılışlarını gerçekleştirdik.

ESNAFLARIMIZA DESTEĞİMİZ KESİNTİSİZ DEVAM EDİYOR

ESNAFLARIMIZIN YENİ İŞYERİ AÇILIŞLARI

RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMLARIMIZ

Ramazan Ayı vesilesiyle birlik, beraberlik ve dayanışmamızı pekiştirmek aynı zamanda da istek, dilek ve şikayetlerini dinlediğimiz iftar programlarımızda vatandaşlarımızla bir araya geldik.

MEVLİDİ NEBİ PROGRAMI

TARIM KREDİ SÜT ÜRÜNLERİ A.Ş. AYNES TESİSLERİ İNCELEME

Tarım Kredi Süt Ürünleri A.Ş. Aynes Tesisleri'ni ziyaret ederek incelemelerde bulunduk. İlçemize mandıra tesisi kurma projemiz ile ilişkili olarak, tesislerde yaptığımız incelemelerde üretim süreçleri ve tesisin işleyişi hakkında bilgi aldık. Bu inceleme, Tavas'a kurulması planlanan mandıra tesisinin daha etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesine katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Kadın Kooperatifi kurulmasında girişimci kadınlarımıza destek olmak için GEKA ile «ÜRETEN KADINLARLA GÜÇLÜ KOOPERATİF» projesi protokolü imzaladık.

«ÜRETEN KADINLARLA GÜÇLÜ KOOPERATİF» projesi kapsamında Kadın Kooperatifi kurulmasında girişimci kadınlarımıza destek olmak için GEKA ile imzaladığımız protokol gereğince eğitim almalarını ve faaliyete geçmesini sağladık.

KENT KONSEYİ TOPLANTILARI

101. YIL PARKI AÇILIŞI

ORMAN BENİM PROJESİ

Tarım ve Orman Bakanlığı'nın düzenlediği orman yangınlarına karşı «Orman Benim» programı kapsamında İlkokul, Ortaokul öğrencilerimiz ve doğaseverlerimizle birlikte ormanlık alana atılan ve doğamıza zarar veren atıkları doğamızdan temizledik.

11 KASIM MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ

EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

Tavas İlçe sınırlarımız içerisinde 5. sınıfı tamamlayan tüm öğrencilerimize bisiklet hediye ettik.

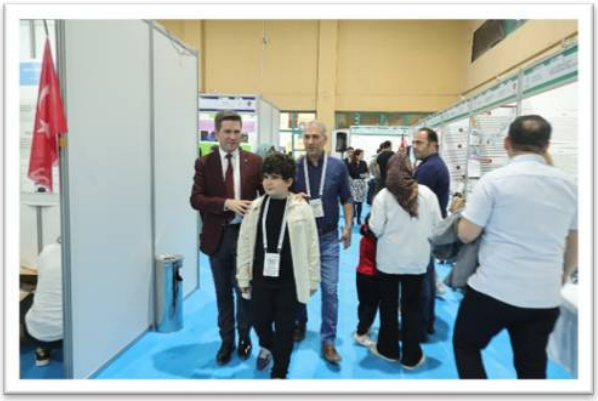
Hacı Ali Bilal Cumhuriyet Ortaokulu Laboratuvar açılışını gerçekleştirdik.

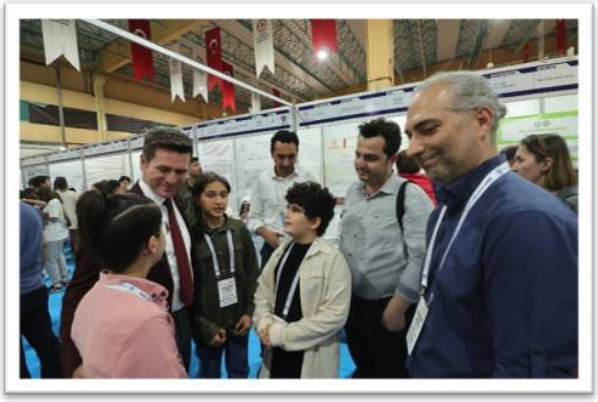
EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR

Hacı Ali Bilal Cumhuriyet Ortaokulu öğrencilerimizin yapmış oldukları resim sergisi etkinliğine katıldık.

BİLİM FUARI AÇILIŞI

BİLİM FUARI AÇILIŞI





ANNELER GÜNÜ SİNEMA ETKİNLİĞİ

ÇOCUKLARIMIZ İÇİN SİNEMA ETKİNLİĞİ

DÜĞÜN, NİŞAN, TAZİYE, KERMES VB. ZİYARETLERİ

Vatandaşlarımızın sevinçlerini, mutluluklarını, üzüntülerini paylaşarak, birlik beraberliğimizi daha da güçlendirip toplumsal kültürel ve sosyal yapı taşlarımızı sağlamlaştırıyoruz.

KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ

SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ

TAVAS 6. ZEYBEK, KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ

TAVAS RAHVAN AT YARIŞLARI

KIZILCABÖLÜK RAHVAN AT YARIŞLARI

SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ

KIZILCA RAHVAN AT YARIŞLARI

TAVAS DEVE GÜREŞLERİ

SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ

KIZILCABÖLÜK 28. KÜLTÜR,SANAT,TEKSTİL VE MODA FESTİVALİ

ÇAĞIRGAN 9. YÖRÜK VE TÜRKMEN ŞENLİĞİ

SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ

ULUSLARARASI DANS GÖSTERİLERİ

AŞURE VE KEŞKEK HAYIRLARI

HALK EĞİTİM YIL SONU SERGİSİ

18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ VE ŞEHİTLERİ ANMA GÜNÜ

1 MAYIS İŞÇİ VE EMEKÇİLER BAYRAMI

19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI

15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI

10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ VE ATATÜRK HAFTASI

19 EYLÜL GAZİLER GÜNÜ

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ PROGRAMI

MUHTARLAR GÜNÜ ÇELENK TÖRENİ VE PROGRAMI

KURBAN VE RAMAZAN BAYRAMLARI BAYRAMLAŞMA PROGRAMLARI

Kültür ve Sanat İşleri Birimi:

- Belediyemiz sınırları içerisinde çeşitli etkinlik, festival ve şenlikler organize edilerek, verimli bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

Basın ve Yayın Birimi:

- 2024 yılı içeresinde olan önemli gün ve haftalar, etkinlik, şenlik, kutlamalar, bayramlar vb. programlar için Müdürlüğümüz yetkili kişisi tarafından reklam, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere sosyal medya, yazılı ve görsel medya, broşür, kitapçık, branda ve billboard tasarımları yapılmıştır. Ayrıca talepte bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarına grafik tasarım desteği verilmiştir.
  - Reklam, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüğümüz bünyesindeki renkli yazıcımız ile 9850 adet A4 ve A3 ebatlarında baskı yapılmıştır.
  - Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesi ve kayda alınması sağlanmıştır.
  - Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlanmıştır.
  - Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesi sağlanmıştır.

Halkla İlişkiler Birimi

- Gelen evrak sayısı **416**, giden evrak sayısı **216** adettir.
- 2024 yılı içeresinde Müdürlüğümüze vatandaşlarımızdan gelen mailler (istek, öneri ve eleştiriler) zamanında cevaplanmış ya da ilgili birime ileterek cevaplandırılması sağlanmıştır. Ayrıca ‘’Muhtarlar Bilgi Portalı ve Açık Kapı’’ ile ilgili yapılan şikâyet, istek ve öneriler Müdürlüğümüz görevli kişisi tarafından takip edilmektedir.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında 9 adet dilekçe başvurusu yapılmış olup, gerekli birimlere iletilerek zamanında cevaplandırılması sağlanmıştır.
- Sevgi Eli Birimimize 2024 yılında 262 tane vatandaşımız giyim yardımı talebinde bulunmuş olup, tamamına giyim yardımı yapılmıştır.
- Sevgi Eli Birimimiz tarafından 2024 yılında 14 vatandaşımıza ev eşyası yardımı yapılmıştır.
- İşkur Hizmet Noktası ile Müdürlüğümüz görevli kişisi tarafından iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur.
- Whatsaap İhbar Hattı ile Belediyemize müracaat edilen dilek ve şikayetler ilgili Müdürlüklere ulaştırılmıştır.

Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi

- Sosyal projelerin yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapılmaktadır.
- Kent Konseyi kurulmuştur.

II.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler (Güçlü Yönler)

✓ **Kaynakların Verimli Kullanımı**: Sosyal ve kültürel projelerin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yerel kaynakların etkili bir şekilde kullanılması sağlanmıştır.

✓ **Yerel Halkla Etkileşim**: Toplumla yakın ilişkiler kurarak, onların ihtiyaçlarına uygun çözümler üretilmiş ve yerel yönetimle işbirliği yapılmıştır.
✓ **Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar zamanında cevaplanmış ve tasarruf sağlanmıştır.
✓ **Kaynakların Verimli Kullanımı**: Sosyal ve kültürel projelerin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yerel kaynakların etkili bir şekilde kullanılması sağlanmıştı

B. Zayıflıklar (Geliştirilmesi Gereken Alanlar)

⚠**Yetersiz Bütçe ve Kaynaklar**: Kültür ve sosyal hizmet projelerinin hayata geçirilmesi için gereken finansal kaynakların yetersizliği, projelerin sınırlı olmasına veya belirli gruplara yeterli hizmet verilememesine yol açabilir.
⚠ **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
⚠ T**oplumun Farkındalık Eksiklikleri**: Sosyal hizmetler ve kültürel etkinlikler konusunda toplumun bilinçlenmesi yetersiz olabilir. Bu, insanların bu hizmetlerden faydalanma oranlarını düşürebilir.

C. 3. Genel Değerlendirme

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, toplumun kültürel ve sosyal yaşamına önemli katkılarda bulunan bir kurumdur. Hem toplumsal dayanışmayı güçlendiren hem de kültürel mirası koruyan çok sayıda projeyi hayata geçirmektedir. Bununla birlikte, bütçe yetersizlikleri gibi zorluklarla karşılaşabilmektedir. Bu sorunların aşılması için daha fazla kaynak ayrılması, hizmetlerin daha geniş kitlelere ulaşması gibi adımlar atılabilir.
- Toplumla olan etkileşim, hizmetlerin daha verimli ve etkili olmasına katkı sağlar. Bu noktada, müdürlüğün güçlü yönlerini daha da pekiştirerek, zayıf yönlerini gidermesi, daha kapsayıcı ve etkin bir hizmet sunmasını sağlayacaktır.

III.ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

- Yerel halkın kültürel ve sosyal alandaki bilgi seviyesini artırmak amacıyla seminerler ve eğitim programları düzenlenebilir.

2. Engelli Bireylerin Sosyal Hayata Katılımının Artırılması

- Engelli bireylerin toplumla daha fazla etkileşimde bulunmalarını sağlamak için projeler oluşturulabilir.
- Engelli bireylerin sosyal hayata katılımını teşvik etmek için çeşitli destek programları sunulmalıdır.

3- **Kadınların Sosyal Yaşama Katılımı**

- Kadınların sosyal ve kültürel hayatın içinde daha aktif olmalarını sağlamak için kadınlara yönelik özel programlar, kurslar ve etkinlikler düzenlenebilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Mehmet ÜNMEK
Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Tarımsal hizmetler ile ilgili ilçe sınırları içerisindeki her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli altyapı, etüt ve proje çalışmalarını gerçekleştirerek üreticiye teknik yardım ve danışmanlık sağlamak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmaktır. Talepleri karşılamanın yanı sıra, Stratejik Plan çerçevesinde ilçenin tarımsal, hayvancılık ve ekonomik gelişimine katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yaparak Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak üzere faaliyetlerine devam etmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Müdürlüğümüz Tavas Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ve Tavas Belediyesi Tarım ve Hayvancılık Destekleme ve Faaliyet Yönetmeliği Hükümlerine göre çalışmalarını yürütmektedir.

İlçemize bağlı 50 mahallede 530 Bin Dekar Tarım arazisi, 138 Bin Hayvan varlığı ile Nüfus hane sayısının % 44,8 'i Tarım ve Hayvancılık faaliyeti sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bu kapsamda çalışmalarını yürütmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tarımsal Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) Tarımsal Hizmetler Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri:

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar. Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.
2. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
5. Tavas Belediyesi sorumluluk alanında kalan tüm Tarımsal alanların yıllık çalışma raporlarını

hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

6. Müdürlüğün yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
7. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
8. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.
9. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
10. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
11. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
12. İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde almak, uygulanmasını kontrol etmek.
13. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
14. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak.
15. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
16. Yıl içerisindeki iş programına göre yapılacak çalışmalarda görevlendirilen elemanların, araç ve gereçlerin organizasyonunu sağlamak.
17. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
18. Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak, İdare ile irtibatlı çalışmak.
19. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak, yapılacak çalışmalarla ilgili gerekli olan malzeme alet ve edevatın miktarını saptamak, temini hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
20. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurs ve seminerleri düzenler veya başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve kurslara katılımını sağlar.
21. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
22. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
23. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
24. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
3. Müdürün verdiği görevleri tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
4. Birimlerin çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
5. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
6. Görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve Başkan karşı sorumludur.

c) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

d) Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri:

1. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak.
2. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
3. Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek, kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak.
4. Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak.
5. Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
6. Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak.
7. Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak.
8. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek.
9. İşçilerin çalışmalarını takip etmek.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir. Müdürlük işlerinde kullanılan bir adet müdürlük aracı, bir adet küçükbaş hayvan dış parazit mücadelesi için yıkama makinesi bulunmaktadır.

Hizmet Alanları

Personel Hizmet Alanları

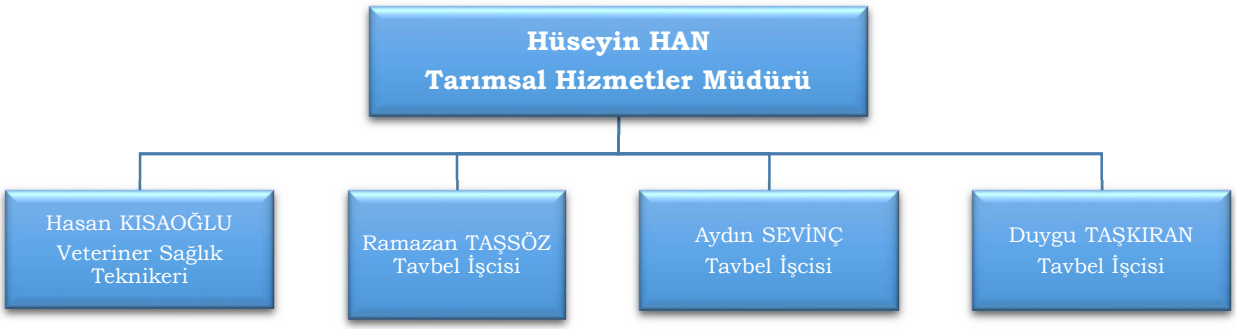
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m^2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	60	3
Sahada Çalışan	2	50 mahalle	
Toplam	**5**	**60**	**3**

Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (km^2)
Alanda	50 mahalle	1691
Toplam	**50**	**1691**

2.Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Veteriner Sağlık Teknikeri ve 3 adet Tavbel şirketi personelinden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, 3 adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, bir adet yazıcı, iki adet telefon mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır.

4.İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	4	-	4
Toplam	**5**	**-**	**5**

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	1	1	1	1	-
Toplam	**1**	**1**	**2**	**1**	**-**

4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Memur	-	-	-	-	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	1	2	1	-	-	-
Toplam	1	2	1	-	-	1

4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	-	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	1	1	1	-
Toplam	**-**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**

5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Tarım ve Hayvancılık Biriminden oluşmaktadır.

*** Lisanslı depoculuk hakkında bilgilendirme toplantısı:**

***Tavas tarımı hakkında sempozyum yapılması:**

***Zeybek kültür ve sanat festivalinde yanık koyun yoğurdu ve Tavas kavunu yarışması:**

***Oluşan zirai atık kutuların toplatılması:**

*** Küçükbaş hayvanların dış parazit ilaçlama faaliyeti:**

AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz vatandaşlarımızın tarımdan ve hayvancılıktan daha çok üretim yapmasını için gerekli bilgilendirmeleri yapmakta, vatandaşlarımızın daha çok kazanç sağlanması için çalışılmaktadır. İlgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimizle işbirliği halinde çalışma yapmıştır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak temel politikamız; Daha çok üretim ve vatandaşın daha çok kazanmasıdır. Modern bir şekilde tarım ve hayvancılık yapılmasını teşvik etmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tarım birimimiz, 2024 yılında üreticimizin daha çok kazanması için Lisanslı Depoculuğun faydaları nelerdir, üretici nasıl daha fazla kar edeceği bilgilendirildi. Sarıabat mahallemiz sınırları içinde bulunan Lisanslı Depodan faydalana bileceği anlatıldı. Tavas'ımızda ne tür ürünlerin

yetiştirileceği ve daha iyi tarım yapılması için sempozyum yapılarak vatandaşımız bilgilendirilmiştir. Zeybek, kültür ve sanat festivali kapsamında yanık koyun yoğurdu ve Tavas kavunu yarışması yapılmıştır. Oluşan zirai atıkların zirai atık kutularına atılarak çevrenin kirlenmesi önlenmiştir.

Hayvancılık birimimiz 50 mahallemizde 52 litre hayvan banyo ilacı kullanarak, küçükbaş hayvan besiciliği uğraşan vatandaşlarımızın küçükbaş hayvanlarını dış parazit mücadelesi yapmıştır. Dış parazit mücadelesi sonucu, hayvanlarının daha rahat etmesi ve vatandaşlarımızın daha çok verim almasından dolayı, vatandaşlarımızın kazançlarının daha fazla olması sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Personellerimizin özverili çalışması sonucu 2024 yılı yoğun ve sorunsuz bir şekilde tamamlanmıştır. 2024 yılında personelimizin çalışmasının ve hizmet kalitesinin yeterli olduğunu düşünmekteyiz.

V.ÖNERİ ve TEDBİRLER

Vatandaşlarımızın ürettiği ürünlerin maliyetinin daha düşük olması, kaliteli bir şekilde üretim yapılması, kaliteli bir şekilde üretilen ürünün daha yüksek fiyata satılması sonucu, üreticimizin daha çok kazanmasıdır.

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 ve bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

01.01.2024 - 19.04.2024 tarihleri arası Tarımsal Hizmetler Müdürü olarak Yahya KONYALI görev yapmıştır. 19.04.2024 – 31.12.2024 tarihleri arası Hüseyin HAN Tarımsal Hizmetler Müdürü görev yapmıştır.

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. 31.12.2024

Hüseyin HAN
Tarımsal Hizmetler Müdürü

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- **Yerel Bilgi ve Deneyim:**
  - Çalışanların ilçeyi iyi tanıması sayesinde, hizmetlerin etkin bir şekilde sunulması.
  - Köklü birimlerde, yılların getirdiği kurumsal hafıza ve deneyimle verimli çalışmalar yapılması.
- **Etkili Vatandaş İletişimi:**
  - Vatandaşların yetkililerle kolayca iletişim kurabilmesi ve şikâyetlerini iletebilmesi ile şeffaflığın ve hesap verebilirliğin sağlanması.
  - İhbar hatlarına gelen şikâyet ve önerilere hızlı geri dönüşler yapılarak vatandaş memnuniyetinin sağlanması.
- **Hızlı ve Çözüm Odaklı Hizmet:**
  - Teknolojik altyapı kullanılarak işlemlerin hızlı tamamlanması ile vatandaş memnuniyetinin artırılması.
  - Acil durumlara ve toplumsal olaylara hızlı müdahale edilerek, sorunların etkili bir şekilde çözülmesi.
- **Modern Teknoloji ve Yönetim:**
  - Dijital arşivleme, çevrimiçi hizmetler ve Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) kullanılarak hizmetlerin erişilebilirliğinin ve verimliliğinin artırılması.
  - EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) gibi sistemlerin kullanılması.
  - Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması.
- **Mevzuat ve Yasal Uyumluluk:**
  - Yasal düzenlemelere hakim deneyimli kadro ile güvenilir hizmet sunulması.
  - Yasal yetki ve denetim gücünün kullanılması.
  - Adalet ve eşitlik ilkelerinin sağlanması.
- **Kurumlar Arası İşbirliği:**
  - Birimler arası uyumlu çalışma ile hizmetlerin bütüncül bir şekilde sunulması.
  - Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması.
- **Toplum Düzeninin Sağlanması:**
  - Kamu düzenini sağlamak için tüm fonksiyonların kullanılıyor olması.
  - Trafik düzeni, halk sağlığı, işyeri denetimleri, gürültü kirliliği, izinsiz yapılaşma gibi birçok konuda denetimler yapılarak toplumda düzenin korunmasının sağlanması.
  - Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanarak, güvenilirliğin artırılması ve kamu görevlilerine olan güvenin pekiştirilmesi.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:**
  - Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanarak, güvenilirliğin artırılması ve kamu görevlilerine olan güvenin pekiştirilmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- **Personel Yetersizliği ve Geliştirme İhtiyacı:**
  - Artan iş yüküne karşın, bazı birimlerde personel sayısının yetersiz kalması.
  - Personelin mevzuat, teknoloji ve iletişim konularında sürekli eğitim ihtiyacı.
  - İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerini usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.
- **Ekipman ve Altyapı Eksiklikleri:**
  - İş makinesi, taşıt ve atık toplama kamyonları gibi ekipmanların yetersizliği veya eskimesi nedeniyle yaşanan aksaklıklar.
  - Dijitalleşme süreçlerinin tamamlanamaması ve yetersiz teknolojik altyapı.
  - Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi, Acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması.
  - Müdürlük kullanım alanlarının yetersizliği ve uygunsuz çalışma ortamları.
- **Süreç ve Yönetim İyileştirmeleri:**
  - Vatandaş geri bildirim (dilekçe, bilgi edinme, şikâyet) süreçlerinde yaşanan gecikmeler.
  - Arşivleme standartlarının geliştirilmesi ve erişim kolaylığının sağlanması ihtiyacı.
  - Veri Güncelliğinin Sağlanması, Taşınmaz envanter ve mülkiyet bilgilerinin sürekli güncellenmesi gerekmekte eksik veya hatalı verilerin kaydedilmesinin önüne geçilmesi sağlanmalıdır.

C- DEĞERLENDİRME

KURUMSAL DEĞERLENDİRME:

- **Genel İşleyiş ve Performans:**
  - Belediye, mevcut kaynakları dengeli bir şekilde hizmete dönüştürme, yasal düzenlemelere uyum ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutma prensipleriyle faaliyet göstermektedir.
  - Kurumsal kapasite genel olarak güçlü olmakla birlikte, teknolojik gelişmelere uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli iyileştirme alanları bulunmaktadır.
- **Temel Zorluklar:**
  - Personel yetersizliği ve nitelikli personel eksikliği, bazı birimlerin işleyişinde aksaklıklara neden olmaktadır.
  - Araç ve ekipmanların eskiliği, hizmetlerin zamanında ve etkin bir şekilde sunulmasını engelleyebilmektedir.
  - Vatandaş geri bildirim süreçlerinde (dilekçe, şikayet vb.) zaman zaman gecikmeler yaşanmaktadır.
  - Dijitalleşme süreçlerinde eksiklikler bulunmaktadır.
  - Arşiv sistemlerinde iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Geliştirme Alanları:**
  - Personel sayısının artırılması ve mevcut personelin sürekli eğitimlerle desteklenmesi gerekmektedir.
  - Araç ve ekipman parkının yenilenmesi ve modernizasyonu önem taşımaktadır.
  - Vatandaş geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi ve hızlandırılması gerekmektedir.
  - Dijital dönüşüm süreçlerinin hızlandırılması ve tamamlanması gerekmektedir.
  - Arşiv sistemlerinin dijital ortama aktarılması ve sistemli hale getirilmesi gerekmektedir.
  - Kurumlar arası işbirliğinin geliştirilmesi.

- **Genel Durum:**
    - Tavas Belediyesi, sorumluluk alanının genişliği ve hizmet çeşitliliği nedeniyle karmaşık bir yapıya sahiptir.
    - Taşınmazların çeşitliliği ve alan genişliği, belediyeye kurumsal hareket esnekliği sağlamaktadır.
    - Ancak, sorumluluk alanının genişliği ve taşınmaz sayısının fazlalığı, takibi zorlaştırmaktadır.
    - Belediye, toplumun huzurunu temin etmek, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yerel yönetimlerin politikalarını uygulamak için birçok farklı alanda çalışmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- **Çalışma Alanlarının İyileştirilmesi:**
    - Kurum genelinde, personelin verimliliğini artırmak amacıyla fiziki çalışma alanlarının düzenlenmesi ve iyileştirilmesi.
- **Araç ve Ekipman Modernizasyonu:**
    - Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için mevcut araç ve ekipmanların güncellenmesi ve modernizasyonu sağlanmalı.
- **Personel Gelişimi ve Kapasite Artırımı:**
    - Personel sayısının artırılması ve nitelikli personel istihdamı, iş yükünün dengelenmesi ve hizmet kalitesinin artırılması.
    - Personelin sürekli eğitimi ile mevzuat, teknoloji ve iletişim konularında gelişimlerinin desteklenmesi.
- **Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi:**
    - İş süreçlerinin hızlandırılması ve verimliliğin artırılması amacıyla dijitalleşme süreçlerinin tamamlanması ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi.
    - Elektronik belge yönetimi, dijital arşivleme ve e-imza gibi sistemlerin yaygınlaştırılması.
- **Arşiv Yönetiminin Modernizasyonu:**
    - Belgelere erişimin kolaylaştırılması ve arşivleme süreçlerinin verimli hale getirilmesi için fiziksel ve dijital arşivlerin modern standartlara uygun olarak düzenlenmesi.
- **Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı:**
    - Vatandaş memnuniyetinin artırılması için geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi ve şikayet, öneri gibi süreçlerin online takibinin sağlanması.
- **Çevresel Bilinç ve Sürdürülebilirlik:**
    - Toplumsal bilinçlendirme programları ve projelerle çevresel duyarlılığın artırılması ve sürdürülebilir uygulamaların teşvik edilmesi.
- **Kurumlar Arası İşbirliği ve İletişim:**
    - İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkin iletişim kanallarının oluşturulması.
- **Resmi Yazışma Standartları:**
    - Belediye adına yapılan resmi yazışmaların hata oranının düşürülmesi ve dil, format açısından standart hale getirilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü İç Kontrol Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Tavas Belediyesi' nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.12.2024

Emin İYİLİKCİ
Mali Hizmetler Müdürü

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Tavas Belediye Başkanlığının bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.12.2024

Kadir TATIK
Belediye Başkanı