



2020

FAALİYET RAPORU

Yayın içeriğine ilişkin sorularımız için;
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
(352) 691 30 66 - Dahili : 132
basin@incesu.bel.tr - www.incesu.bel.tr

İncesu Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce hazırlanmıştır.

© 2021



" Millete efendilik yoktur, Ona Hizmet etmek vardır "

K. Atatürk



“ Hep Birlikte İncesu”

SUNUŞ

Sevgili Meclis Üyelerim, kıymetli İNCESULULAR;

Salgın hastalık kapsamında dünya çapında ve çok geniş bir alanda, uluslararası sınırları aşan ve çok sayıda insanı etkileyen COVID 19 virüsü için ciddi tedbirleri alıp ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan insanlarımızın bu hastalığa yakalanmamaları için yoğun bir şekilde çalıştığımız bir yılı geride bıraktık. Hep birlikte olağanüstü bir performansla, İncesu'ya yakışır bir belediyeçilik anlayışını uygulamaya çalıştık, çalışmaya da devam ediyoruz. 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz makamda 23 ayımızı tamamlarken 2.hizmet yılımızda öncelikle mali disiplini sağlayarak kıt kaynaklardan hizmet üretebilen belediyeye dönüştük. İncesu'muzu herkesin yaşamak isteyeceği örnek bir ilçe yapmak istiyoruz. Gecemizi gündüzümüze katarak Kayseri'mizin gözde ilçeleri arasına girmesi için uğraşıyoruz.

Bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da hizmetlerimizde en önemli önceliğimiz gönüller inşa etmek, gönül köprüleri kurmak olacaktır. Sizlerin destek ve duaları en önemli motivasyon kaynağımızdır. İnşallah bu yolda sizlerle birlikte sağlam adımlarla yürümeye devam edeceğiz. Azim ve kararlılıkla ilçemizi 2023 hedeflerimize taşıyacağız. Çocuklarımıza, gençlerimize ve geleceğe miras daha güzel bir İncesu'yu hep birlikte inşa etmiş olacağız.

Çalışmalarımızı sürdürmeye; mutluluk ve huzurla yaşanan bir kent için sizlere hizmet sunmaya devam ediyoruz. Çağdaş, modern, katılımcı, ortak akıl ve şeffaf yönetim anlayışı ile örnek alınan bir belediye olma yolunda kararlılıkla ilerlerken, kamu kaynaklarını en iyi şekilde kullanmayı öngören plan ve projeler üretiyoruz.

5018 Sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, iyi yönetim ilkeleri esas alınarak; stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenen stratejiler ile kamuda planlama, planlara göre yönetme, faaliyet ve projelerin takibi, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Bu nedenle, yaptığımız çalışmalarımızı tüm detaylarıyla ele aldığımız 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız

Müdürlüklerimizin ve onlara bağlı birimlerin 2020 yılına ait faaliyet raporunu, sizlerin beğeni ve görüşlerine sunarken İncesu'muzun bölgemizde yükselen bir yıldız olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan meclis üyelerimiz' e, mahalle muhtarlarımıza, başkan yardımcımıza, belediyemiz' in her kademesindeki yönetici ve personelimize, STK' lara, yerel basınımıza ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli İncesululara şükranlarımı sunarım.

Av.Mustafa İLMEK

İncesu Belediye Başkanı

2020 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
İÇİNDEKİLER	5
I- GENEL BİLGİLER	7
A- Misyon Vizyon İlkeler ve Değerlerimiz	7
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
C.1- Fiziksel Yapı	10
C.2- Örgüt Yapısı	12
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
C.4- İnsan Kaynakları	15
C.5- Sunulan Hizmetler	16
C.5.1 Özel Kalem	19
C.5.2 Yazı İşleri Müdürlüğü	24
C.5.3 Mali Hizmetler Müdürlüğü	35
C.5.4 Zabıta Müdürlüğü	44
C.5.5 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	57
C.5.6 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	63
C.5.7 Fen İşleri Müdürlüğü	72
C.5.8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	89
C.5.9 Park ve Bahçeler Müdürlüğü	99
C.5.10 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	116
C.5.11 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	121
C.5.12 Temizlik İşleri Müdürlüğü	129
C.5.13 İşletme Müdürlüğü	146
C.5.14 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	152
C.5.15 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	159
C.5.16 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	162
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	168

II- AMAÇ ve HEDEFLER	169
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	169
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	172
III- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANNAMELERİ	173

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon , İlkelerimiz ve Değerlerimiz

Misyonumuz

İncesu Belediyesinin Kanunlarla tanımlanan belediye hizmetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkanlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek, kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak halkın katılımı ile adaletli, verimli, etkin ve yüksek performansla çalışmaların kalitesini sürekli artırmak.

Vizyonumuz

“Hep Birlikte İncesu” prensibi ışığında İncesu Belediyesi Belediyecilikte kendini yenilemiş, imar ve altyapı sorunlarını çözmüş, kentsel dönüşümünü tamamlamış modern, temiz, güvenilir ve örnek bir İncesu oluşturmak.

Bu vizyonun gerçekleşmesinde esas alınacak ilkelerimiz

İlkelerimiz

- Hukuka uygunluk,
- Adalet ve tarafsızlık,
- Ekip çalışması,
- Diyalog ve uzlaşma anlayışı ile halkla iç içe yönetim,
- Şeffaf, denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,
- Toplumun tüm kesimlerinin belediye yönetimine katılımını sağlamak,
- Hukuktan yasalardan ve dürüstlükten ödün vermeden herkese adil davranmak,
- Gelişime açık sürekli öğrenen, öğreten, çözüm üreten bir kurum olmak,
- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Beceriklilik,
- Hoşgörü ve saygı,
- Kararlılık ve tutarlılık olacaktır.

Değerlerimiz

- Etik değerlere bağlılık
- Disiplin, sevgi, saygı
- Özgüven ve otokontrol
- Süreklilik ve sorumluluk

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15.maddesine göre belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyenin yetkileri ve imtiyazları aşağıda sıralanmıştır.

Madde 14 -

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; 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, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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.

MADDE 15-

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları;

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

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

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

- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p)** Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletletmek

veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1- Fiziksel Yapı

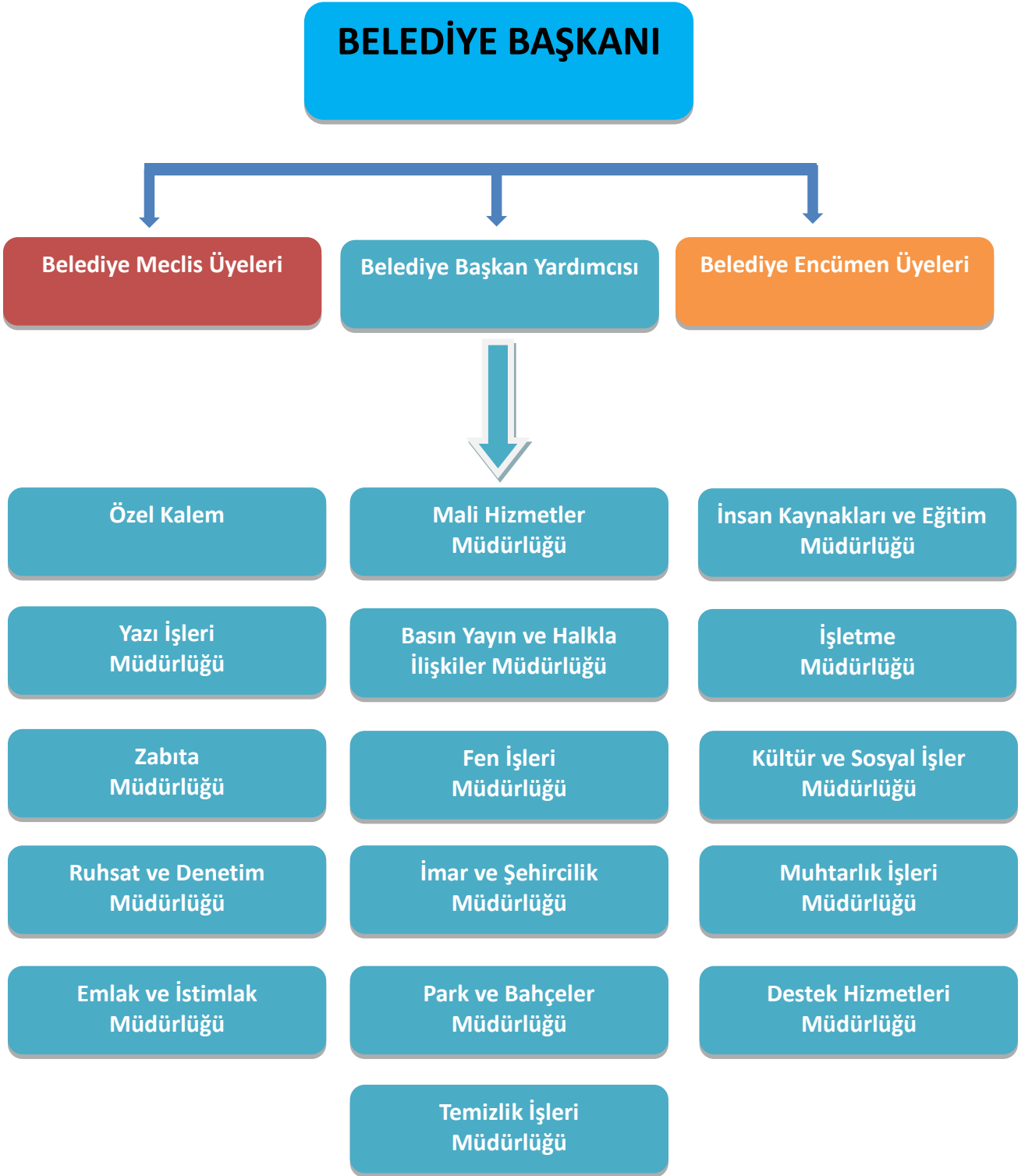
Mülkiyeti belediyemize ait ilçemizin Karamustafa Paşa Mahallesi İstiklal Caddesi üzerinde bulunan Belediye hizmet binamızda, Kızılören Hizmet Binamızda, Süksün Hizmet Binamızda vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir. Belediyemiz bünyesinde Özel Kalem , Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bulunmaktadır.

ARAÇ VE İŞ MAKİNASI DURUMU

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	CENAZE NAKİL ARACI	3
2	ÇÖP KAMYONU	4
3	CENAZE YIKAMA ARACI	3
4	TEK KABİN KAPALI KASA KAMYONET	1
5	ÇİFT KABİN KAPALI KASA KAMYONET	1
6	TEK KABİN AÇIK KASA KAMYONET	1
7	ÇİFT KABİN AÇIK KASA KAMYONET	3
8	4X2 PICKAP	2
9	KAMYON	8
10	MOTORSİKLET	2
11	ÇEKİCİ (TIR)	1
12	RÖMORK	1
13	ARAZÖZ	2
14	OTOBÜS	4
15	BİNEK OTO	1
16	TRAKTÖR	4
17	GREYDER İŞ MAKİNASI	1
18	KEPÇE İŞ MAKİNASI	5
19	SİLİNDİR İŞ MAKİNASI	2
20	YOL SÜPÜRME KAMYONU	1
21	ÇÖP TRANSFER TREYLERİ	2
22	KİRALIK ARAÇ	3
23	MAKAM ARACI	1
TOPLAM ARAÇ SAYISI		56

C.2- Örgüt Yapısı

2020 yılı İncesu Belediyesi teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



MECLİS ÜYELERİ



Hulusi ÇAVDAR



Fatih KIZILIŞIK



Yaşar ORÇAN



Hasan SIVACI



Mustafa BAYAM



Ertaç ÇOPUR



Ümit KIZILIŞIK



Ali ESKİCİ



Cengiz DEĞİRMENCI



Mehmet SALMAZ



Yaşar KAFA



Ahmet ILGIN



Bekir KARATAŞ



Nazım YAKUT



Fatih ÇELEBİ

ENCÜMEN ÜYELERİ



Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı



Yaşar ORÇAN
Meclis Üyesi



Hasan SIVACI
Meclis Üyesi



Bayram YÖNEM
Mali Hizmetler Müdür V.



Mehmet ORTABOZKOYUN
Yazı İşleri Müdürü

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik yenilikler, hız ve bilgi değişimini tetikleyen en önemli unsurlardır. Teknolojiyi kullanma oranının ve yeteneğinin giderek arttığı toplumumuzda, halkımız artık bilgiye ve sağlanan hizmetlere daha hızlı ulaşmak istemektedir.İncesu Belediyesi olarak yaşanan bu değişime ayak uydurarak, teknolojiyi yerine getirilen hizmetlerle bütünleştirme yönelişindedir. Hizmet üretiminde hız, güvenilirlik ve ekonomiklik sağlanmış, hizmetin tüketicisi olan yurttaşlarımızın ulaşmak istedikleri bilgiye kolaylıkla erişebilmesine olanak sağlanmıştır.İncesu Belediyesi bugün, yeniliğe kolay uyum sağlayan, kullanıcı ergonomisi olan, yüksek güvenliği bulunan bilgi işlem teknoloji ile hizmet verir duruma gelmiştir. Belediyemiz bilişim alt yapısı en gelişmiş network cihazları ile donatılmış ve gelişime açık ağ yapısına sahiptir. İncesu Belediyesi Hizmet Binasında 1 Adet server odası ve 1 Adet Dijital Arşiv servisi bulunmaktadır. Belediyemiz Hizmet Binası server odasından merkez tutularak tüm birimleri kapsayacak şekilde yapısal kablolu yapılmıştır. Belediyemiz Hizmet Binası Server Odasında 2 Adet Fiziksel, 5 Adet Sanal Server, 1 Adet Firewall Cihazı, 1 adet Radiolink İnternet ve NAS depolama cihazı bulunmaktadır. Belediyemizin hizmet binasında 38 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet dizüstü bilgisayar, aktif olarak çalışmaktadır. 21 adet yazıcı, mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Birimlerimizde 8 adet A4 1 Adet A0 tarayıcı ile hizmet verilmektedir. Belediyemizde otomasyon yazılımı kullanılmaktadır. Kurumsal yazılımlarımızla veri girişi, veri paylaşımı, veri akışı, depolanma ve yedeklemesi yapılmakta ayrıca, gerektiğinde datalar her an yeniden kullanılabilir şekilde muhafaza edilmektedir. Sistemimize dışarıdan yapılabilecek her türlü atak ve izinsiz erişimi önlemek üzere firewall cihazı lisanslı Antivirüs yazılımıyla sistem ve terminaller zararlı yazılım ve virüslerden korunmaktadır. Web sitemizin güncellenmesi, Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Belediye otomasyon sistemi içinde kullanılan sunucular, bilgisayarlar ve bilgisayar çevre elemanlarının kesintisiz kullanılması için 30 KVA kesintisiz güç kaynağına sahiptir.

CİHAZLARIN BELEDİYE BİRİMLERİNE GÖRE DAĞILIMLARINI GÖSTERİR TABLO

BULUNDUĞU MÜDÜRLÜKLER	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR (ADET)	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR (ADET)	YAZICI (ADET)	TARAYICI (ADET)
Yazı İşleri Müdürlüğü	6		3	5
Özel Kalem	1	3	2	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4		3	
Mali Hiz. Müdürlüğü	6		4	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2		1	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1			
Zabıta Müdürlüğü	1		1	
Fen İşleri Müdürlüğü	3		2	
Basın Yayın ve Halkla İliş. Müdürlüğü	2	2	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3		2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1			
İşletme Müdürlüğü	1		1	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4		3	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	2		1	
TOPLAM	38	5	24	9

C.4- İnsan Kaynakları

Personelin istihdam türlerine göre dağılımları aşağıda sunulmuştur.

Personelin Mevcut Durumu

	MEMUR		İŞÇİ		DESTEK PERSONELİ	
CİNSİYET	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	3	% 11,5	1	% 3,33	8	% 6,06
Erkek	23	% 88,5	29	% 96,67	124	% 93,94
Toplam	26	% 100	30	% 100	132	% 100

İşçi ve Memur Personelin Eğitim Durumları

	MEMUR	İŞÇİ
İLKOKUL		7
LİSE	7	23
ÖNLİSANS	2	
LİSANS	17	
TOPLAM	26	30

C.5- Sunulan Hizmetler

PLANLAMA, PROJELENDİRME VE İMAR HİZMETLERİ

- 5 Yıllık İmar Programını yapmak
- Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak
- Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak
- İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak
- Hali hazır harita yapmak
- İmar planları doğrultusunda kamulaştırma hizmetlerini yürütmek
- Toplu Konut Alanlarının Tespiti
- Yeşil alanların projelendirilmesi
- Belediyenin hizmet verdiği binaların projelendirilmeleri
- Zemin Araştırması

ALT YAPI HİZMETLERİ

- Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek
- Yol yapmak
- Gereken yerleri asfaltlamak
- Kar ve Buzlanmayla Mücadele etmek
- Yol Bakım ve Onarım Hizmetlerini yürütmek

ENFORMASYON HİZMETLERİ

- İnternet ve intranet yayıncılığı
- Basın ve halkla ilişkiler
- SMS hizmetlerinin yürütülmesi
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
- Belediye ilan panolarının faaliyetlerini yürütmek
- Muhtelif yerlerdeki billboard hizmetlerini yürütmek
- Mahalle krokileri ile ilgili veri ve harita hizmetleri

DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

- İnşaatlarla ilgili denetim hizmetleri
- Projelendirme ile ilgili denetim hizmetleri
- Gıda maddesi üreticilerini ruhsatlandırılması ve denetlenmesi hizmetleri
- 5018 sayılı kanun uyarınca denetim hizmetlerini yürütmek
- 5393 sayılı yasada belirtilen denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Şartname ve Birim Fiyat Hazırlanması
- Emlak Vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerinin tespiti
- Yönetmelikler

SOSYAL HİZMETLER

- Yoksul vatandaşlara yönelik gıda yardımları
- Halkımızın iyi ve kötü günlerinde yanında bulunarak destek olmak

KÜLTÜR HİZMETLERİ

- İlçemizin simgesi haline gelen üzüm festivali, uçurtma festivali ile ilgili yayın hazırlamak ve düzenlemek
- İncesu'nun tarihi ve spor faaliyetleri ile ilgili kitap ve broşür hazırlayıp dağıtmak
- Çocuklara yönelik kitaplar yayınlamak
- Önemli milli ve dini günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek
- Sinema, Tiyatro ve Konser etkinlikleri

TOPLUM SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİ

- Esnaf sağlık cüzdanı denetimi
- Kaçak et kesimi ile mücadele etmek
- Gıda üreticilerinin denetlenmesi
- Yol, sokak ve kaldırım işgallerinin engellenmesi
- Seyyar satıcılar ile mücadele etmek
- Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimlerin yapılması
- Besi çardaklarının denetimi
- Ticarethanelerin ruhsat denetimi
- Suç işleyenlere Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapmak
- Umuma ait yerlere pis su akıtanların tespiti
- Belediyeye ait mallara zarar verenlerin tespiti
- İşyerlerinin kapanma saatlerine riayet etmeyenlerin tespiti
- Fiyat denetimi
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi
- Larva, Uçkun ve ot ilaçlaması

TEMİZLİK HİZMETLERİ

- Cadde, sokak, yeşil alan, pazaryerleri ve çocuk oyun alanlarının temizliğinin yapılması,
- Pazar alanlarının süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi
- Katı atıkların toplanması
- Lokanta, otel ve meskenlerdeki atık yağların toplanması
- Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak
- Fosseptik kuyularının çekimi
- Umuma açık tuvaletlerin temizliği
- Geri dönüşüm çöplerinin ayrı ayrı toplatılması
- Ambalaj atıkları
- Atık Pil

ÇEVRE HİZMETLERİ

- Yeşil alan yapılacak yerlerin tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetler
- Çocuk oyun alanları ve çevre düzenlemelerinin yapılması
- Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak
- Başboş köpeklerin toplatılarak barınağımıza alınmasını sağlamak
- Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

C.5- Sunulan Hizmetler	Sayfa
C.5.1 Özel Kalem	19
C.5.2 Yazı İşleri Müdürlüğü	24
C.5.3 Mali Hizmetler Müdürlüğü	35
C.5.4 Zabıta Müdürlüğü	44
C.5.5 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	57
C.5.6 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	63
C.5.7 Fen İşleri Müdürlüğü	72
C.5.8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	89
C.5.9 Park ve Bahçeler Müdürlüğü	99
C.5.10 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	116
C.5.11 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	121
C.5.12 Temizlik İşleri Müdürlüğü	129
C.5.13 İşletme Müdürlüğü	146
C.5.14 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	152
C.5.15 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	159
C.5.16 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	162

ÖZEL KALEM

ÖZEL KALEM

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✚ Özel Kalem Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;
- ✚ Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- ✚ Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ✚ Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✚ Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- ✚ Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ✚ Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ✚ İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✚ Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- ✚ Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ✚ Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- ✚ Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- ✚ Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- ✚ Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- ✚ Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ✚ Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
- ✚ Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikayet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek;
- ✚ Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,
- ✚ Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- ✚ Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak, Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması, Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek ile görevli ve yetkilidir.
- ❖ Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile gelen dilek, istek ve şikâyetleri ilgili Müdürlüklere iletir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için 3 adet Dizüstü bilgisayar, 1 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet telefon makinesi, 2 adet cep telefonu, 1 adet faks makinesi ve 1 adet dijital fotoğraf makinesi kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Özel Kalem ve Makam Şoförü olmak üzere 2 kişiden oluşmakta olup Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER



CUMHURBAŞKANIMIZ SAYIN RECEP TAYYİP ERDOĞAN
TARAFINDAN SAYIN İLMEK'E ROZET TAKILMASI



ORMAN VE TARIM BAKANIMIZ SAYIN DR. BEKİR PAKDEMİRLİ 'NİN
KAYSERİ ZİYARETİNDE İLÇEMİZİN COĞRAFİ İŞARETLİ ÜRÜNÜNÜN TAKDİMİ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANIMIZ SAYIN ZİYA SELÇUK'UN KAYSERİ
ZİYARETİNDE İLÇEMİZİN COĞRAFİ İŞARETLİ ÜRÜNÜNÜN TAKDİMİ



ORMAN VE TARIM BAKAN YARDIMCIMIZ SAYIN MUSTAFA
AKSU'YU MAKAMINDA ZİYARET ETTİK



SAYIN KAYSERİ VALİMİZ ŞEHMUS GÜNAYDIN'IN
İLÇEMİZİ ZİYARETİ



AKPARTİ GENEL BAŞKAN YARDIMCIMIZ KAYSERİ
MİLLETVEKİLİ SAYIN AV.MEHMET ÖZHASEKİ'YE BELEDİYEMİZ
PROJELERİNİN SUNUMU



ORMAN VE TARIM BAKAN YARDIMCIMIZ SAYIN
MUSTAFA AKSU'NUN İLÇEMİZİ ZİYARETİ



İSTANBUL BAĞCILAR KAYMAKAMI SAYIN MUSTAFA
ELDİVAN'IN BELEDİYE BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI SAYIN
DR.MEMDUH BÜYÜKKILIÇ'IN İLÇEMİZİ ZİYARETİ



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ SAYIN PROF.DR.KURTULUŞ
KARAMUSTAFA'NIN BELEDİYE BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



ÖNCEKİ DÖNEM EKONOMİ BAKANIMIZ SAYIN MUSTAFA ELİTAŞ'IN VE KAYSERİ MİLLETVEKİLİMİZ SAYIN DR.İSMAİL TAMER'İN BELEDİYE BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



KAYSERİ MİLLETVEKİLİMİZ SAYIN HÜLYA NERGİS'İN BELEDİYE BAŞKANIMIZI ZİYARETİ



PANDEMİ DÖNEMİNDE KAYSERİ İL PROTOKOLÜYLE TELEKONFERANSLA BAYRAMLAŞMA



YEŞİLHİSAR BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN HALİT TAŞYAPAN'I MAKAMINDA ZİYARET ETTİK



KAYSERİ ŞEKER FABRİKASI YÖNETİM KURULU BAŞKANIMIZ HÜSEYİN AKAY'I ZİYARETİMİZ



ÇINKOM YÖNETİM KURULU BAŞKANIMIZ SAYIN SAFFET ARSLAN'I ZİYARETİMİZ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görevini ifa ederken;

- ✚ Kurumla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, gerektiğinde müdürlükler arasında “koordinasyon” görevi kurulmasından,
- ✚ Kurumun resmi yazışmalarını kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde standartlaştırılması, Standart Dosya Planı ve Arşiv Sisteminin kurulumunun sağlanmasından,
- ✚ Başkanlık Makamının uygun gördüğü “iç genelgelerin” yayınlanmasından,
- ✚ İncesu Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilerek Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, Meclis gündemlerinin hazırlanarak imzalanması ve ilanından, Meclisin zamanında toplanmasından,
- ✚ Meclis komisyonlarının zamanında toplanması ve alınan Meclis kararlarının yazım ve onaylarının takibinden, Meclis kararlarının ilgili makam ve müdürlüklere zamanında gönderilmesinden, kararların arşivlenmesi ve Meclis karar özetlerinin yayınlanmasından,
- ✚ Belediye Meclis ve Encümen üyelerine gerek Meclis ve Encümen toplantıları, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün/ay için huzur hakkı puantajının hazırlanması ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinden,
- ✚ Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden,
- ✚ İncesu Belediye Encümeninin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilerek Encümen işlemlerinin yürütülmesinden, Encümen gündemlerinin hazırlanarak imzalanması ve Encümenin zamanında toplanmasından,
- ✚ Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasından,
- ✚ Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde doğru alınmasını takip etmekten ve kararların yazılarak imzalatılmasından, ilgili birimlere EBYS üzerinden tebliğ edilmesi ve kararların arşivlenmesinden,
- ✚ Encümence yapılan ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, karar ve tutanakların yazılmasından, ihale mevzuatı çerçevesinde İhale Komisyonunca yapılması gereken iş ve işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasından,
- ✚ Kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her evrakın gerekli kayıt işlemlerinin yapılması ve birimlerle koordineli çalışılmasından,
- ✚ Kuruma gelen “gizli” ibareli yazıların işlemlerinin gizliliğe riayet edilerek yapılmasından,
- ✚ Kuruma hitaben verilen dilekçelerin kayıt altına alınması ve Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına gönderilmesinden,
- ✚ Evlenmek üzere Belediyeye müracaat eden çiftlerin evlilik müracaatlarının alınmasından,
- ✚ Evlendirme iş ve işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Başkanı adına gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasından,

- ✚ Yapılan akitlerin Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesinden, Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERNİS) bilgilerinin sisteme girilmesi ve evrakın yönetmeliklere uygun olarak arşivlenmesinden,
- ✚ Kurum arşivinin kurulması ve yönetmelik hükümlerine göre gerekli işlemlerin yapılmasından,
- ✚ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Mevzuatı uyarınca Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün müdürlük ve birimlerin arşiv işlemlerinin yapılmasının sağlanmasından,
- ✚ Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve ilgili eğitimlerin verilmesinin sağlanmasından,
- ✚ Başkanlığımız ile Kent Konseyi arasında koordinasyonun sağlanması ve Kent Konseyinin ihtiyacı olan gerekli teknik desteğin verilmesinden,
- ✚ Kurum arşivinin oluşturulması ve oluşturulan kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklanmak üzere gönderilen arşivlik malzemenin kabul edilmesinden, gerekli tasnif ve imha işlemlerinin yapılmasından,
- ✚ Arşivlik malzemelerin ve belediye arşiv dosyalarının; birimlerin, şahısların, kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı taleplerini alarak zimmet karşılığında incelemelerine imkân sağlanmasından,
- ✚ Arşiv işlemleri ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması ve eğitimlerin verilmesinden,
- ✚ Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen soruşturma yapma yetkisi,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

GENEL EVRAK SERVİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Genel Evrak Servisi;

- ✚ Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilen evrakların kayıtlarını yapmak, elektronik ortamda kabul etmek, bu evraka Müdür'ün talimatı doğrultusunda yazı yazmak, paraf ve imza aşamalarını takip etmek ve işlemi biten evrakları Standart Dosya Planına göre dosyalamak,
- ✚ Kuruma gelen evraklarda müdürlüğün “koordinasyon müdürlük” olarak belirlendiği takipli evrakları izlemek, diğer birimlerin cevaplarını birleştirerek ilgili kurum, birim veya şahıslara cevap yazmak,
- ✚ Kurum içerisinde müdürlüklerin talep ettikleri ve Başkanlık Makamının uygun gördüğü iç genelgeleri yayınlamak,
- ✚ Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin göreve başlayış ve ayrılış yazıları, izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✚ Yazı İşleri Müdürlüğüne ait elektronik posta adresi, faks iş ve işlemlerini yapmak,
- ✚ Müdürlüğe elektronik ortamda havale edilen evrakların veya giden evrakların kayıt iş ve işlemlerini yapmak,
- ✚ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak,

- ✚ Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak, yıllık bütçenin kullanılmasında müdürlüğün ihtiyaç duyacağı sarf malzemelerin temin edilmesini sağlamak ve müdürlükle ilgili her türlü ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- ✚ Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Planı hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Meclis üyeleri, Encümen üyeleri ve müdürlük çalışanlarının maaş, huzur hakkı, harcırah, yolluk vb. ödenek ve izin işlemlerini yapmak,
- ✚ Kuruma gelen ve Kurumdan gidecek olan evrak işlemlerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ✚ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili gerekli kayıtları tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✚ Birim arşivi oluşturmak, gerekli arşiv işlemlerini yönetmeliklere uygun olarak yapmak,
- ✚ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Belediye Başkanlığına ibareli gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü bir şekilde teslim alınmasını sağlamak,
- ✚ Gelen evrakı tarayarak kaydetmek, konularına göre evrak ve belgeleri tasnif etmek, gelen evraklara elektronik ortamda sayı vermek ve Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısına ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Kendisine gelen ihale ile ilgili dosyaları açmadan kayıt altına alarak ilgili birime havale etmek,
- ✚ Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde kayıt yapılarak gönderilmesini sağlamak ve belirlenen “resmi kurumlara” evrakı elden teslim etmek veya kurumlardan elden evrak teslim almak,
- ✚ Kuruma “acil” ve “ivedi” kaşeli gelen evrakları geciktirmeden Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısına havale etmek, “gizli” ibareli gelen evrakları açmadan ilgili birime teslim ve tesellüm belgesi düzenleyerek teslim etmek,
- ✚ Kurum dışına gönderilecek olan evrakta Resmi Yazışma Kurallarına göre hatalı olanları düzeltilmesi amacıyla ilgili birimine geri göndermek, kurum dışına gönderilen posta evrakını önemine göre “APS” veya “iadeli taahhütlü” postaneye teslim etmek, Genel Evrak Servisinin görevleridir.

MECLİS SERVİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Meclis Servisi;

- ✚ Tüm müdürlüklere Meclis gündem tekliflerinin olup olmadığını sormak ve Başkanlık Makamından Meclis’e havaleli olarak gönderilen dosyalarla ilgili Meclis gündemini hazırlayarak Belediye Başkanı’na imzalatmak, Meclis toplantı gündemini Meclis üyelerine kanunlarda belirtilen yöntemlerden birini tercih ederek ulaştırmak,
- ✚ Belediye Meclis toplantısının tarih ve saatini Belediye ilan panosundan yayınlanması için Zabıta Müdürlüğüne ve Belediye web sitesinde yayınlanması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Meclis toplantı günü gündeme ilave ek gündem var ise Belediye Başkanı’na imzalatmak, Meclis toplantı günü Meclis gündemini çoğaltarak Meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- ✚ Meclis toplantı salonunun toplantıya uygunluğunu kontrol etmek ve salonun toplantıya uygun hale getirilmesini sağlamak,
- ✚ Meclis toplantısına katılan Meclis üyelerinin imzalarının alınmasını sağlamak,
- ✚ Komisyonlara havale edilen gündemlerin komisyondaki seyrini takip etmek, komisyondaki görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazılmasını, imzalatılmasını ve Meclis’e sunulmasını sağlamak,
- ✚ Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılmasını sağlamak, Meclis kararlarının Meclis Divanı ve Belediye Başkanı’na imzalatılmasını sağlamak,
- ✚ Kesinleşen Meclis kararlarının yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak,

- ✚ Kesinleşen Meclis karar özetlerinin usulüne uygun olarak Belediye web sitesinde ilan edilmesini sağlamak,
- ✚ Belediye Meclisince alınan kararların, bu kararlara ilişkin Komisyon raporlarının ve toplantı tutanaklarının, ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- ✚ Meclis toplantılarında Meclis Başkanının isteği üzerine konuşmaların ses kayıtlarını tutmak, görüşmeleri yazılı metinlerle tutanak haline getirmek ve bir sonraki toplantıda Meclis üyelerine sunmak,
- ✚ Meclis üyelerinin özlük işlerini yapmak ve Mal Beyanı Yönetmeliği hükümlerine göre 0 ve 5 rakamını izleyen yıllarda ve Meclis Üyelerinin seçimle göreve geldiği ve görevlerinin sona erdiğinde Belediye Meclis Üyesinin mal beyanında bulunmasını sağlamak, ek mal beyanında bulunan Meclis Üyesinin mal beyanlarını kabul etmek, istifa eden ve yerine gelen Meclis Üyelerinin mal beyanlarında bulunmasını sağlamak ve bu mal beyanlarını karşılaştırarak rapor altına almak, önemli değişiklikler görüldüğünde gerekli yerlere suç duyurusunda bulunmak ve kapalı zarf içerisine koyarak ağızlarının mühürlenmesini sağlayarak dosyasında muhafaza etmek,
- ✚ Meclis Huzur Hakkı puantajını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Belediye Başkanı tarafından tekrar görüşülmek üzere Meclisi'ne iade edilen kararları yeniden görüşülmek üzere Meclis gündemine almak, Meclis Servisinin görevleridir.

ENCÜMEN SERVİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Encümen Servisi;

- ✚ Encümen üyelerinin seçiminde yasal sürelerle dikkat ederek üstlerine karşı gerekli bilgilendirmeleri yapmak, Encümen üyeleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak ve Encümen gündemini Belediye Başkanına imzalatmak, gündemin toplantıdan önce Encümen üyeleri ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✚ Başkanlık Makamı tarafından Encümen gündemine girmek üzere havale edilen evrakı düzenli bir şekilde Encümen Kayıt Defterine kayıt etmek, evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birime bildirmek ve gerektiğinde Encümene rapor etmek,
- ✚ Encümen toplantı salonunu toplantıya hazır olmasını sağlamak,
- ✚ Encümen kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak, alınan kararların özetlerini numara sırasına göre Encümen Karar Defterine işlemek,
- ✚ Encümen kararlarını uygulanması için ve ihtiyaca göre çoğaltıp “Aslı Gibidir” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde ilgili birimlere göndermek,
- ✚ Encümen toplantılarında ihalelerde ihaleye girecek gerçek ve tüzel kişilerin toplantıda hazır olmasını sağlamak ve tekliflerini almak,
- ✚ Encümence yapılan ihale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, evrak akışını düzenlemek ve takip etmek, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapmak, karar ve tutanaklarını yazmak, ihale mevzuatı çerçevesinde İhale Komisyonunca yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Encümen kararlarını ve Encümen ihale kararlarını Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalamak, muhafazasını sağlamak ve arşivlemek,
- ✚ Encümen Huzur Hakkı puantajını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak Encümen Servisinin görevleridir.

EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Evlendirme Servisi;

- ✚ Resmi nikâh başvurularını alıp, gerekli incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Nikâh başvuruları için alınan müracaatlarda tüm evrakların kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek, sahte, hatalı evrak veya eksiklik gördüğü durumlarda müracaatları ertelemek veya reddetmek,
- ✚ Evlenme yaş sınırlarına dikkat etmek, bu kişiler için mahkeme kararı veya aile iznini istemek aksi bir durumda nikâhlarını kıymamak, bayanlarda boşanma olduğu durumlarda 300 günlük bekleme süresine (iddet müddeti) veya mahkeme kararına dikkat ederek başvuru almak,
- ✚ Yabancı uyruklu kişilerin müracaatlarında evrak güvenliği ve doğruluğuna titizlikle dikkat etmek ve gerekli araştırmayı yapmak,
- ✚ Başka bir yerde nikâh kıyılması için izin belgesi isteyen çiftlere evraklarını kontrol ettikten sonra izin belgesi vermek,
- ✚ İnceleme sonucu evlenmelerine mani durum olmayan kişilere nikâh günü vermek, nikâh akdinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak, müracaatları olumlu olan çiftlerin nüfus bilgilerini otomasyon programına ön kayıt işlemi için kaydetmek,
- ✚ Evlenecek çiftlerden alınacak gerekli harç bedellerinin ödenmesi için çiftleri ödeme veznelerine yönlendirmek,
- ✚ Mal Müdürlüğünden aile cüzdanlarını temin etmek ve bağlı bulunulan İlçe Nüfus Müdürlüğüne aile cüzdanlarının seri numaralarını bildirmek,
- ✚ Nikâh randevularına dikkat ederek belirlenen gün ve saatte nikâhın gerçekleştirilmesini sağlamak, evlenen kişilerin ve şahitlerin imzalarını alarak aile cüzdanını nikâh esnasında takdim etmek,
- ✚ Nikâh töreni esnasında çiftlere Başkanlıkça verilmesi uygun görülen hediyeleri vermek,
- ✚ Gerçekleştirilen nikâh akitlerini tüm bilgileriyle kanuni süreleri içerisinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri İlçe Müdürlüğüne bildirmek,
- ✚ Evlendirme Servisinde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- ✚ Evlenecek olan çiftlerden her ikisinin veya birisinin zorla evlendirilmesi durumunda nikâh akit işlemini yapmamak ve durumu emniyet güçlerine bildirmek,
- ✚ Soyadı kullanımında anlaşmazlık olduğu durumlarda, anlaşma olana kadar ve yazılı belge alınana kadar nikâh işlemini ertelemek veya yapmamak,
- ✚ Nikah kıyma esnasında; gerektiğinde nikah ahengini bozacak engellerin düzeltilmesini nikah sahiplerinden istemek ve bu konuda inisiyatif almak,
- ✚ Görev alanı ile ilgili konularda Evlendirme Yönetmeliği'nde de kendisine yetki verildiği gibi diğer kurumlarla yazışmalar yapmak, görev alanı ile ilgili her türlü imzaları atmak,
- ✚ Bekleme süreleri dolan evrakları her yılın Ocak ayının ilk haftasında komisyon oluşturularak imha edilmesini sağlamak ve tutanak altına almak Evlendirme Servisinin görevleridir.

KURUM ARŞİV SERVİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Kurum Arşiv Servisi;

- ✚ Belediye bünyesinde bulunan müdürlük, şeflik ve servislerin arşiv işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✚ Kurum arşivi oluşturmak ve birimlerden kurum arşivine saklanmak üzere gönderilen arşivlik malzemelerin kabul edilmesi,
- ✚ Kurum arşivine gelen arşivlik malzemeleri yıllara göre ayırıp, sistematik bir şekilde düzenlenmelerinin sağlanması,
- ✚ Kurum arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerinin koordine edilmesi ve çıkan sonuçların değerlendirilmesi,

- ✚ Kurum arşivine gelen arşivlik malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturulması ve imha işlemlerinin yürütülmesi, ayıklama ve imha işlemleri neticesinde Kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edilmesi ve hizmete sunulması,
- ✚ Kurum arşivine devredilen “arşivlik malzemeleri” birimlerin, şahısların, kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı talepleri sonucu (kanun ve yönetmeliklere uygun olmak kaydıyla) zimmet karşılığı olarak incelemelerine imkân sağlanması,
- ✚ Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarının koordine edilmesi ve bu konuda danışmanlık hizmeti verilmesi, sonuçların değerlendirilmesi,
- ✚ Kurum arşivi bünyesinde ki arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunması çalışmalarının yapılması,
- ✚ Arşiv dosyalarında kullanılacak Standart Dosya Planı kodları tespit etmek ve kuruma adapte etmek,
- ✚ Arşiv alanı, gerekli personel ve teçhizat ihtiyaçlarını takip etmek ve giderilmesi için planlama yapmak, kurum arşiv servisinin görevleridir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 6 adet Masaüstü bilgisayar,6 adet telefon makinesi, 5 adet tarayıcı ve fotokopi özelliği olan network yazıcı kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur ve 3 büro personeli olmak üzere 6 Personel çalışmakta olup Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK’e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

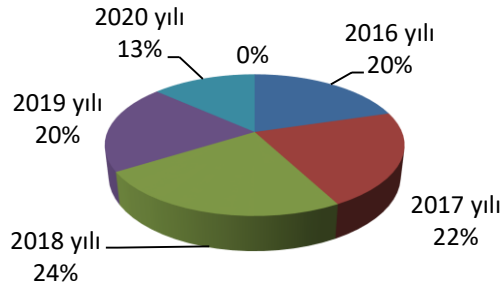
Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek

Belediye Meclis toplantıları:

Belediye Meclisi her ayın ilk Pazartesi gününde toplanmaktadır. Ocak 2020 tarihinin ilk Pazartesi gününde Meclis toplantısını yapmış Belediye Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu ve İmar Komisyonu seçimi yapılmak suretiyle Meclis Komisyonları oluşturulmuştur.

2020 yılı için 79 adet meclis kararı alınmıştır.

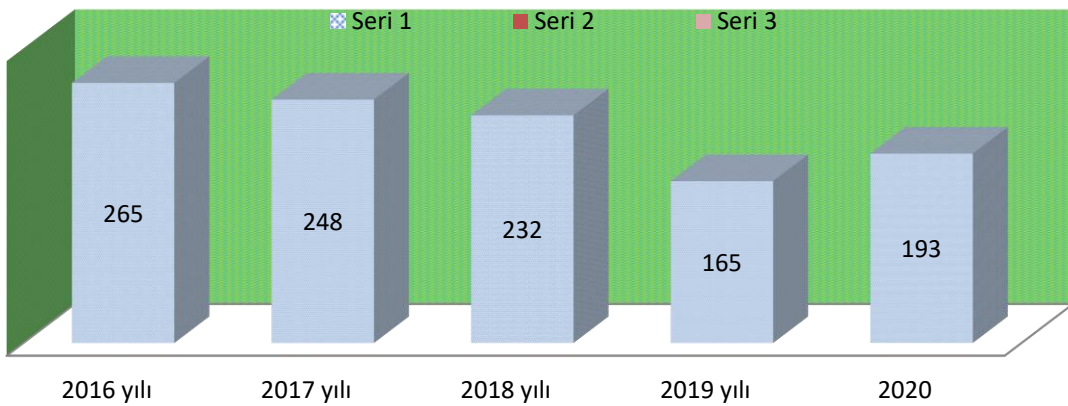
5 YILLIK MECLİS KARARLARI YÜZDESİ



Encümen toplantıları

Encümen toplantıları haftada bir gün Çarşamba günleri toplanmakta olup, tevhit ifraz, gayrimenkul satışı veya belediyemize ait gayrimenkullerin kiraya verilmesi, toplu konut yeri ihaleleri gibi ihale işlemleri ile kaçak inşaatlar, istimlak, maili inhidam durumundaki gayrimenkullerin yıkılması, sosyal yardımlar, 18. madde uygulamaları, Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen tutanakların sonuçlandırılması, Mülki İdare Amiri tarafından 2559 sayılı kanuna göre işlem yapılması için belediyemize gönderilen tutanaklara cezai işlem uygulaması ve encümenin görevleri arasındaki hizmetleri yürütmekte olup, bununla ilgili encümen kararlarını uygulanmaları için ilgili müdürlüklere teslim edilmektedir. 2020 yılı için 193 adet encümen kararı alınmıştır.

5 YILLIK ENCÜMEN KARARLARI YÜZDESİ



Posta işlemleri:

Belediyemizce vatandaşa ulaştırılacak, emlak, ÇTV ve diğer borçlarla ilgili tebliğ zarfları ve ödeme emirleri, belediyemizin çeşitli temel atma ve açılış törenleri davetiyeleri, tebrik ve diğer işlerle ilgili yapılan yazışmalar, meclis kararları, encümen kararlarını ilgililerine ulaştırılmak üzere tek tek posta zimmet defterine kaydedilmek suretiyle PTT kanalıyla gönderilmektedir.

Ayrıca Belediyemiz Mayıs 2017 tarihinden itibaren Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine(EBYS) geçmiş olup, 2020 yılı içerisinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi olan kurumlarla elektronik sistem üzerinden belge gönderip belge almaktadır.

Giden-Gelen Evrak ve Daire İçi Evrak Kayıt işlemleri:

2020 yılında Belediyemize diğer kurumlardan gelen evraklar 3837 adet, giden evrak 1930 adet, daire içi evrak 1485 adet, Başkanlık Makamı Olur Yazısı 1469 adet olup, Belediyemizce diğer kurumlarla yapılan yazışmalar kayıt edildikten sonra Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) üzerinden ilgili müdürlüklere Başkanlık Makamı tarafından sevk edilerek müdürlüklerce takibi yapılmaktadır. Gelen yazıların cevapları Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS), elden veya posta ile yerlerine ulaştırılmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

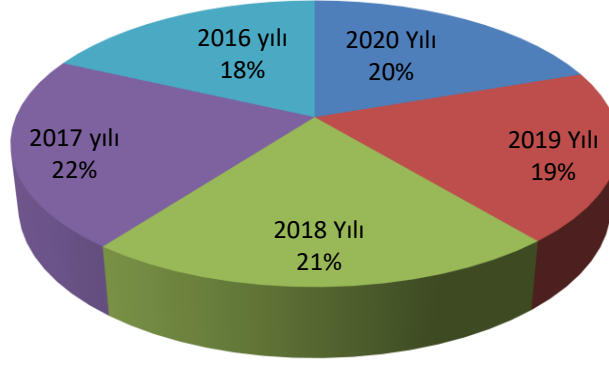
Evlendirmeye ilgili Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde 2020 yılında Evlendirme Memurluğu olarak 187 çift evlenmek için nüfus cüzdanları ile Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna müracaat etmiş olup; kayıtlı bulundukları İl ve İlçe nüfus müdürlüklerine ve Sağlık Raporu için Hükümet Tabipliği (Evlilik Danışma Merkezi)ne ve aile hekimliklerine havale edilmiştir.

Evrakları tamamlandıktan sonra yazılı olarak şahsen veya noter kanalıyla kişilere vermiş oldukları resmi vekâlet ile müracaatları alınıp, nikâh akitleri için gün ve saat verilmiştir.

Nikâh akitleri yapılan 187 çiftin evlenmelerinin Nüfus Müdürlüklerine tescili için her çiftte 4 suret MERNİS evlendirme bildirimi bilgisayar ile tanzim edilip, nüfus kütüklerine işlenmek üzere 10 gün içerisinde zimmetle İncesu İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

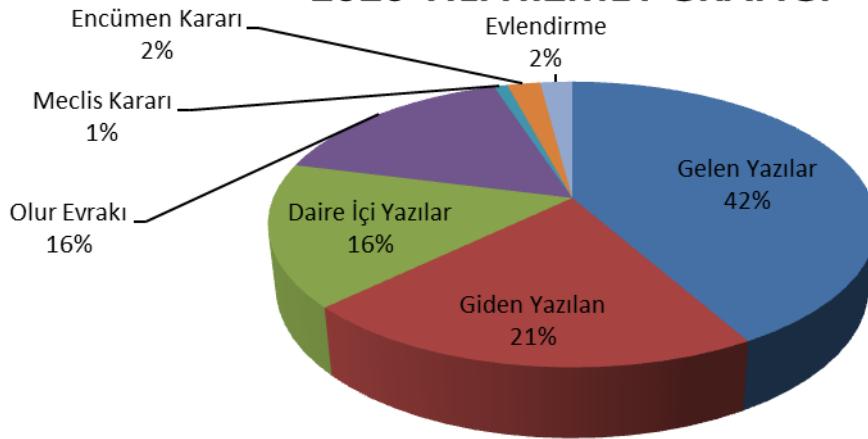


5 YILLIK EVLENDİRME YÜZDESİ



Sn.	Hizmetin Adı	Adeti
1	Gelen Yazılar	3837
2	Giden Yazılar	1930
3	Daire İçi Yazılar	1485
4	Olur Evrakları	1469
5	Encümen Kararı	193
6	Meclis Kararı	79
7	Evlendirme	187

2020 YILI HİZMET GRAFİĞİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 4749 Sayılı kamu Finansmanı Ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- Kesin Hesap Kanunu,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Taşınmaz Mal Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Bütçe Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer kanunlara dayanarak hazırlanmıştır.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzü ifa ederken;

- ✚ Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesini oluşturmak,
- ✚ Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- ✚ Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun İdare bütçesini hazırlamak, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere göndermek,
- ✚ Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ✚ Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak),
- ✚ Belediyenin bütçe yılı içerisinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe sonra muhasebe kayıtlarını yapmak,
- ✚ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek,
- ✚ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,

değerlendirmek,

- ✚ Bütçe kesin hesap cetvellerini ile mali istatistikleri hazırlamak ve üst yönetici, encümen ve meclise sunmak,
- ✚ Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- ✚ Mali yıl bitiminden itibaren Taşınır Mal Kesin Hesap cetvellerini çıkartmak,
- ✚ Onaylanan yılsonu Taşınır Kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- ✚ Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlayarak Yönetim Dönemi hesabını oluşturup Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- ✚ Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- ✚ 5018 sayılı kanun mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ✚ Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- ✚ Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- ✚ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
- ✚ Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- ✚ İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ilk hakkeşle birlikte muhasebe birimine verilen ihale dosyasının Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılması ve gider taahhütleri hesabına kaydetmek,
- ✚ Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
- ✚ Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
- ✚ Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak nakit durumuna göre ödemeleri yapmak,
- ✚ Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
- ✚ Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
- ✚ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis Kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerini yürütmek,
- ✚ Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✚ Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek,
- ✚ Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- ✚ Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ✚ Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Birimlerin ihale işlemlerinde kesin teminat olarak müdürlüğümüze gönderilmiş olan teminat mektubunun muhasebe kaydı yapılarak muhafazası ve Teminat mektubuna konu işlemin iş bitiminde kesin kabulün yapılmasını müteakip birimin yazısına istinaden iade edilmesi işlemlerini yapmak,
- ✚ Birimlerin avans kredi talepleri muhasebeleştirilerek süresi içinde kapatılmasını takip etmek,
- ✚ Tahsildarlar ve veznelerce tahsilâtı yapılan gelirlerin icmalleri günlük olarak

- muhasebeleştirmek,
- Teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Diğer Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen yapı denetim hak edişlerinin takibi yapılarak yapı denetim şirketlerine hak ediş oranına göre Yapı Denetim hesabından ödemesini yapmak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğünce takip edilen davaların kazanım sonucunda elde edilen vekâlet ücretlerini ödemek,
- Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanan personel maaş bordolarını ödenmek üzere bankaya göndermek,
- Stajyer öğrencilerin ilgili müdürlükler tarafından oluşturulan puantaj cetveline istinaden oluşturulan maaş tahakkuklarının yapılarak ödenmek üzere bankaya göndermek,
- Emekli Sandığı web sitesinden memur personelin emekli kesenek bilgilerinin aylık tahakkuklarının yapılması,
- 5434 sayılı kanuna istinaden ek karşılık priminin ayrılması,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi
- Emekli olan veya nakil gelen memur personelin yolluk harcırahının hesaplanarak ödemesinin yapılmasını sağlamak,
- 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasını sağlamak,
- Sayıştay ,İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- Müdürlüğümüzde kullanılmaz hale gelen taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe gelen evrakların sistem üzerinden sonuçlanmasını sağlamak,
- İç kontrol uyum eylem planı hazırlama İzleme ve Yönlendirme kurullarını oluşturarak sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Gerekli envanter çalışmalarını yaparak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemektir.
- Kira takibi İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışının yapılması, her ayın 10 ila 15 'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale işlemlerini yapmak,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018, 4734, 2464 sayılı kanunlar ve buna bağlı diğer mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 5 adet Masaüstü bilgisayar, 5 adet telefon makinesi, 1 adet renkli fotokopi makinesi ve 4 yazıcı kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 Müdür Vekili, 1 Tahsildar, 1 sözleşmeli memur ve 2 büro personeli olmak üzere 6 Personel çalışmakta olup Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

• Muhasebe

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ve ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans – kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans – kredilerin bütçeden mahsubu, asker ailesi evraklarının tanzimi ve ödemelerinin yapılması.

Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi, KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi – memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, Asker ailesi aylıklarının ödenmesi, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Aylık mizan verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması, Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

• Maaş

Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi personelin maaşlarının hazırlanması. Memurların, emekli sandığı kesintileri, icra, ikraz, hizmet borçlanmaları, ölüm yardımı, kreş kesintisi,

işçilerin ikramiyeleri, istirahat farkları, aylık ve dört aylık sigorta bildirgeleri, öğrenim yardımı, giyim yardımı, toplu sözleşme farkları vb. çalışanların alacaklarına ilişkin tahakkukların hazırlanması. Memurların derece ve kademe ilerlemeleri iş güclüğü, iş riski temininde güçlük, mali sorumluluk, özel hizmet tazminatının ne miktarda ödeneceğini belirten kadro cetvellerinin hazırlanması işlemleri yapılmaktadır.

• Tahsilat Birimi

2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilat ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir. Aşağıdaki belediye gelirlerinin tahsilatı Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı tahsilat biriminin görevlerinden sayılmıştır. İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergileri, Yangın Sigortası Vergisi, Tellallık Harçları, İşgaliye Harçları, İmar ile ilgili harçlar, Belediye hizmet bedeli karşılıkları, taşınır taşınmaz kira ve satış bedelleri, idari para cezaları ve tüm belediye gelirlerinin tahsilatından sorumlu birimdir.

• Gelir Tahakkuk Servisi

Belediye gelirlerinin Kanunlar ve belediyenin yetkili organlarının belirlemiş olduğu ücret tarifelerin uygulanması ile birlikte gelirlerin zamanında tarh ve tahakkukunun oluşturulması, Tahsildarların günlük teslimatlarını ve irsaliyelerini kontrol ederek aylık ve yıllık tahsilat çizelgesi çıkarılması, ödeme emri tebligatı çıkarmak, Zamanında yapılmayan ödemeler için haciz varakası tanzimi ve icra servisi aracılığı ile takip ve tahsilatının yapılmasını sağlamak, Yönetmeliklerle görev ve sorumlulukları tespit edilen mutemetlik görevleri yürütür.

• Gider Tahakkuk Servisi

Belediyeye ait hizmetlerin yürütülmesi için gerek duyulan mal ve hizmet alımlarının ilgili birimlerden gelen hak ediş dosyalarını Kanun ve yönetmelikler dahilinde incelemek, hak sahipleri adına kayıtlarını tutmak, ilgililere ödenmek üzere muhasebe ve ödeme emri düzenleyerek zamanında ve adil bir şekilde ödeme planı yapmak ve sonuçlandırmakla görevli Mali Hizmetler Birimidir.

BÜTÇE VERİLERİ:

2020 Mali yılı Gider ve gelir Bütçemiz Belediye meclisince **33.000.000,00 TL** olarak gelir - gider denk olarak kabul edilmiştir. Bütçe dönem başı uygulama tabloları aşağıda verilmiştir.

2020 YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

Personel Giderleri	5.857.000,00
Sosyal Güvenlik Primleri Gideri	972.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.451.000,00
Cari Transferler	340.000,00
Sermaye Giderleri	11.000.000,00
Faiz Giderleri	380.000,00
Yedek Ödenek	3.000.000,00
GENEL TOPLAM	33.000.000,00

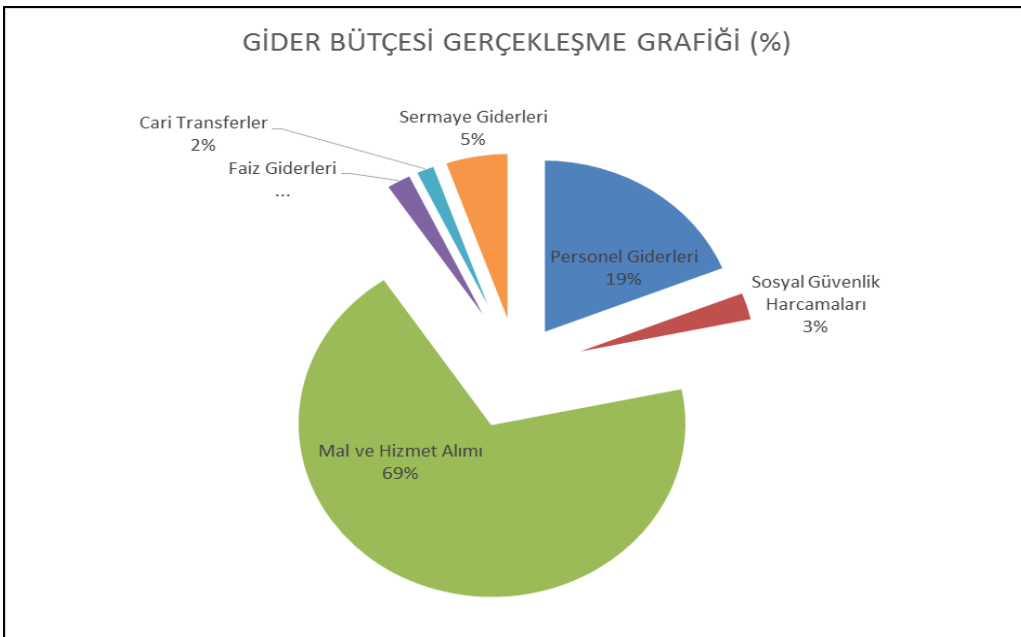
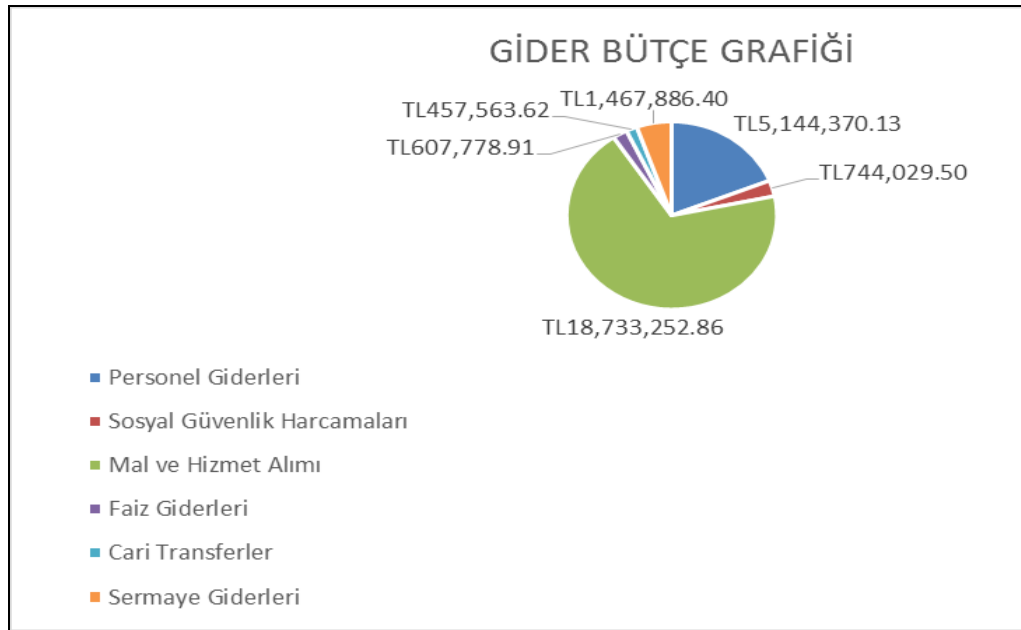
2020 YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ

Vergi Gelirleri	4.671.000,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.620.000,00
Bağış Yardım ve Özel Gelirler	2.100.000,00
Diğer Gelirler	19.709.000,00
Sermaye Gelirleri	4.300.000,00
Red ve İadeler	-400.000,00
GENEL TOPLAM	33.000.000,00

Bütçe Uygulama Sonuçları:

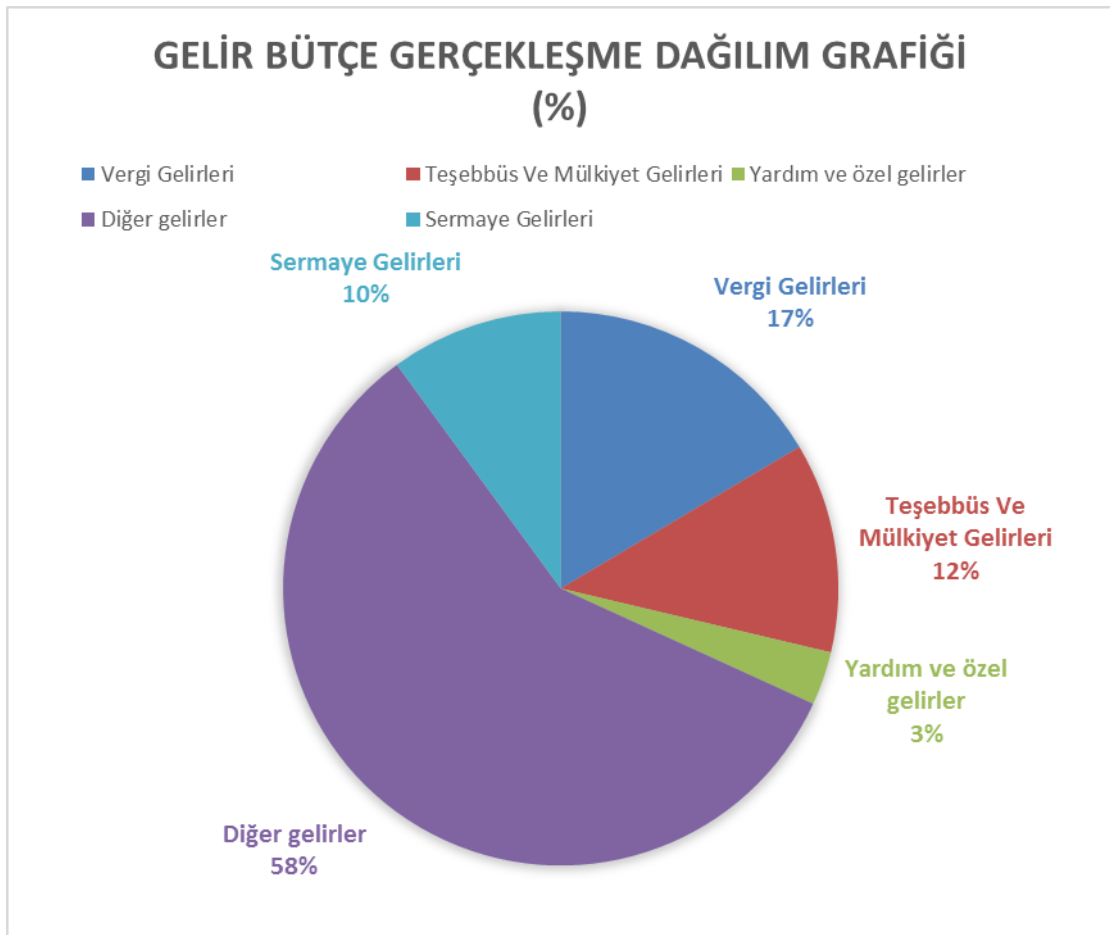
2020 YIL SONU İTİBARIYLA GİDERLERİMİZ	
Personel Giderleri	5.144.370,13 TL
Sosyal Güvenlik Harcamaları	744.029,50 TL
Mal ve Hizmet Alımı	18.733.252,86 TL
Faiz Giderleri	607.778,91 TL
Cari Transferler	457.563,62 TL
Sermaye Giderleri	1.467.886,40 TL
TOPLAM	27.154.881,42 TL

2020 Yılı gider bütçesi gerçekleşme oranı **% 82,29** dir.



2020 YILINDA GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ:	
Vergi Gelirleri	4.407.491,49 TL
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	3.266.387,54 TL
Yardım ve özel gelirler	834.409,48 TL
Diğer gelirler	15.541.802,14 TL
Sermaye Gelirleri	2.691.262,11 TL
Red ve İadeler	-53.170,30 TL
TOPLAM	26.688.182,46 TL

2020 yılı bütçe gelirinin gerçekleşme oranı % 81 dir.



GELİR AYRINTILARI

Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler;	
a-Emlak Vergisi;	2.452.212,89 TL
b-Çevre Temizlik Vergisi	274.912,40 TL
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	959.222,42 TL
Harçlar	678.725,17 TL
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	577.490,24 TL
Kurumlar Hasılatı	1.238.438,73 TL
Kira Gelirleri	329.755,73 TL
Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.111.222,84 TL
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	770.185,50 TL
Proje Yardımları	64.223,98 TL
Kurumlardan Alınan Paylar	14.912.085,28 TL
Para Cezaları	515.367,75 TL
Diğer Çeşitli Gelirler	113.077,42 TL
Taşınmaz Satış Gelirleri	2.691.262,11 TL
TOPLAM:	26.688.182,46 TL

MALİ DENETİM SONUÇLARI:

2020 yılında Sayıştay denetçileri tarafından bugüne kadar herhangi bir uygunsuzluk bildirimi belediyemize ulaşmamıştır. 2019 yılı içerisinde Sayıştay tarafından ilama bağlanmış herhangi bir borcumuz yoktur. Denetim komisyonu tarafından 2020 yılında yapılan 2019 mali yılına ait denetim sonucunda herhangi bir usulsüzlük tespit edilmemiştir. Komisyonun ilgili raporunda ihale işlem dosyalarındaki belgelerin işlem tarihi itibarıyla sıraya konulduğu ve bir fihrist olarak ihale dosyasına eklendiği belirtilen hususlara titizlikle uyulduğu, ödeme evraklarının aylar itibarıyla dosyalandığı, gerekli tüm belgelerin eklendiği, imzasız ve noksan evrakın olmadığı, dosyaların şekli düzeni ve intizamlı olarak yapıldığı ve ödeme evraklarında maddi hata tespit edilmediği bildirilmiştir. Ayrıca tahsilata ilişkin yapılan denetim komisyonu tarafından hazırlanan denetim raporlarında tahsilat belgelerinin Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine uygun olduğu, tahsilat belgelerinin aylar itibarıyla dosyalandığı, vezne tahsilatlarının düzenli olarak banka hesabına yatırıldığı ve kurumun kayıtlarına intikal eden belgelerinin gerçeği yansıttığı ana başlıkları altında komisyon raporunda belirtilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 1608 Sayılı Kanun,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 5957 Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 2559 Sayılı Polis Ve Salahiyet Kanunu
- Zabıta Yönetmeliği,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzü ifa ederken;

- ✚ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ✚ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- ✚ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ✚ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- ✚ Milli Bayramlarda işyerlerine Türk Bayrağı asılmasını sağlamak,
- ✚ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- ✚ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- ✚ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- ✚ Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- ✚ 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,
- ✚ Kanunen belediyenin izni veya harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- ✚ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- ✚ 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına 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, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

✚ 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

✚ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

✚ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

✚ Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

✚ 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

✚ Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

✚ 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatların tespitinde ve faaliyetinin durdurulmasında belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

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

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

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

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

✚ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

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

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

✚ 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal

ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

- ✚ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- ✚ İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ✚ Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✚ Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- ✚ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- ✚ Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve gereken işlemleri yapmak,
- ✚ İlçeye gelen yabancı kimselere yardımcı olmak,
- ✚ Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ✚ Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- ✚ Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- ✚ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- ✚ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ✚ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- ✚ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- ✚ Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- ✚ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- ✚ Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- ✚ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,
- ✚ İlçe sınırları içerisindeki semt pazarlarının düzenini sağlar,
- ✚ Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar,
- ✚ Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
- ✚ Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünden sorumludur.
- ✚ Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,
- ✚ Yıkanmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlar,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Tuzcular Konağı altında bulunmaktadır.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 1 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet telefon makinesi, 1 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Zabıta Müdürü V, 1 Zabıta memur, 4 adet Destek personeli olmak üzere 6 Çalışmakta olup Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

Zabıta Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir belediye kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde belde sınırları içerisinde;

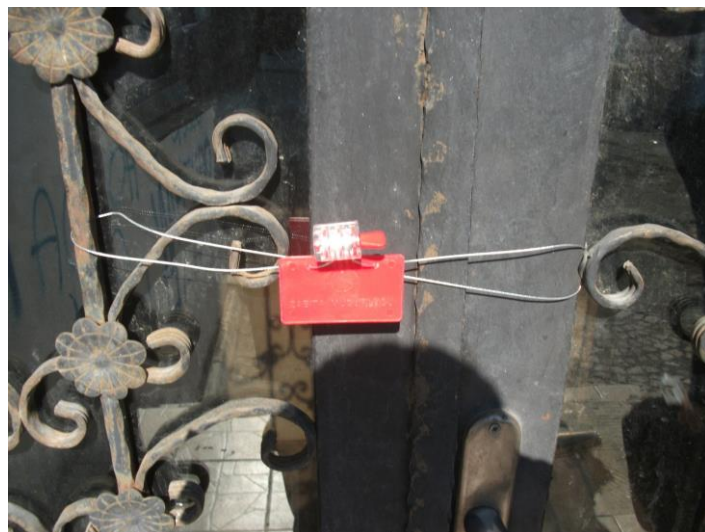
1-Düzeni, Halkın Huzurunu Sağlamak



**2-Sağlığını Korumak Amacıyla Yerine Getirilmesi Gereken Görevleri Yapmak,
Zabita Memurlarınca Toplanan Tarihi Geçmiş Gıdalar**



3-Belediye Karar Organları Tarafından Alınmış Kararları, Emir Ve Yasakları Uygulamak, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadığı İçin Encümen Kararı İle Faaliyeti Durdurulan İşyeri



4- İşyerlerini Denetlemek, Esnaf Gıda Denetimi



5- Ana arter, yol, meydan, cadde, park gibi yerlerin işgallerini önlemek,



6-Görüntü Ve Gürültü Kirliliğini Önlemek Üzere Alınmış Kararları Uygulamak,



7-Belediye Mallarına Zarar Verilmesini Önlemek,



8-İzinsiz İlan ve Reklamların Önlenmesi,



9-Ölçü, Tartı Aletlerinin Denetimini Yapmak,



10-Dilencilerle M¼cadele Etmek,

**11-Gecekondu Ve Kaçak Yapılaşmanın Önlenmesi İle İlgili Olarak İmar Ve Şehircilik
M¼d¼rl¼ğ¼ne Ve Yıkım Çalışmalarında Fen İşleri M¼d¼rl¼ğ¼ne Yardımcı Olmak,**



12-Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼ne Bildirilen şikâyetleri Takip Etmek Ve Sonuçlandırmaktır.



13-Zabıta Müdürlüğünce Pandemi Süresince Pazarların Düzeni ve Dezenfeksiyonu için gerekli önlemleri almak;





14 Sokak Hayvanlarına besleme;



2020 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞLER

- 1-Belediye sınırları içinde beldenin düzeni, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2-Belediyemizce yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Müdürlüğünce yerine getirilmesi tabi olan görevleri yapmak.
- 3-Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4- Ulusal bayram ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmeti görmek.
- 5-Milli bayramlarda gerekli uyarılar yapılarak bayrak asılmasını sağlamak.
- 6-Belediye cezaları ile ilgili konular uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 7-28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki kanuna göre umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak.
- 8-25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak ve söken ve bozanlar hakkında cezai işlem yapmak.
- 9-11.01.1989 tarih ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgalanmamış hileli, kanun ve yönetmeliklere aykırı bozuk terazi, kantar, baskül, litre, gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli tutanaklar düzenlenerek kişi ve kuruluşlar hakkında cezai işlem işlemleri yapmak.
- 10-İşyeri Açma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, İşyerinin Açma Ruhsatını alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulayarak faaliyetini durdurmak ve gereken cezai işlemleri yapmak.
- 11-21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.
- 12-5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen yetki ve görevler doğrultusunda ilçe sakinlerinin huzur ve güvenliği açısından gerekli uyarı ve cezai işlemleri yerine getirmek.
- 13-Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 14- 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliğine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirlerinin alınması, gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen, gibi yerleri kapattırarak zararları ve tehlikelerini gidermek, Hafriyat atıklarının

müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, kanunlara uymayanlar hakkında cezai işlem uygulamak, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak yıkım kararlarında gerekli tedbirleri almak.

15-24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

16-Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yaparak işyeri açma ve çalışma ruhsatının alınmasını sağlamak veya işyeri açma ve çalışma ruhsatını almayan işyerlerini faaliyetten men etmek.

17-Konutların ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak,

18-Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

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

20-İlçemize gelen yabancı turistlere ve yabancı satıcılara yardımcı olmak.

21-Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yapmak.

22-İlçemiz sınırları dâhilinde başıboş gezen hayvanları uyuşturucu iğne ile uyutularak, belediyemiz görevlileri tarafından Kayseri Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına tutanakla teslim edilmesi sağlanmıştır.

23-İlçemiz semt pazarı Perşembe ve Cuma günleri hizmet vermekte olup, Zabıta Müdürlüğümüzce pazar esnafını kontrol ederek kalitesiz meyve ve sebze girişlerini engellemiştir. Pazar esnafının sicil kayıtları alınıp dosyalanarak, hal kayıt sistemine sicil kayıtları bilgisayar üzerinden girişleri yapılmıştır. Ayrıca Pazar Yeri Zabıta Noktasına Perşembe ve Cuma günleri için anons cihazı kurulmuş olup, bu cihazdan Cuma günleri sabah Pazar esnafının duası yapılmakta, esnafın yıllık işgaliye ücretlerini, fiyat tarifelerini, pazar yerinin temiz bırakılması, gelişi güzel pazar açılmaması, ölçü ve tartı aletleri kontrolü vb. gibi duyuruların anons yoluyla duyurulması sağlanmıştır. İlçemiz yoğurt ve peynir pazarı tertip ve düzenli olarak kontrol edilmiş, halkımızın sağlıklı peynir, yoğurt vs. gibi ürünleri almaları için pazar yeri sabah erkenden denetlenerek kontroller yapılmaktadır.

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile Zabıta Talimatnamesi ve diğer mevzuat hükümleridir.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzü ifa ederken;

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak Sıhhi tüm işyerlerinin ruhsat yönünden tetkikini yapmak. Ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak,
- ✚ Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak 2. Ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi tüm işyerlerinin ruhsat yönünden tetkikini yapmak. Ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak,
- ✚ 5216 Sayılı Kanunla Ruhsat ve denetim yetkisi İlçe Belediyelerine bırakılan Umuma Mahsus İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- ✚ Başkanın veya görevli başkan yardımcısının başkanlığında sıhhi işyerlerinin denetimi ile ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak,
- ✚ İlçe sınırları içerisinde bulunan sıhhi, gayri sıhhi ve istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,
- ✚ İncesu Belediyesi Sabotajlara Karşı Koruma Planını hazırlamak,

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 2 adet Masaüstü bilgisayar, 2 adet telefon makinesi, 1 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet printer, 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür V. 1 Destek Personeli olmak üzere 2 kişiyle Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

A) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 3572 sayılı kanuna göre Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve 2. - 3. sınıf Gayri sıhhi Müesseseler ile Umuma açık eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak,. Ruhsat aşamalarında mevzuatın belediyeye verdiği yükümlülükleri belediyenin bu iş ile ilgili organ sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek, Bu görev 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı yönetmelikle birlikte yürütülür.

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan çalışan yerler tespit edilerek ruhsat almaları sağlanmıştır.

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğünce 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında Belediyemiz Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğüne başvuran 44 adet işyerine Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı; 7 adet işyerine GSM Ruhsatı olmak üzere toplam 51 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Tanzim edilerek verilmiştir. Bunlardan 10 adet Sıhhi İşyeri kapanmıştır,

Ayrıca kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara titizlikle cevap verilmiştir.

Sıra No	FAALİYET ALANI	Sayı
1	SIHHİ İŞ YERLERİ İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	44
2	2. SINIF GAYRISIHHİ MÜESSESELER İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	-
3	3. SINIF GAYRISIHHİ MÜESSESELER İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	7
5	KAPANAN İŞ YERLERİ	10







BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 5187 Sayılı Basın Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamakla,
- ✚ Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekle,
- ✚ Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasıyla,
- ✚ Halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekle,
- ✚ Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekle,
- ✚ Belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekle,
- ✚ Alanıyla ilgili işleri icra etmek, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekle,
- ✚ Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmakla,
- ✚ Kent Konseyini veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekle,
- ✚ Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktır.

1-Basın-Yayın Servisinin Görev ve Yetkileri:

- ✚ Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesini, planlanmasını, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ✚ Ulusal yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitesinde belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takibi; ulusal yayın yapan gazetelerde ve medyada internet sitelerinde belediyeyi ilgilendiren haberlerin takibini yaptırıp, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ✚ Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamakla,

- ✚ Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ✚ Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamakla,
- ✚ Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamakla,
- ✚ 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 sağlamakla,
- ✚ Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamakla,
- ✚ Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamakla,
- ✚ Yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin dijital arşivinin tutulmasını sağlamakla,
- ✚ Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmakla,
- ✚ Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmekle,
- ✚ Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmakla,
- ✚ Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek belediyenin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek ve bu çalışmaları arşivlemekle,
- ✚ Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Birimi ile işbirliği içerisinde tanzim etmekle,
- ✚ Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla, görevli ve yetkilidir.

2-Halkla İlişkiler Servisinin Görev ve Yetkileri:

- ✚ Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmakla,
- ✚ İncesu'nun millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılım sağlanması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi ve ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ✚ Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ✚ Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmekle,
- ✚ Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekle
- ✚ Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkan'ın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmekle,
- ✚ Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine

etmekle,

- ✚ Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile belediye yönetiminin bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemekle,
- ✚ Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmekle,
- ✚ Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmakla,
- ✚ Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmekle,
- ✚ Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmekle,
- ✚ Vatandaşlardan telefon, e-mail, faks yoluyla şahsen veya basın üzerinden gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmekle,
- ✚ Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla, görevli ve yetkilidir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 4 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet telefon makinesi, 2 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet printer, 5 adet tarayıcı, 1 adet fotoğraf baskı makinası 1 adet kamera kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür , 2 destek personeli olmak üzere Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizde gerçekleşen fiziksel, sosyal, kültürel, ekonomik ve her türlü hizmet müdürlüğümüz aracılığıyla Belediyemizin Web sayfası ve çıkardığımız yayınlar aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.

- Belediye çalışmalarını fotoğraf ve görüntü desteği ile birlikte basın ve yayın kuruluşları ile ilgili ajanslara iletilmekte kamuoyunun belediyemizce yapılan faaliyetler hususunda bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Birimimizce düzenli olarak günlük yerel ve ulusal yayın yapan gazeteler devamlı olarak izlenip, değerlendirilmektedir.



İncesu Belediyesi, 10 bin ekmeği ücretsiz dağıttı

İncesu Belediyesi, 10 bin ekmeği ücretsiz dağıttı



KAYSERİ, (DHA) - İNCESU Belediyesi, koronavirüs tedbirleri kapsamında uygulanan sokağa çıkma yasağı nedeniyle evde kalan vatandaşlara 10 bin ücretsiz ekmeği dağıttı. İncesu Belediyesi İçişleri Bakanlığı kararı ile aralarında Kayseri'nin de bulunduğu 30 Büyükşehir'de uygulanan sokağa çıkma yasağı kapsamında ilçe halkına 10 bin ücretsiz ekmeği dağıttı. Ekmeği dağıtımına katılan Belediye Başkanı Mustafa İlmeç, "Dünya da ve ülkemizde devam eden koronavirüs tedbirleri kapsamında İçişleri Bakanlığı 30 Büyükşehir ve Zonguldak'ta 2 gün sokağa çıkma yasağı ilan etmişti. Yasak kapsamında vatandaşlarımızın mağdur olmaması için belediye olarak ücretsiz ekmeği dağıttık. 10 bin ekmeği vatandaşlara çalışanlarımız tarafından ulaştırıldı" dedi.

- Belediyemizin çalışmalarını duyurmak amacıyla tanıtım cd'si ve slayt gösterileri hazırlanarak çeşitli programlarda ve törenlerde katılımcılara izletilmektedir.

- Belediyemiz tarafından düzenlenen programları ve yapılan çalışmaları duyurabilmek için yıl içerisinde billboardlar yaptırılarak astırılmaktadır. Her bir faaliyet ve aktiviteler için davetiye, billboard, branda afiş, broşür, cepli dosya ve bloknot çalışmaları yapılmıştır.



- İlçemizde Sosyal ve Kültürel faaliyetler düzenlemek;



- İlçemizdeki Diğer kurumlarla birlikte kampanyalar düzenlemek,
- Belediyemiz tarafından çıkarılacak gazete ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve basımı



EMEKLİ OLAN PERSONELİMİZE TEŞEKKÜR
PLAKETİ VERİLMESİ



SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULUNA
ZİYARET



İNCESU OSB BULUNAN FABRİKA ZİYARETİ



KÖY PAZARINDA ÜRETİCİLERİMİZLE
BİRARADAYIZ



TÜRK –İŞ SENDİKASIYLA YAPILAN İŞÇİ
SÖZLEŞMESİ İMZALAMA GÜNÜ



MAHALLE MUHTARLARIMIZLA YAPILAN
İSTİŞARE TOPLANTISI



İNCESU MEYDANINDA ÜLKÜ OCAKLARI
TARAFINDAN DÜZENLENEN FIRAT ÇAKIR
RESİM SERGİSİ ZİYARETİ



ÇEVKO VE BELEDİYEMİZ İŞBİRLİĞİYLE
DÜZENEN AĞAÇ DİKİMİ



SİNEMA GÖSTERİMİ



PANDEMİDE UZAKTAN ERİŞİMLE YAPILAN
BAYRAMLAŞMA



İNCESU MARİNANIN RESMİ AÇILIŞ TÖRENİ



8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ



BELEDİYE BAŞKANIMIZIN KATILIMIYLA
GERÇEKLEŞEN İŞ YERİ AÇILIŞI



EKMEK ÇÖP DEĞİLDİR PROJEMİZ



15 TEMMUZ ANMA TÖRENİ



BELEDİYEMİZ TARAFINDAN TOPLU TAŞIMA
ARAÇLARINDA VATANDAŞLARIMIZA DAĞITILAN
MASKE



BELEDİYE BAŞKANIMIZIN PAZAR ESNAFINI
ZİYARETİ



ÜCRETSİZ WİFİ HİZMETİMİZ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 2464 sayılı Gelirler Kanunu,
- 2886-2990 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 1475 sayılı İş Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Fen işleri müdürlüğü yürürlükte olan kanun ve yönetmelik tüzüklerine uygun olarak;

- ✚ Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin altyapı, yol, yaya yolu, asfalt, park, açık ve kapalı pazar alanları, sosyal tesis alanları, çocuk oyun alanları, amatör spor tesisleri, muhtar evleri gibi yapmak veya yaptırmak.
- ✚ İhale ile yaptırılan işlerin kontrolünü yapmak, tamamlanan işlerin kabulünü yapmak ve ödeme planına göre hak edişini hazırlamak.
- ✚ Yol yapımı ve bakımı için gerekli olan mıcır, asfalt ve parke üretmek veya satın almak.
- ✚ Kış mevsiminde kar ve buzla mücadele çalışmalarını yürütmek.
- ✚ Yaya yolu katılım bedeli ve asfalt bozma bedelini hesaplamak ve tahsilatını kontrol etmek.
- ✚ Belediye sınırları içerisinde insan sağlığını tehdit eden açık kanalların ıslahını yapmak.
- ✚ Her yıl, bir sonraki yıl için yapılacak olan hizmetlerin plan ve programlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✚ Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetleri ilgili kanun hükümlerine göre ihale yolu ile almak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırlarında bulunan Belediye İş Merkezinde Ana binayla bağlı birim ve ofislerden, Kızılören Mahallesi Eski Belediye Binası, Süksün Mahallesi Eski Hizmet Binası ve Makine İkmal ve Garaj istasyonundan oluşmaktadır.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 4 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 2 adet dijital fotoğraf makinesi, 4 adet sabit telefon makinesi, 2 adet cep telefonu kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V., 2 Teknik Personel (2 adet İnşaat Mühendisi), 83 İşçi kadrosuyla Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanı içerisinde yaşayan halkın dil, din, ırk, renk ayrımı yapmadan milli değerlerimize bağlı, yasa ve yönetmenliklere uygun olarak tüm ihtiyaçlarına yerinde ve zamanında çözüm üretmek, personelin bilinçli ve ilgili çalışması için gerekli motivasyon ve teknolojileri kullanmak, Belediye Başkanının programının gerçekleşmesi için Belediyemiz organlarının çalışmalarına birebir ortak ve yardımcı olmak; çamursuz, tozsuz, kaldırım ve yollar yaparak yerel anlamda halkın birebir ihtiyaçlarını karşılayarak, yüksek standartlarda aralıksız hizmet sunmak için çalışmaktayız.

○ ULAŞIM HİZMETLERİ

İlçemiz mücavir alanı içerisinde dünya standartlarında ulaşım altyapısı oluşturma, koruma ve geliştirme hedefi ile hizmetlere devam edilmektedir.

○ ASFALT KAPLAMA

2020 yılında ilçemizde, Hamurcu Mahallesinde bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama ve ayrıca sathi kaplama ile ulaşım yoğunluğu göz önünde bulundurularak yollarımız yenilenmiştir.



Hamurcu Mahallemiz Sıcak Asfalt Yapımı



BETON PARKE YAPIMI

İlçemiz mahallelerinde, cadde ve sokaklarında yol, kaldırım ve çevre düzenlemesi gereken yerlerde 8.380 m² kilitli parke döşemesi, 1.640 mt bordür, 1.067 m² taş duvar, 1.000 m² briket duvar, 880 m³ küpeşte ve 98 mt kolon yapım işi yapılmıştır.



4.Etap Toki Bağlantı Yolu Parke Yapımı



İncesu Merkez Mezarlığı Parke Yapımı Çalışması



Örenşehir Mahallemiz Kapalı Durak Alanı Parke Yapımı



Süksün Mahallemizde Yapılan Parke Yapımı Çalışması

İNCESU MÜCAVİR ALAN İÇERİSİNDE KADASTRO YOLLARININ AÇILMASI VE AÇILAN YERLERE ASFALT FREZE MALZEMESİ UYGULAMASI

Aksubağları Omaç'ca yolu , Bahçelievler Mahallesi İstasyon Mevki Arazi yolları yapımı çalışması , İncesu Marina Yol genişleme çalışması ve Süksün Mahallesi imar yolu açılma çalışması yapılmıştır.



Omaç'ca Arazi Yolu Yapımı Çalışması



İncesu Marina Yolu Genişleme Çalışması



İstasyon Mevki Arazi Yolu Çalışması



Süksün İmar Yolu Yapımı Çalışması

ALTYAPI ÇALIŞMALARI



Omaç'ca Yolu Kutu Menfez Çalışması



Dedemli Yolu Kutu Menfez Çalışması



Tekke Dağı Yolu Korige Boru Çalışması

Kanalizasyon ve İçme suyu Çalışmaları



Karamustafa Paşa Mahallesi Karamustafa

Paşa Bulvarı Çalışması Kanalizasyon ve İçme Suyu Çalışması

YAPIM İŞLERİ



Toki 2.Etap Kuran Kursu Yapımı



Üçkuyu Mahallemiz Sosyal Tesis Yapımı



Garipçe Mahallemiz Sosyal Tesis Ek Bina Yapımı



Kapalı Otobüs Durağı Yapımı

MEZARLIK GENİŞLEME ALANI VE YENİ MEZAR YAPIMI





KARLA MÜCADELE

Karla mücadele işleri için Fen İşleri Müdürlüğü Karla Mücadele Ekipleri oluşturuldu. 24 saat aralıksız olarak tüm mahallelerimize sahip olduğumuz imkânlarla en verimli şekilde hizmet verebilmek amacıyla iş programı hazırlandı. Bu sayede başta ana arterler olmak üzere bütün cadde ve sokakları açık tutarak vatandaşlarımıza zorlu hava şartlarında kolay ulaşım imkânı sağlanmıştır.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN DİĞER FAALİYETLERİ

- Bozulan yolların bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
- Kullanım yoğunluğu göz önünde bulundurularak asfalt veya parke yapılmayan kadaastro yollarının tesviye çalışmaları yapıldı.
- Doğalgaz, elektrik, telekom , su ve kanalizasyon altyapısının ilçemizin her köşesine en güçlü şekilde ulaşabilmesi için ilgili kurumlarla daima iletişimde olarak çalışmalar takip edildi.
- Bozulan beton parkelerin tamir ve tadilat işleri takip edildi.
- Trafikte güvenliğinin en yüksek düzeyde sağlanabilmesi açısından işaret, levha ve hız kesici tedbirler alındı.
- Belediye imkânları ve yasaların izin verdiği çerçevede tüm vatandaşların talep ve isteklerine olumlu cevap verebilmek için yatırım ve iş programları oluşturuldu.
- İlçemiz Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneğine teknik personel desteği sağlandı.
- Belediye imkânları ölçüsünde okul, cami, köy konağı gibi kamusal yapıların yapım, bakım ve onarım işlerine destek olundu.

2020 YILI İHALELERİ

- Tahirini Mahallesi Sosyal Tesis ve ek bina yapım işi 39.500.000.Tl.
- Saraycık ve Örenşehir Mahalleri Sosyal tesis tadilat ve tamirat işleri 92.000. Tl.
- Süksün Mahallesi mezar yapım işi 42 adet 63.000. Tl
- Belediye yanı park içi Wc tamirat ve tadilat işi 10.000. Tl
- İncesu Merkez mahalleri yürüyüş yolu bazalt tamirat iş 17.000.Tl
- İncesu Belediyesi kapalı halı sahanın çocuk oyun parkına dönüştürülmesi iş 95.000. Tl
- Bir adet kapalı durak yapım işi 82.500.Tl
- 4*4 ve 4*5 Süksün Mahallesi su deposu yapımı 22.500.Tl
- Akaryakıt yağ alımı 1.364.300. Tl
- İhaleli ve ihalesiz toplam bütçe harcamamız 11.723,266 Tl olmuştur.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzü ifa ederken;

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti 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,
- ✚ Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen Yatırım İzleme Raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak,
- ✚ İncesu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İncesu Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin onaylamak, çalışmalarının yürütülmesini takip etmek, İlgili mevzuata uygun imar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, Yapı İzin (Ruhsat) Yapı Kullanma (İskan) belgelerini düzenleyerek üst makama sunmak, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- ✚ İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ayniyat işlemleri ve bütçe işlemlerini kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmek,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet dijital fotoğraf makinası, 1 adet dijital metre, 3 adet sabit telefon ve bir adet Spectra precision Marka Sp80 model GPS cors ölçüm cihazı bulunmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

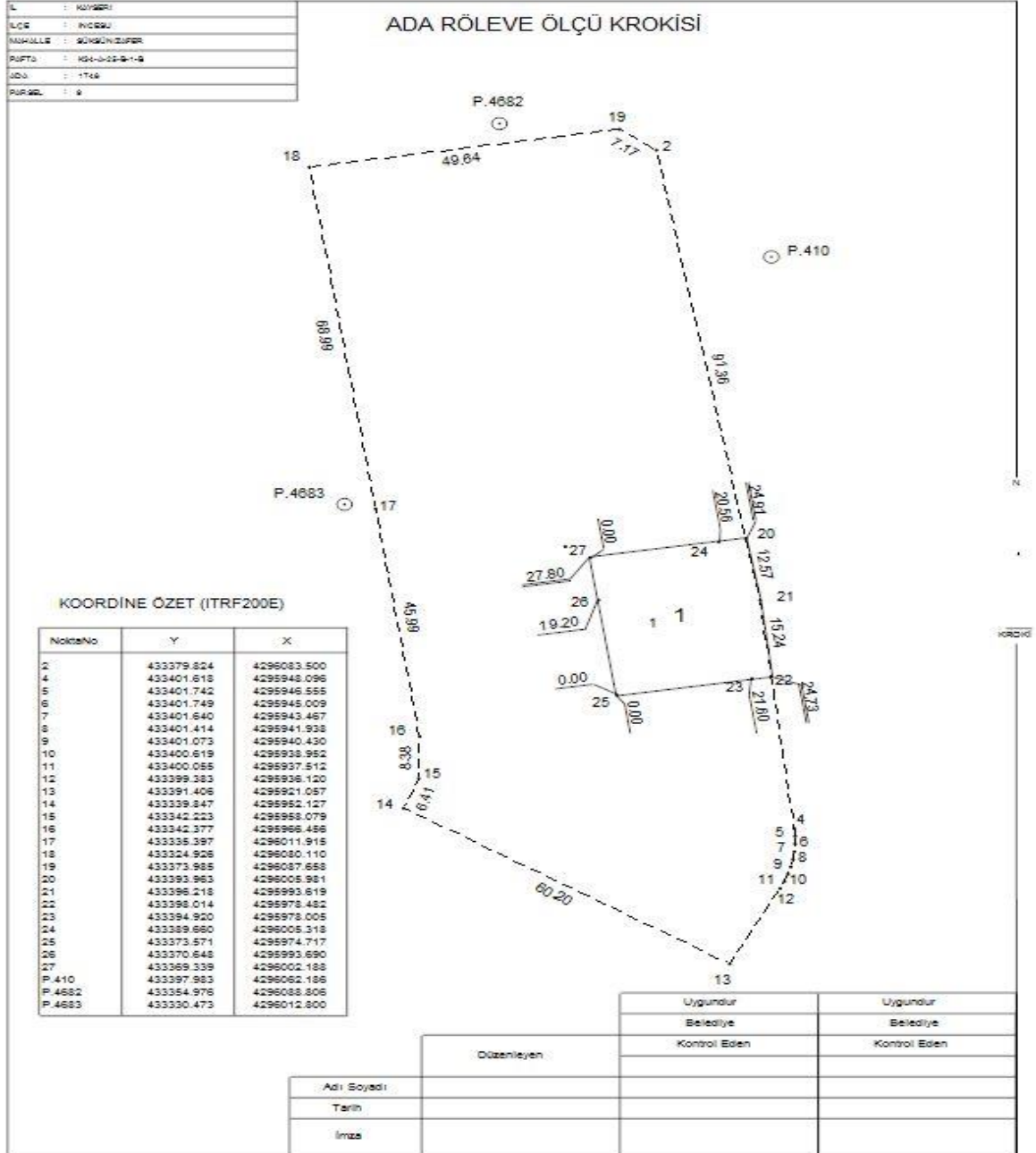
Müdürlüğümüz 1 Müdür V.(Harita Mühendisi), 1 Harita Mühendisi, 1 Mimar ve 1 İnşaat Teknikeri olmak üzere 4 personelden oluşmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

- Vatandaşların imar planındaki önerilerini idareye taşımak gerekli gördükleri tadilat taleplerini belediye meclisine sunulacak hale getirmek.
- Vatandaşların arsa almaları sırasındaki arsalarının imar durumu hakkında şifai bilgilerle onlara bilgi sunmak.
- Yazılı imar durumu müracaatlarına süratli bir şekilde belgelerini tanzim etmek. Tanzim edilen bu imar durumlarından hangilerine inşaat yapmak isteniyorsa nasıl bir bina yapılacağı ve proje çizilmesi, gerekliliği hakkında bilgi vermek.
- İnşaat ruhsatı almak isteyenlere ne tür teknik hizmetleri yapacakları konusunda bilgi vermek, getirilen projelerini tetkik edip gerekli belgeleri hazırlayıp, harçlarını tahakkuk ettirmek ve inşaat ruhsatlarını kısa sürede vermek.
- Verilen inşaat ruhsatı ve eki olan projelere uygun olarak binalarının yapılmasını denetlemek. Kaçak ve ruhsatsız yapılaşmayı engellemek için rutin denetimler hassas bir şekilde yapılmaktadır. Bu denetimler belediyemiz teknik ekiplerince sıkı bir şekilde takip edildiği için İncesu bölgesi insanların beğendiği bir yer haline gelmiştir.
- Biten inşaatların yapı kullanma izinlerinin tanzimi, ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda düzenlenerek ilgililerine sunulmaktadır.

İFRAZ, TEVHİD ve YOLA TERK İŞLEMLERİ

Taşınmaz sahiplerince 3194 sayılı İmar Kanununa, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygun olarak hazırlanan tevhid, ifraz, yola terk ve ihdas işlemleri için Belediyemiz Encümenine havale edilen evrak sayısı 48 tanedir.



ARSA ARAZİ DÜZENLEMESİ UYGULAMALARI

İlçemiz Kızılören-Tabaklı Mahallemizde uygulama imar planlarının hayata geçirilmesi amacı ile 1,5 hektarlık alanda 3194 sayılı İmar Kanun 18. Maddesine istinaden arsa ve arazi düzenlemesi uygulamaları hayata geçirilmiş olup hak sahiplerine tapuları dağıtılmaktadır ve imar planlarındaki yolların açılması için müdürlüğümüz personellerince zemin üzerinde çalışmalar devam etmektedir. Yıl içerisinde çalışmalarına başlanan 3194 sayılı İmar Kanun 18. Maddesine istinaden arsa ve arazi düzenlemesi çalışmaları tamamlanmıştır.

Kızılören-Tabaklı Mahallesi



İMAR ÇAPI VE İMAR DURUM BELGESİ

1. Vatandaşlarımıza daha doğru bilgi verilebilmesi amacıyla tapu ve kadastro çapları ile müracaatları üzere parsellerinin imar durumu hakkında bilgi verilmektedir.
2. 2020 yılı içerisinde vatandaş müracaatları üzerine 47 adet İmar çapı verilmiştir.

İMAR DURUM BELGESİ

T.C. KAYSERİ İNCESU BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İSİM..... ADRES: KAYSERİ

01/02/2020 Tarih --- Sayılı yazıya istinaden düzenlenmiştir.

4288500.000 434700.000 4288500.000 434700.000

10.00 7.00 7.00 7.00

42.10 20.00 42.10 302/2

5 2 3 A 5/3 0.20 0.40

Hazırlayan Kontrol Eden

Koordinat Sistemi: ITRF96 TM36

TAŞINMAZ BİLGİLERİ					Kullanım Türü : KONUT	
Mahalle - Mevkii	Pafta No.	Ada No.	Parsel No.	Ada Alanı (m2)	Yapı Nizamı	: A
---	---	---	---	---	Kat Adedi	: max Planında/Projesinde
Mer'i İmar Planı		İmar Adasına Ait Ek/ Kısıtlayıcı Plan Notu			Bina Yüksekliği	: max Planında/Projesinde
Pafta Ölçme Tarihi		Yoktur BMK : 25/06/2019-61			Bina Derinliği	: max Planında/Projesinde
Ölçek	1/1000				Bina Cephesi	: max Planında/Projesinde
Su Basman Kotu	Proje Hazırlanırken Belirlenecektir.				Ön Bahçe Mesafesi	: max Planında/Projesinde
Otopark Bölgesi					Komşu Mesafesi	: max Planında/Projesinde
Jeolojik Etüd Durumu ve Rapor No...:					Arka Bahçe Mesafesi	: max Planında/Projesinde
Taks: 0.20	Kaks/Emsal: 0.40	Emsal Alanı :	320,00 m2		Ticaret Kullanım Alanı :	

Açıklamalar ve Uygulama Esasları:

- Bu İmar durumu yürürlükteki mevzuata göre düzenlenmiştir. İmar durumu ile yalnızca proje hazırlanabilir.
- Bu belge talep üzerine hazırlanmış olup, İmar planında bir değişiklik olması halinde , her hangi bir hak iddia edilemez.
- Jeolojik ve Zemin Etüd durum Raporlarına göre gerekli tedbirlerin alınması zorunludur.
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Ek Plan Notları dışında K.B.B. Uygulama İmar Plan Notları ve Lejanti hükümleri geçerlidir.
- Açık/Kapalı çıkma Planlı Alanlar Yönetmeliğine uyularak yapılabilir.
- Asma kat yapılamaz.

Müdür
01/02/2020

GELEN İMAR PLAN TADİLAT TEKLİFLERİ

Plan tadilat talepleri gereksinimlerine göre İmar Komisyonunda görüşülerek 1/5000 ve 1/25000 Nazım İmar Planı tadilatlarını gerektiren yerlerde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesi gereğince Kayseri Büyükşehir Belediyesine havale edilerek gerekli işlem takibi yapılmaktadır. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği talepleri ise İncesu Belediye Meclisimizde görüşüldükten sonra İmar Komisyonumuzun uygun yada kamu yararı gözetmeyen, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uygun bulunmayanlar red kararı ile tekrar alınacak Meclis Kararına istinaden işlem yapılmaktadır.

2020 yılı içerisinde Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 2 adet Resmi Kurum kaynaklı İmar Planı Tadilat talebinde bulunulmuştur.



KORUMA AMAÇLI İMAR PLANLARI

İlçe sınırları içerisinde bulunan Kentsel ve arkeolojik sit alanı içerisinde yer alan kültür ve tabiat varlıklarının sürdürülebilirlik ilkesi doğrultusunda korunmasını, koruma alanı içinde yaşayan yerel halkın sosyal ve ekonomik yapısını iyileştirilerek istihdam ve katma değer yaratan stratejilerin geliştirilmesini, koruma esasları ve kullanma şartları ile yapılaşma sınırlamalarını, sağlıklılaştırma, yenileme alan ve projelerinin tasarım ilkelerinin oluşturulmasını sağlamak amacıyla İlbank A.Ş. Mekansal Planlama Dairesi Başkanlığı ilgili teknik şartnamesinde yer alan Koruma Amaçlı İmar Planı tanımı ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, 49,06 hektarlık alanda Koruma Amaçlı İmar Planları Belediyemiz 08.07.2015 tarih ve 79 sayılı sayılı Meclis kararı, Büyükşehir Belediyesi 10.08.2015 tarih ve 652 sayılı Meclis kararı hayata geçirilen 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planını uygulanmaktadır.



ARSA SATIŞLARI

İlçemiz muhtelif mahallelerde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların 2886 Sayılı İhale Kanununun 45. maddesine istinaden ihalesi yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda toplam 2.691.262,11 TL gelir elde edilmiştir.

KAMULAŞTIRMA

İlçemiz sınırları içinde 1. Etap TOKİ, 2. Etap TOKİ, Meslek Yüksek Okulu, 3. Etap TOKİ ve 4. Etap TOKİ güzergâhlarını birbirine bağlamak amacıyla büyük bir çalışma ile 24 Metrelik Yol güzergâhının imar planları oluşturulmuş güzergâh boyunca arsa ve arazi düzenlemesi ile mülkiyet sorunları çözülmüş olup Derebağ ve İncesu İlçe Girişi mevkiinde kamulaştırma haritaları oluşturulmuş ve aşama aşama yapılan işlemlerle kamulaştırmalar tamamlanmıştır.

RUHSAT İŞLERİ

1. Yeni yapı ruhsatı almak için getirilen 47 adet Mimari, Statik projeleri ve TUS belgelerin tescili yapılmıştır.
2. Kat irtifakı veya kat mülkiyetine geçmek isteyen ilgililerinin talebi üzerine onaylı projelere ve Kat Mülkiyeti Kanununa istinaden 15 adet Bağımsız Bölüm Liste Tasdiki yapılmıştır.
3. Yeni inşaat yapmak üzere 2020 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplam 47 adet yapı ruhsatı müracaatı yapılmış, Yapı Ruhsatına ait dosya ve projeler incelenip, eksikliklerini tamamlayan projelerden yapılan incelemeler neticesinde 47 tanesine yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
4. Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 47 adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.
5. İlçe genelinde tehlike arz eden eski binalarda mahalli inhidam tutanağı düzenlenmemiştir.
6. Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan inşai faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlemler yapılmıştır.
7. 2020 yılında konut kredilerine bağlı olarak konut alacak kişilerin çok sayıda müracaat etmeleri neticesinde arşivdeki işlem dosyasında ki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri üzerinden suret tasdiki yapılmıştır.
8. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için düzenli kontroller yapılarak, hak ediş ödemesi için yazışmalar yapılmıştır.
9. Belediyemizin hizmet alanının genişlemesi ve büyümesi neticesinde daha hızlı ve daha doğru hizmete verilmesi amacıyla yeni arşivleme sistemine geçilmiş, tüm dosya, evrak ve projeler dijital olarak arşivlenmesi sağlanmıştır.
10. İlçemiz Süksün Zafer Mahallesi'nde yapılması planlanan 5. Etap TOKİ Konutları için 7 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir ve ruhsatlar teslim edilerek ilgili yüklenici firma tarafından inşai faaliyete başlanmıştır.

YATIRIMLAR

Kayseri Büyükşehir Belediyesine bağlı merkez ilçe konumundaki İncesu İlçesi ulaşım kolaylığı, hayat şartlarının ucuz olması ve bölgede yer alan organize sanayi bölgelerinin etkisiyle sürekli göç almaktadır.

Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından 1. Etap, 2. Etap ve 3.Etap Toki konutları yapılmış ve hak sahiplerine teslim edilmiştir. İlçemiz Aksubağları, Örenşehir ve Saraycık Mahallelerinde yapılacak olan 4. Etap Toki uygulaması ve Aksubağları, Örenşehir ve Saraycık Mahallelerindeki projelerde yapı kullanma izin belgesi düzenlenerek hak sahiplerine teslim edilmiştir. Süksün Zafer Mahallemizde 5. Etap toplu konut projesi inşaat ruhsatları düzenlenerek imalat başlamıştır.

İlçemiz Kayseri de faaliyet gösteren 2 adet Organize Sanayi ve 1 adet serbest bölge yer aldığı, Kayseri-Adana, Kayseri-Nevşehir ve Kayseri-Ankara Karayollarının kesiştiği bölgede yer almaktadır. 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun sonrasında ilçemize bağlı köyler mahallemize bağlanmış olup ilçe sınırlarımız iki kat büyümüştür. Her geçen gün modern bir kent görünümü kazanan İncesu da 2004 yılında 7000 kişi olan nüfus 2020 yılında 29,000 kişi olmuştur.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, halkın gezip dinlenebileceği parklar ve yeşil alanlar yapmak,
- Çocukların her türlü tehlikeden uzak olarak oynayıp spor yapmalarını sağlayacak oyun alanları oluşturmak,
- Spor alanları yapmak ve bunların bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- İlçeyi güzelleştirmek, süslemek, ağaçlandırmak ve çiçeklendirmek,
- Belediyemize bağlı yeşil alanların sulamasını ve bakımını yapmak,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binasında yer almaktadır. Ayrıca motorlu ve motorsuz araçlar ile kullanılan teçhizatlar Belediyemiz Makine İkmal ve Garajında bulunan müdürlüğümüze ait bölümde gerekli durumlarda kullanılmak üzere kullanılmaktadır.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 2 adet Masaüstü bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca kurum bünyesinde ortak kullanılan her türlü bilgi ve teknoloji kaynakları müdürlüğümüz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V., 1 Tekniker ve 17 adet işçi olmak üzere toplam 19 kişi ile Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

- İmar planlarında yeşile ayrılmış alanlarda yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.
- Cadde, sokak ve rekreasyon alanlarında ağaçlandırma yapmak.
- Mevsimlik çiçek alanları oluşturmak ve devamlılığını sağlamak.
- Parklarda temizlik ve bakım hizmetlerini yapmak.
- Park ve yeşil alanlara aydınlatma elemanları monte etmek ve devamlı çalışır durumda bulundurmaktır.
- Park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarında çim biçimi, budama, fidan dibi çapalama, yabancı ot temizliği yapmak.
- Park ve yeşil alanlarda sulama sistemleri oluşturmak, sulama mevsimi süresince sulama sistemi veya arozözle sulama yapmak.
- Park ve yeşil alanlarda görülen bitki hastalıklarına karşı zirai mücadele yapmak.
- Park, yeşil alan ve yol ağaçlarına ihtiyaçları doğrultusunda gübre vermek.
- Park ve yeşil alanlardaki sert zemin alanlarının bakım ve yenilenmelerini yapmak.
- Süs havuzu yapmak ve rutin bakım ve yenilenmelerini sağlamak.
- Kamuya ait alanlar ile özel bahçelerde bulunan ve tehlike arz eden veya budanması gereken fidanların budamasını yapmak.
- Park, yeşil alan ve meydanlara heykel, büst, kamelya yapmak.
- Park ve yeşil alanlardaki donanım elemanlarının rutin olarak bakım ve yenilenmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulan tüm bitkileri temin etmek.
- Çim alanların bakım ve yenilenmesini sağlamak.

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet verdiği 205.000,00 m2 çim ekili yeşil alanı, şehir içi ve mahalle yol kıyıları hariç 360.000,00 m2 ekili ağaçlığı bulunmaktadır. İmar planına göre ilçemiz sınırları içerisinde 194,7 hektar yeşil alan bulunmaktadır. Mevcut ağaçlar genellikle akasya, sedir, çam, karaçam ve sarıçam ağaçlarıdır. Bunlara ek olarak Orman Genel Müdürlüğü, Kayseri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Çevre Koruma Dergisi vb. bedelsiz fidan tahsis imkânları değerlendirilerek her geçen gün ilçedeki yeşil alanların artırılması, korunması ve büyütülmesi konusunda çalışmalara aralıksız devam edilmektedir.

Belediyemizin yeşil alanları tamamen yarı otomatik sulamaya geçmiş olup, Nisan ayı başından Eylül ayına kadar sulama işleri su israfına sebep olmayacak şekilde sürdürülmektedir. Bu alanlarda her ay ortalama iki defa çim biçimi yapılmaktadır.

Belediyemiz parklarında bulunan oyun gruplarının bakım, onarım ve yenileme çalışmalarına başlanmış olup, öncelikle nüfusun yoğun olduğu parklarda bulunan oyun gruplarının bulunduğu alanlar suni çim döşeme işine devam edilmiştir. Yıpranan, eskiyen oyun gruplarının bakımı yapılarak veya ihtiyaç duyulan bölgelere yenileri yerleştirilerek halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün amaç ve gayesi; vatandaşların huzur ve refah içinde yaşamasını sağlamak amacıyla parklar, oyun grupları, oyun sahaları, spor aletleri yapmak ve bunların kullanılabilirliğini sağlamak için gerekli bakım ve onarımlarını yapmaktır.

2020 Yılı İçerisinde İncesu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Faaliyetleri:

2020 Yılı içerisinde de ‘‘Yeşil ve Doėa Dostu Bir İncesu’’ ilkesi doğrultusunda Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Belediye başkanımızın da direktifleriyle Avrupa standartları üzerinde bir evre düzenleme düsturu ile ilçemizi gururla gelecek nesillere bırakabilmek amacıyla özverili bir şekilde çalıştık. Bu kapsamda yıl içerisinde yapılan faaliyetler aşağıda sıralanmıştır.

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünce Yürütülen Ağaç Budama alışmaları:





İlçe Mucavir Alanı İçerisinde Ağaçlandırma Çalışmaları Kapsamında Yaklaşık 5.000 Adet Fidan Dikimi Gerçekleştirilmesi:



Yol kenarlarındaki yabani otların temizlenmesi:



Belediyemiz Park ve Bahçelerindeki Çimleri Biçme Çalışmaları





2020 Yılı içerisinde de önceki dönemlerde olduğu gibi İlçe İçerisinde Bulunan Oyun Gruplarının Yanı Sıra Halı Sahaların, Basketbol Sahalarının, Kamelya vb. malzemelerin Bakım, Onarım ve Güçlendirme Çalışmalarını gerçekleştirdik.





Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Bakım, Temizlik ve İşletilmesi Çalışmaları:

2020 yılı içerisinde de Gençlik Parkımızın içerisinde yer alan yarı olimpik yüzme havuzunun gerekli bakımını yaparak hem kadınlar hem de erkeklerin hizmetine sunduk. İşletmesi Belediyemizce yapıldığından dolayı giriş ücretlerinin ekonomik olması beraberinde yoğun ilgiyi getirdi. Yarı olimpik yüzme havuzuna sadece ilçe merkezi değil, Kayseri şehir merkezinden dahi vatandaşlar yüzmeye gelmektedir.



Dikilmek Üzere Çeşitli Fidanlıklardan Belediyemize Tahsis Edilen Fidanların Getirilmesi, Depolanması, Dikilene Kadar Korunması Çalışmaları yanı sıra vatandaşlara ceviz, ıhlamur, çam fidanları dağıtımı gerçekleştirildi:



İlçe içerisindeki ağaçlar için gerekli ilaçlama çalışmaları yapıldı





2020 yılında İlçemizde yağan kara karşı ulaşım sıkıntılarının ve halkın mağduriyetinin önüne geçebilmek için çalışan belediye ekiplerine tüm personelimiz gerekli desteği göstermiştir.



İlçe merkezinde Atatürk Bulvarı boyunca devam eden orta refüjde dikili güllerin bakım ve koruma çalışmalarına devam edildi



İlçe mücavir alanında Belediyeye ait taşınmazların su tesisatı ile ilgili tamir tadilat işleri takip edildi



Sıcak ve yağışsız günlerde ağaçların arazöz ve personelle sulanması yapıldı.



İncesu Baraj Yeri Mesire Alanı Çevre Düzenleme ve Yapım Çalışmaları Tamamlandı;



EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4734 sayılı İhale Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Taşınmaz mallara ait sicil tutmak,
- ✚ Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek,
- ✚ Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş işyerlerinin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ✚ Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak,
- ✚ Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- ✚ İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır,
- ✚ Kira takibi İhalesinin yapılmasının sağlanması,
- ✚ Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirmek,
- ✚ Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir,
- ✚ Satışlar için emlak beyan değerlerini vatandaşlar vermek,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 3 adet Masaüstü bilgisayar, 3 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür V. ve 3 Destek hizmetleri personeli olmak üzere toplam 4 personel ile Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

• Emlak Tahakkuk

1319 sayılı Emlak vergisi kanununa göre Verginin tarh ve tahakkuk ettirilmesi vergi kaybının en aza indirilmesi ile 5393 sayılı Belediye kanunu 2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu ve 2886 sayılı ihale kanunu çerçevesinde Belediye mülkleri ile ilgili (devir, satış, kira, işgalie, ecri misil, tahsis, tahliye vb.) konularının takibi, tahakkuk işlemlerinin ve uygulamaların bilgi otomasyonuna dayalı olarak en kısa surede tamamlanması temel işlevlerindendir.

a) Banko Hizmetleri;

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek tahakkuklarını oluşturmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, tapu satışlarında rayiç değer vermek, satışı yapılan yerlerin mükellefiyetini sonlandırmak, emeklilik ve diğer muafiyet işlemlerini yapmak, tespit edilen vergi eksiklerini tarhiyat servisine göndermek.

b) Tarhiyat Servisi;

Bildirimde bulunmayan mükelleflerin tapu kayıtları, taşınmaz kayıtları ve alan çalışmaları ile vergi kaçaklarını tespit ederek vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek, PTT kanalı veya memur eliyle tebliğ etmek ve tebliğ edilenleri sisteme işleyerek kesinleşen vergileri takip servisine bildirmek.

• Belediye Gelirleri Tahakkuku

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri doğrultusunda, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan Reklam Vergisi ile ilgili Mükelleflerin verdiği beyanları almak, tahakkuklarını oluşturmak, dosyasını düzenlemek, arşivini oluşturmak, beyan vermeyen mükellefleri alan çalışması yaparak yoklama ile tespit etmek, Vergi ve Ceza İhbarnamelerini düzenlemek, elden veya posta ile tebligat yapmak, Mükelleflerden veya Kurumlardan gelen talep veya şikayet dilekçelerini incelemek, olayı yerinde tespit etmek, yoklama tutmak, rapor hazırlamak, ve Belediyenin Gelirlerini arttırıcı çalışmalarda bulunmak,

• Tüm Belediye Alacaklarının Tahsili

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi ve yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile muhasebeleştirilerek bankaya teslimi, İmar Para Cezalarının tahsilatı ve takibi ,vergi ödeme dönemi olan Mayıs ve Kasım aylarında ihtiyaca göre bu veznelerin sayısı arttırılmakta ve ayrıca internet ve kredi kartı ile tahsilat yapılmaktadır.

• Gelir Tahakkuk Servisi

Belediye gelirlerinin Kanunlar ve belediyenin yetkili organlarının belirlemiş olduğu ücret tarifelerin uygulanması ile birlikte gelirlerin zamanında tarh ve tahakkukunun oluşturulması, Tahsildarların günlük teslimatlarını ve irsaliyelerini kontrol ederek aylık ve yıllık tahsilat çizelgesi çıkarılması, ödeme emri tebligatı çıkarmak, Zamanında yapılmayan ödemeler için haciz varakası tanzimi ve icra servisi aracılığı ile takip ve tahsilatının yapılmasını sağlamak, Yönetmeliklerle görev ve sorumlulukları tespit edilen mutemetlik görevleri yürütür.

Bildirim İşlemleri: Yeni edinilen mülklerin sisteme girişinin sağlanmasını yada eksik olan bildirimlerin tamamlanmasını içerir.

Evrak Takip İşlemleri: Müdürlüğümüze diğer birimlerden ya da dışarıdan ulaştırılan evrakların işlemlerinin tamamlanması ve sonuçlandırılması yapılmıştır.

İade - Mahsup - Düzeltme İşlemleri: Oluşturulmuş tahakkuklarımızdan tahakkuk hatası yapılmış ise veya tahakkuk fazlası mevcutsa düzeltme işlemi yapılmıştır.

Muafiyet İşlemleri: Hiçbir geliri olmayan emekli, gazi ve şehit yakınlarına emlak vergisinin 8. maddesi çerçevesinde emlak vergisi muafiyeti verilmesi işlemi yapılmıştır.

Satış Değeri İşlemleri: Tapudaki alım satım işlemlerinde kullanılmak üzere cari döneme ait beyan değeri evrakı verilmiştir.

Veraset İntikal Beyannamesi: Mülk sahiplerinin ölümü durumunda vergi dairelerinde veraset intikal beyannamesinde esas olmak üzere verilen ölüm yılı beyan değeri verilmesi işlemi yapılmıştır.

Emlak Vergisi Tahakkuku: Yeni yıla girildiğinde bir önceki yılın tahakkuklarının o yıl için açıklanan yeniden değerlendirme oranına göre artırılarak yeni yılın tahakkuklarının hazırlanması işlemidir.

2020 yılbaşı ve yıl içerisinde Tahakkuk eden ve tahsil edilen yekünler;

*Emlak vergisi	: Tahakkuk	3.156.388,32 TL
	Tahsilat	2.248.026,18 TL
*Kira gelirleri	: Tahakkuk	372.553,24 TL
	Tahsilat	322.931,95 TL
*Çevre temizlik vergisi	: Tahakkuk	347.175,47 TL
	Tahsilat	219.172,66 TL
*İlan ve reklam vergisi	: Tahakkuk	128.914,69 TL
	Tahsilat	51.258,33 TL
*İşgaliye harçları	: Tahakkuk	208.857,00 TL
	Tahsilat	167.192,84 TL
*Mezarlık hasılatı	: Tahakkuk	229.150,00 TL
	Tahsilat	220.950,00 TL

Belediyemize borcu olan mükellefler ile görüşülerek çoğu borçlu mükellefin borçlarını ödemesi sağlanmıştır. Ayrıca Belediyemiz emlak servisinde işlemi olan mükelleflere borcu hatırlatılarak borçlarını ödemeleri sağlanmıştır. Belediyemiz Muhasebe servisi ile koordineli olarak çalışılarak icra servisinde ihbarname, ödeme emri gönderilerek alacaklarımız tahsil sağlanmış.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Müdürlüğümüz, Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün mevzuata uygun sevk ve idare edilmesini, iş ve işlemlerin hızlı zamanında ve pratik bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✚ Başkanlığın gayeleri, politikaları ve bütçe ile uyumlu hedef plan ve programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa uygun şekilde icraatlar gerçekleştirir.
- ✚ Belediyemizin müdürlüğümüzün yetki alanındaki işlerini en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlar , yıl içinde doğacak ihtiyaçlara göre planlamasını tam olarak yapar.
- ✚ İhtiyaçların talep aşamasından sonuç aşamasına kadar evrak iş akışını sorunsuz şekilde zamanında gerekli birimlere ulaştırır.
- ✚ Belediyemizin amaç, prensip ve politikaları doğrultusunda ekonomiklik, üretkenlik ve yüksek verimlilik kriterlerine azami özen göstererek dış hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecek hizmetleri kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde özel veya tüzel kişilere yaptırır.
- ✚ Satın alma, muayene ve kesin kabul, piyasa araştırması için gerekli personeli görevlendirir, sevk ve idareyi sağlar.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binası 2. katında bulunmakta ve bir servis odasından oluşmaktadır.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 3 adet Masaüstü bilgisayar, ayrıca kurum bünyesinde ortak kullanılan her türlü bilgi ve teknoloji kaynakları kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V. , 1 Sözleşmeli Memur, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 3 personel ile Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK' e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

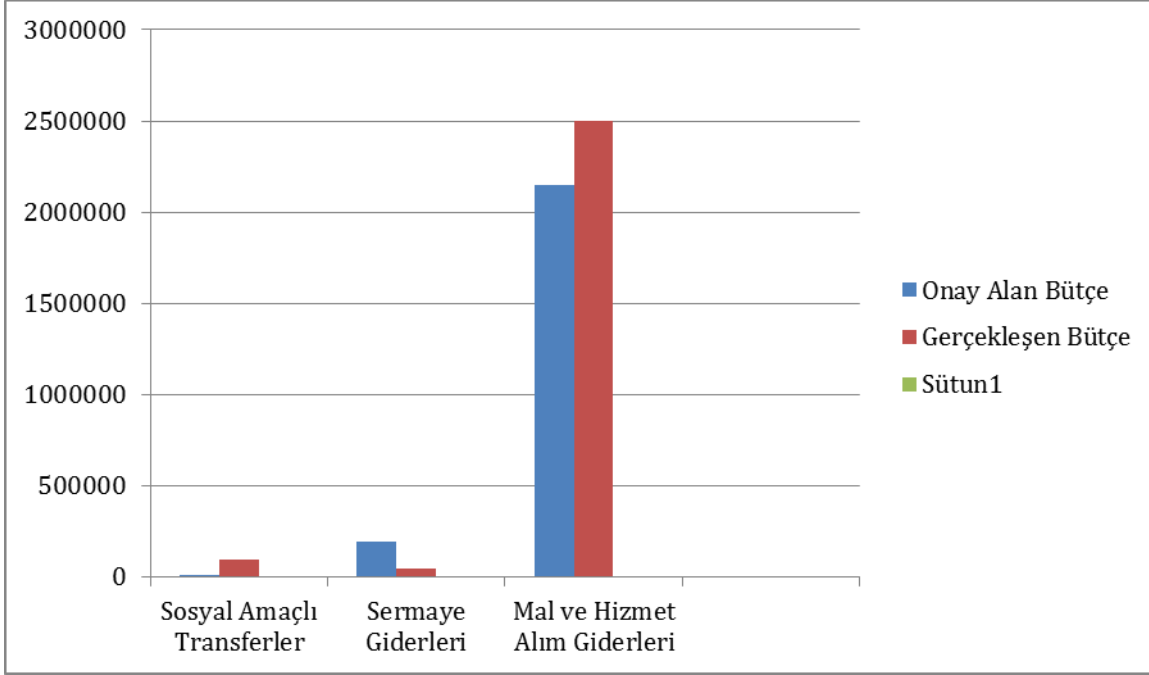
- İhale ve doğrudan temin usulü ile yapılacak mal/hizmet alımı ve yapım işlerine dair piyasa araştırmasının yapılması
- Gerekli görülen alım ve yapım işleri için doğrudan temin veya ihale sürecinin onay belgesinden kesin kabul seviyesine kadar bütün aşamalarının hazırlanması ve takibi
- Yapım ve alım işlerinde ihtiyaç duyulan kontrol ve kabul işlerinin yapılması
- Yapım ve alım işlerinde ödeme için gerekli olan evrakların hazırlanması ve takibi
- Tarihi kentsel koruma alanı içerisinde olan bölgelerin korunması, restorasyonu ve yaşatılması çalışmaları

SATIN ALMA

Belediyemiz müdürlüklerinin ve sosyal tesisinin ihtiyaçlarını belediye başkanımız gözetiminde belediye bütçesi ile uyumlu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde en ekonomik biçimde karşılamaktadır.

- 2020 yılında müdürlüğümüz bütçesinden 2.496.986,26 TL mal ve hizmet alımı için ve 96.029,01 TL Diğer sosyal amaçlı transferler olmak üzere 2.593.015,27 TL satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gider Bütçesi Yıllık Dağılımı



Ayrıca, müdürlüğümüz belediyemiz diğer müdürlükleri bütçesinde bulunan harcama kalemleri için de satın alma işlemini titizlikle gerçekleştirmiştir.

PİYASA ARAŞTIRMASI

Belediyemize alınacak mal ve hizmetlerin tamamı müdürlüğümüz personelleri tarafından piyasa araştırması yapılarak alınmaktadır. Müdürlüklerin ihtiyaçlarını talebi ile başlayan süreç 3 iş günü içerisinde ihtiyaca cevap verecek en kaliteli, en ekonomik en ulaşılabilir mal ve hizmete ulaşarak ihtiyaçları karşılamaktadır. Piyasa araştırması komisyon başkanı ve üyeler her yıl kanun ve yönetmelikler ışığında üyelik kurallarına haiz kişiler arasından seçilerek değiştirilir.



MUAYENE VE KESİN KABUL

Belediyemiz ile akdedilmiş olan sözleşme gereğince mal ve hizmet alımı gerçekleştiren müteahhit arasındaki mal teslimi sonucu oluşan işlemin kesin kabul bakımından incelenmesi, yapılan işin sözleşme ve eklerine uygunluğu, görülen eksik ve noksanların tamamlanmasını ve kabule engel olabilecek kusurların giderilmesini ve kesin kabul heyetinin oluşturulmasını sağlar.

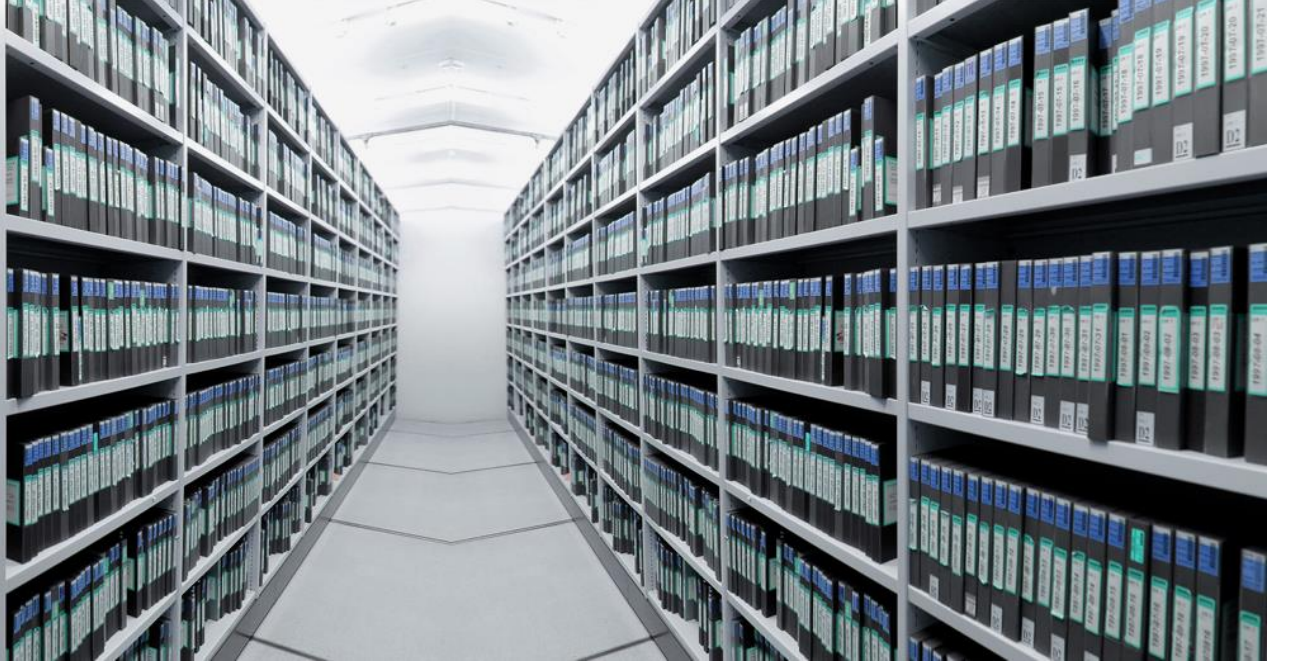
Kontrol Teşkilatı & Muayene Kabul Komisyonları



EVRAK AKIŞI VE İŞLEYİŞİ

Evrak döngülerinin en çok yaşandığı kurumların başında devlet kurumları gelir. Müdürlüğümüz kendisi ile ilgili bütün evrakları kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan bilgiler elektronik ortamda saklanmakta ve teftiş denetimine sunulmaktadır. Elektronik kayıt sistemi evraklara hızlı ulaşım sağlamayı, düzenli depolamayı ve verimli çalışmayı sağlamaktadır. Yeni kullanılmaya başlayan e-evrak takip sistemleri ile de evrak düzeni tesis edilmektedir. Kurum içi, dışı yazışmalar resmi yazışma kuralları ile belirlenmektedir. Müdürlüğümüz;

- Gelen Giden Yazıları
- Müdürlüğümüz bütçesinden harcanan tüm faturaların evraklarını
- Müdürlüğümüz resmi Yazışmalarını
- Müdürlüğümüz kurum içi yazışmalarını,
- Arşiv yapılacak evrakları kayıt, tasnif ve depolama işlemlerini yapmaktadır.



SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER

Sosyal devlet, sosyal refahın optimum düzeye ulaştırmak amacıyla devletin ekonomiye aktif ve kapsamlı bir şekilde müdahalelerde bulunmasına izin veren bir devlet anlayışıdır. Sosyal devletin temel amacı; en geniş anlamda piyasa ekonomisinde ortaya çıkan başarısızlıkları ve yetersizlikleri ortadan kaldırmaktır. Bu bağlamda belediyemiz denetiminde müdürlüğümüz de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın refahını artırmak ve dezavantajlı grupları topluma kazandırmak adına her ne ihtiyaç var ise o ihtiyacın karşılanmasına dönük aksiyonları almaktadır.

GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ BAKIM ONARIM VE ENERJİ TAKİBİ

Bilindiği üzere güneş enerjisi en temiz yenilenebilir enerji kaynağıdır. Güneş enerjisi, güneş panelleri sayesinde güneş enerji santrallerinde üretilmektedir.

Güneş enerji santralleri kurulum olarak maliyetli olsa da, kullanılacak malzemeye ve tesisin, büyüklüğüne, zemin özelliklerine ve coğrafi konumuna göre farklılık göstermektedir. Temiz, depolaması kolay ve sınırsız bir kaynak olduğundan dolayı günümüzde sıklıkla güneş enerji sistemlerini görmekteyiz. Belediyemiz de bu bağlamda bünyesinde bir GES kurmuş, bakım onarım ve enerji takibi müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETİ ALINMASI

6331 nolu 20.06.2012 tarihli 28339 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanununa göre iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev yetki sorumluluk hak ve yükümlülüklerini düzenleyen kanun çerçevesinde belediyemiz ve bağlı şirketimizin hizmet alımı müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.



İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilen personelimiz

FATURALAR-ARAÇ MUAYENE VE TRAFİK SİGORTALARI

Müdürlüğümüz belediyemize ait elektrik, su , doğalgaz, internet, telefon vb bütün faturaların takibi ödemesi ve kontrolünü sağlamaktadır. Ayrıca belediye garajımızdaki bütün araçların periyodik muayeneleri, trafik sigortaları da müdürlüğümüz tarafından takip ve kontrolü yapılmakta ödemesi bütçemizden gerçekleştirilmektedir.



KIRTASIYE VE TEMİZLİK MALZEMESİ TEDARİĞİ

Müdürlüğümüz belediyemizin yıl içinde ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerini diğer müdürlüklerin talebine istinaden piyasa koşullarında en uygun fiyatlı ve en kaliteli ürünü seçerek tedarik etmektedir.

İŞÇİ KIYAFETİ ALIMI

Müdürlüğümüz sözleşme ile kendilerine tanınan kanuni bir hak olan işçi kıyafetlerinin işçilerimizin istek ve görüşlerini de göz önüne alarak rahat sıcak ve hafif olacak şekilde temin edilmesini, piyasa araştırmasının yapılmasını en uygun fiyata en kaliteli işçi kıyafetinin tedarik edilmesini sağlamaktadır.



İLLER BANKASI VE BASIN İLAN KURUMU ÖDEMELERİ

Müdürlüğümüz genel idare vergi gelirlerinden kesintisi yapılan sair aidatlar genel aydınlatma giderleri ve ihale basın ilan kurumu ödemelerini gider bütçesinden gerçekleştirmektedir.

OT, LARVASİT, UÇKUN, KARASİNEK MÜCADELESİ İÇİN İLAÇ TEMİNİ

Müdürlüğümüz belediyemiz diğer müdürlükleri marifetiyle sahada uygulanmakta olan zararlı mücadeleleri için gereken tüm araştırmaları yapıp en etkin doğaya zararı en az olan ilaçları temin edip uygulama yapacak müdürlük personellerine teslim etmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunların bağlı bulunduğu diğer mevzuat düzenlemeleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanmaktadır.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü, İncesu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri; yasalara uygun olarak belirli bir plan dâhilinde yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün genel olarak görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- ✚ Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin gerektiği şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ✚ İncesu'nun katı atık yönetim planını ve kapalı-açık alan temizlik programını oluşturmak ve bu iş ve işlemler için gerekli görülmesi durumunda hizmet alımı yapmak.
- ✚ Müdürlükçe gerçekleştirilecek mal ve hizmet alım ihaleleri için teknik ve idari şartname hazırlamak.
- ✚ İhale kararının kesinleşmesinden ve sözleşmenin imzalanmasından sonra yüklenici firma aracılığı ile yapılan iş ve işlemleri, sözleşme doğrultusunda takip ve kontrol etmek.
- ✚ Yüklenici firmaya yaptırılan tüm iş ve işlemler için hak ediş düzenlemek; şartnameye aykırılık tespiti durumunda cezai işlem uygulamak.
- ✚ İlçe sınırları dahilinde tüm cadde ve sokakların evsel atıkları ile bu alanların elle süpürülmesinden çıkan ve poşetlere konan atıkları; hastanelerin, ibadethanelerin, okulların, resmi ve özel işyerlerinin, spor alanlarının, spor, kültürel ve sosyal amaçlar taşıyan tesislerin evsel katı atıklarının düzenli bir biçimde toplanıp aktarma istasyonuna nakledilmesini koordine ve kontrol etmek.
- ✚ İlçe genelinde bulunan yeraltı ve yerüstü konteynırlarının periyodik olarak boşaltılarak, atıkların aktarma istasyonuna naklettirmek
- ✚ İlçe genelinde zamansız çıkarılan evsel katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna naklettirmek.
- ✚ Bahçe artıkları, pazar artıkları, kurban atıkları, ev eşyası gibi evsel nitelikli olmayan atıkların kaldırılıp depolama sahasına naklettirmek.
- ✚ Cadde, sokak, boş arsa ve ilçe içerisinde geçen karayol kenarlarını (insan gücü) ile süpürmek, süprüntülerin poşetlere doldurularak atık kamyonları ile toplanmasını sağlamak.
- ✚ Cadde, sokak ve ana arterlerin süpürge araçları ile süpürmek.

- ✚ Konteynırların temizlenmesini, yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- ✚ Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarına katılmalarını sağlamak.
- ✚ Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.
- ✚ İdare Hizmet Binaımız ve dış birimlere ait hizmet binalarımızın açık ve kapalı alanlarını temizletmek.
- ✚ İlçede tüm temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konularda, şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- ✚ Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binası 2. katında bulunmakta ve bir servis odasından oluşmaktadır.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet cep telefonu kullanılmaktadır. Ayrıca kurum bünyesinde ortak kullanılan her türlü bilgi ve teknoloji kaynakları müdürlüğümüz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V., 1 Gerçekleştirme Görevlisi, 34 kişi olmak üzere toplam 36 kişi ile Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4-SUNULAN HİZMETLER

İlçemizin 808,074, m2 yüzölçümü, 30 mahalle ve 2020 nüfus sayımına göre 28.567. kişiden oluşan nüfusa; 4 çöp toplama aracı, 1 yol süpürme aracı, 2 çöp taşıma semi, 1 pikap ve ortalama 36 işçi temizlik hizmetlerini yürütmekteyiz.

İlçe merkezin de haftanın 7 günü çöp süpürme ve toplama işi yapılmaktadır. Merkez dışı mahalleler de ise haftada 6 gün çöp toplama ve süpürme işi yapılmaktadır.

2020 Yılı içerisinde “Temiz Sokaklar, Temiz İncesu” ilkesi doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediye başkanımızın direktifleriyle oluşturulan çalışma planı uygulandı.

Cadde ve Sokakların Süpürülmesi Çalışmaları:

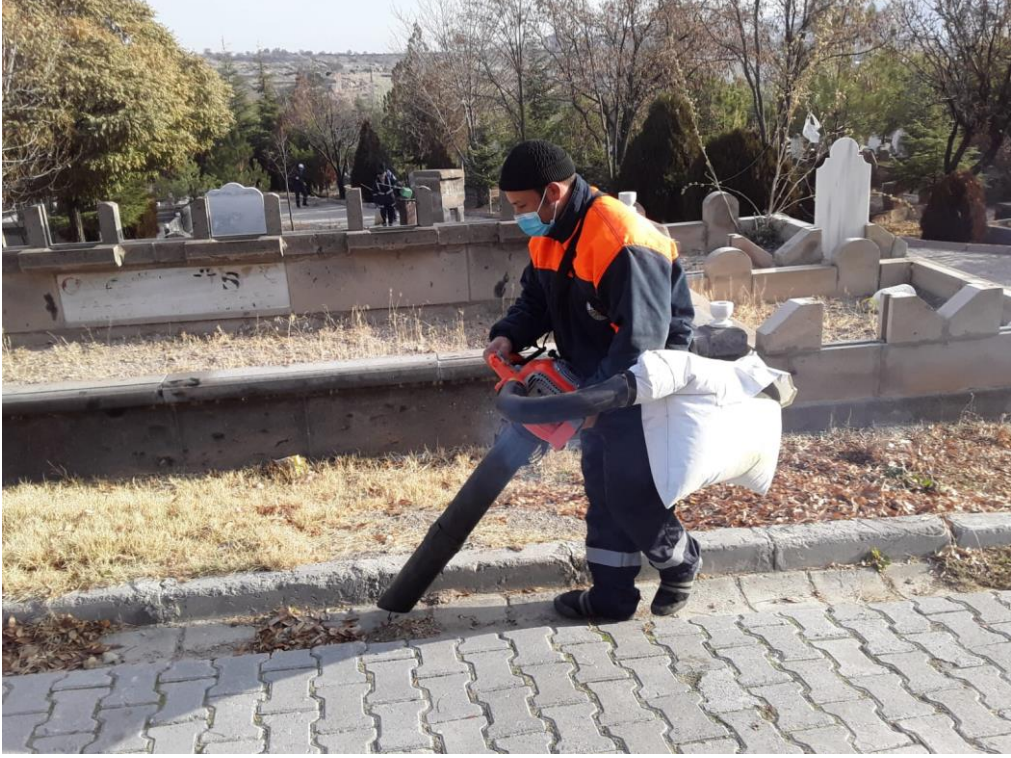




Karla M¼cadelede Yaya Yollarının Açılması:



Sonbaharda Oluşan Gazellerin Süpürülmesi:



İncesu Deresi Temizliği:





Dezenfeksiyon Çalışmaları:







Yağışlar Öncesi Kanalların Temizliği:



➤ GERİ DÖNÜŞÜM FALİYETLERİMİZ

1. AMBALAJ ATIKLARI

Bu projenin amacı; atık oluşumunun önlenmesi, önlemenin mümkün olmaması durumunda atığın en aza indirilmesi, yeniden kullanıma öncelik verilmesi, kaynakların verimli kullanılması, atığın kaynağında ayrı toplanması, etkin toplama sisteminin kurulması ve atıkların geri dönüşümü/geri kazanımının sağlanması için etkin sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına ve sıfır atık belgesi verilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu kapsamda belediyemiz de yönetmeliğin amacına uygun gerekli iş ve işlemleri yerine getirmektedir.

- Mahallelerimizdeki geri dönüşüm sepetlerimiz.



- Geri Dönüşüm Kutularımız



2. ATIK PİLLER

Bu Yönetmelik; pil ve akümülatör ürünlerinin etiketlenmesi ve işaretlenmesi, üretilmesinde zararlı madde miktarının azaltılması, kullanıldıktan sonra atıklarının evsel ve diğer atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertarafı ile ithalat, transit geçiş ve ihracatına ilişkin yasak, sınırlama ve yükümlülükleri, alınacak önlemleri, yapılacak denetimleri, tabi olunacak sorumlulukları düzenler. Belediye olarak bizler de İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte kampanyalar yaparak, yönetmelik uyarınca atık pillerin toplanmasını gerçekleştirmekteyiz. Ayrıca atık pil toplama kampanyalarımızda dereceye giren öğrencilerimize de ödülleri vermektediriz.

- Atık pil toplama kutusu



3. ATIK YAĞ

Atık yağların üretiminden bertarafına kadar çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesine, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden geçici depolanmasına, taşınmasına katkıda bulunan belediyemiz mücavir alanı içerisindeki tüm bölgelerde atık yağ toplama faaliyetini gerçekleştirmektedir.



➤ İLAÇLAMA FALİYETLERİMİZ

- OT İLE MÜCADELE

✚ İlçemiz sınırları içerisinde mevsiminde ot ile mücadele edilmekte bu sayede kötü görüntü sinek larva oluşumlarının önüne geçmek amaçlanmaktadır.



✚ Anayol kenarında ot mücadelesi yapan personelimiz



- **HAŞERELER İLE LARVASİTLE MÜCADELE**

İlçemiz merkez ve bağlı bütün mahallelerinde yaz aylarında artan sivrisinekler ile çevreye ve ekosisteme zarar vermeden mevsiminde larva ilaçlaması yapılarak çift vardiya sistemi ile 7/24 etkin mücadele edilmektedir. Vatandaşımızın sıkıntısız bir yaz mevsimi geçirmesi için gerekli tüm tedbirler belediyemiz tarafından alınmaktadır.

✚ Haşere ile mücadele aracımız



DİĞER FALİYET VE GÖREVLERİMİZ

- 1) Evsel atık toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürümesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tüm tedbirler alınmış, bu amaca ilişkin programlar yapılmış, takip ve kontrolü sağlanmıştır.
- 2) Belediyemiz mücavir alanı içerisindeki ibadethanelerin temizliği ve dezenfektanı personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

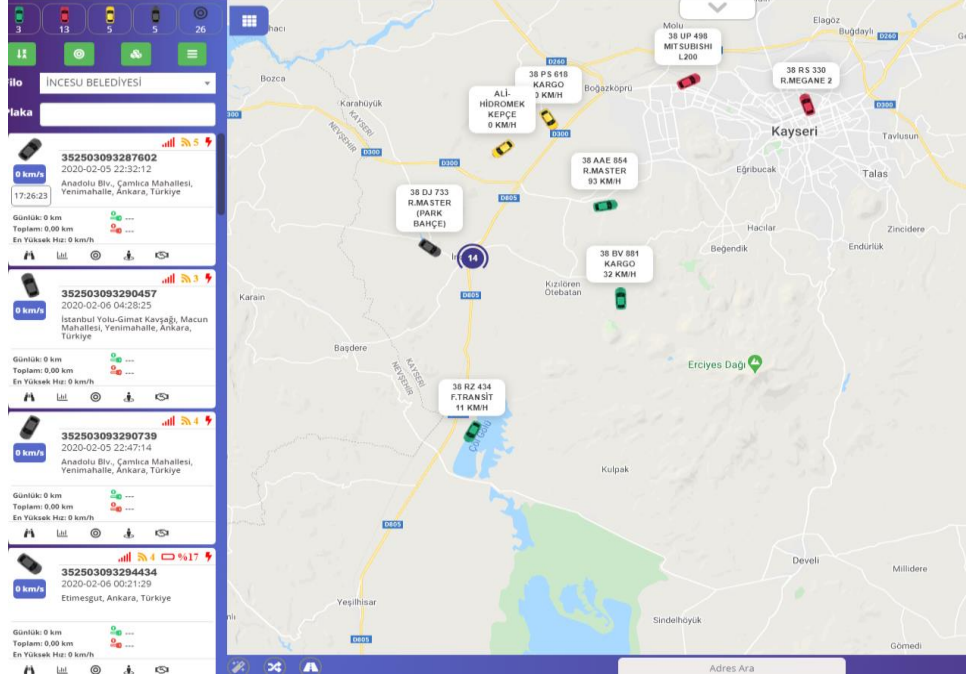




- 3) Çöp konteynerlerinin yıkama ve dezenfektan işlemi yapılmakta, kötü koku ve pis görüntüler bertaraf edilmekte; yeraltı konteynerlerimiz de ayrıca düzenli olarak yıkanmaktadır.



- 4) İlçemizde kamu kurumları için de talep edilmesi halinde personel desteği verilmektedir.
- 5) Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkin çalışmasını sağlamak için kanunlar çerçevesinde çevre kirliliğini azaltıcı tedbirler alınmaktadır.
- 6) Atık bertaraf sistemimiz sayesinde vatandaşımızın talebi üzerine çöpe atılamayan büyük ev eşyaları da toplanmaktadır.
- 7) Hizmetlerimizde kullandığımız araçlarımızın tamamı araç takip sistemi ile takip edilmekte olup olası şikâyetlerin önüne geçilmiş, personelimizin daha verimli şekilde çalışması sağlanmıştır.



- 8) Piknik ve mesire alanlarının düzenli olarak temizliği yapılmaktadır.



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Belediyemize ait GES (Güneş Enerji Sistemi) elektrik üretim tesisi ve İncesu MARİNA Sosyal tesisi ile ilgili işlemleri yürütmek,

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

İşletme Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Karamustafa Paşa Mahallesi Şehir mezarlığımız içerisinde hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 3 adet Masaüstü, bilgisayar, 7 adet inverter, İncesu Marina Sosyal tesisi içerisindeki güvenlik kamerası, Jeneratör, servis bilgisayarları, kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

İşletme Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli memur, 1 büro personeli olmak üzere 3 idari Personel ile birlikte hizmet alımı kapsamında yenilenebilir enerji santralinde 4 personel, İncesu Marina Sosyal tesislerinde 21 kısmi zamanlı çalışan personel, 9 tam zamanlı çalışan personel ve 15 geçici işçi istihdamı sağlanmış olup Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4-SUNULAN HİZMETLER

Yenilenebilir enerji santrali 7 inverter üzerinden enerji sağlanmıştır.



İncesu Marina Sosyal Tesisi Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe ve Restoran ile Düğün, Balo ve Kokteyl Salonu İşletmeciliği







MÜDÜRLÜK KURULUŞU VE FAALİYET ALANLARI:

Kuruluş Tarihi: 24.04.2018

Meclis Kararı Tarih ve Nosu: 24.04.2018/73

Bakanlık Onayı Tarihi: 11.05.2018

İşletme Yerleri:

1-Yenilenebilir Enerji Santrali (GES)

2- İncesu Marina Sosyal Tesisleri

Faaliyet Konuları ve Başlama Tarihi:

1-Elektrik Enerjisi Üretimi-21.05.2018

2-Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe ve Restoran ile Düğün, Balo ve Kokteyl Salonu İşletmeciliği-14.07.2020

BÜTÇE VERİLERİ:

2020 Mali yılı Müdürlüğümüz Bütçesi Belediye meclisince **225.000,000 TL** olarak kabul edilmiştir. Bu rakam Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyete 01.08.2020 tarihinde başlayan İncesu Belediyesi İncesu Marina Sosyal Tesislerinin açılması ile yine Belediye Meclisi tarafından yapılan ek bütçe artırımını ile **1.776.000,00 TL** olarak belirlenmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2020 YIL SONU İTİBARIYLA GELİRLERİMİZ	
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ GELİRİ:	824.695,79 TL
İNCESU MARİNA SOSYAL TESİS GELİRİ:	610.987,99 TL
TOPLAM:	1.435.683,78 TL

2020 YIL SONU İTİBARIYLA GİDERLERİMİZ	
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ	
Hizmet Alımı	270.172,60 TL
Elektrik Gideri	165.786,43 TL
Bakım Giderleri	35.400,00 TL
İşletme Sorumluluğu Gideri	3.540,00 TL
Sistem İşletim Giderleri	4.702,88 TL
TOPLAM	479.601,91 TL

2020 YIL SONU İTİBARIYLA GİDERLERİMİZ	
İNCESU MARİNA SOSYAL TESİSLERİ	
Hizmet Alımı	505.949,81 TL
Elektrik Gideri	38.870,23 TL
Büro VE İşyeri Malzeme Alım Gideri	188.000,00 TL
Kırtasiye Gideri	1.996,00 TL
TOPLAM	734.816,04 TL

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- Sendikalar Kanunu,
- Genelgeler, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Toplu İş Sözleşmesine dayanılarak düzenlenmiştir.

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- ✚ Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması,
- ✚ Personel ile ilgili alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi,
- ✚ Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi,
- ✚ Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi,
- ✚ Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi,
- ✚ Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi,
- ✚ Müdürlüğün aylık faaliyetleri denetim defterinin yazarak başkana imzalatmak, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması sağlamak,
- ✚ Müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izin planlanmasının yapılması,
- ✚ Birimi yönetmek, yeterli sayıda ve nitelikte personel istihdamı sağlamak,
- ✚ Gelen giden evrakı incelemek,
- ✚ Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- ✚ Personelin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- ✚ Müdürlüğün çalışma, program ve bütçesini hazırlamak,
- ✚ Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek bilinçlendirmek,
- ✚ Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- ✚ Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- ✚ Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,

- ✚ Görev ve yetkilerini, Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- ✚ Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içerisinde davranmak,
- ✚ Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- ✚ Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen esaslar içerisinde kullanmak,
- ✚ Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak, buna göre atamalar yapmak,
- ✚ İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek uygulamaları izlemek,
- ✚ İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerinin düzenlemek ve yürütmek,
- ✚ Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- ✚ Memur ve işçi disiplin kurulu toplantılarına gözlemci olarak katılarak tutanakları düzenlemek ve imzalatarak dosyalanmasını sağlamak,
- ✚ Memur personelin sigorta birleştirme işlemleri ve hizmet sürelerinin değerlendirilmesi ile ilgili intibak işlemlerinin yapılması,
- ✚ Kurum kadrolarında görevli bulunan personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanda yapmak,
- ✚ Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen-giden evrak müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 2 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür ve 1 Memur olmak üzere toplam 2 personel ile Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

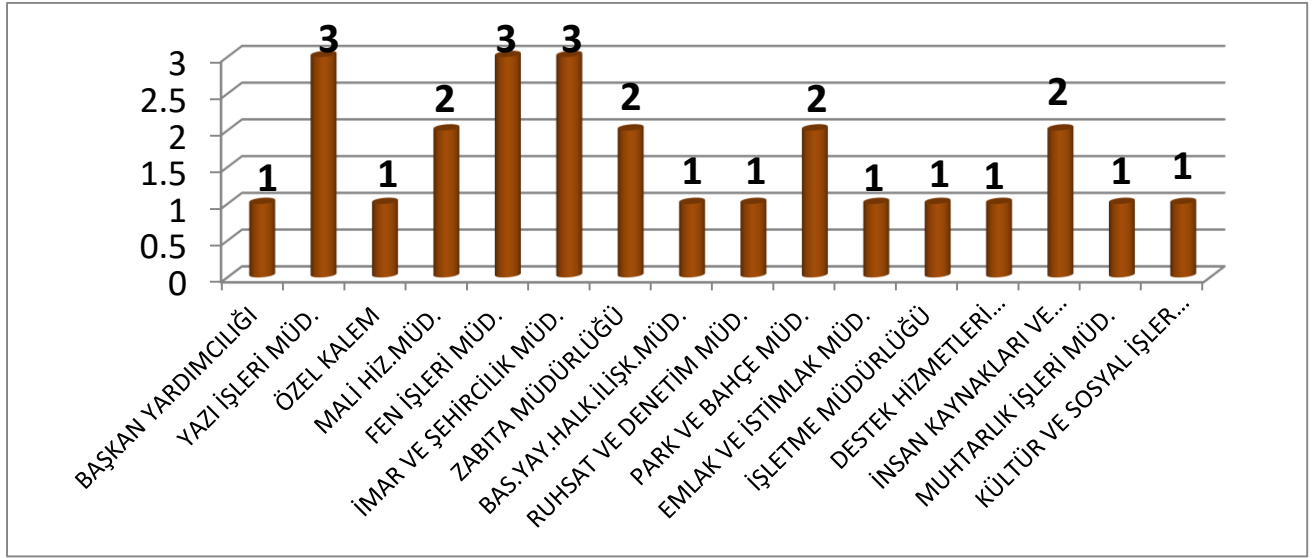
Personelin Mevcut Durumu

	MEMUR		İŞÇİ		DESTEK PERSONELİ	
CİNSİYET	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	3	% 11,5	1	% 3,33	8	% 6,06
Erkek	23	% 88,5	29	% 96,67	124	% 93,94
Toplam	26	% 100	30	% 100	132	% 100

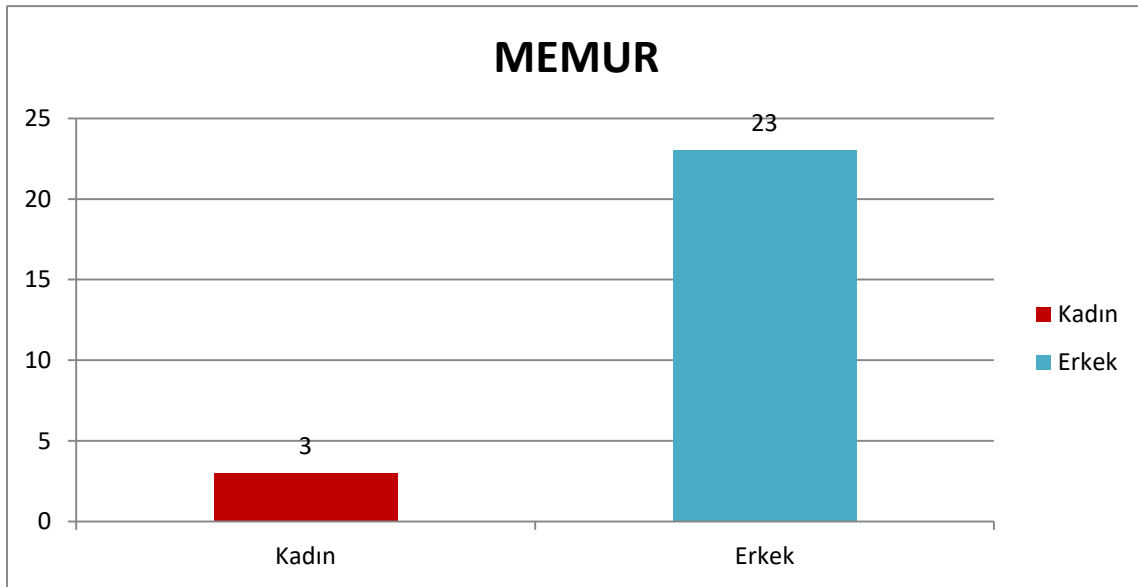
İşçi ve Memur Personelin Eğitim Durumları

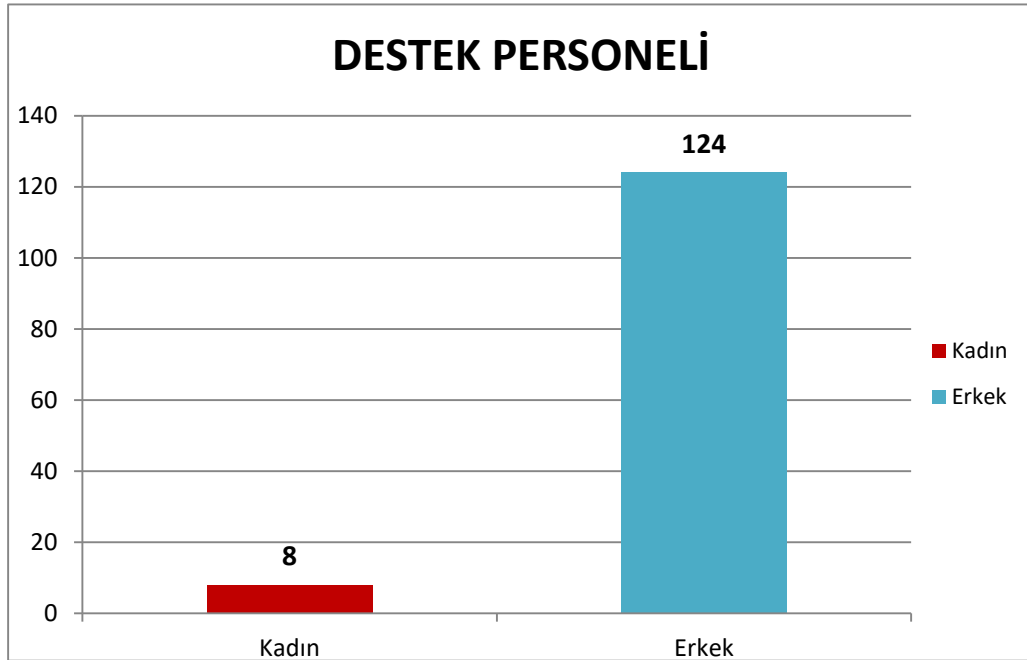
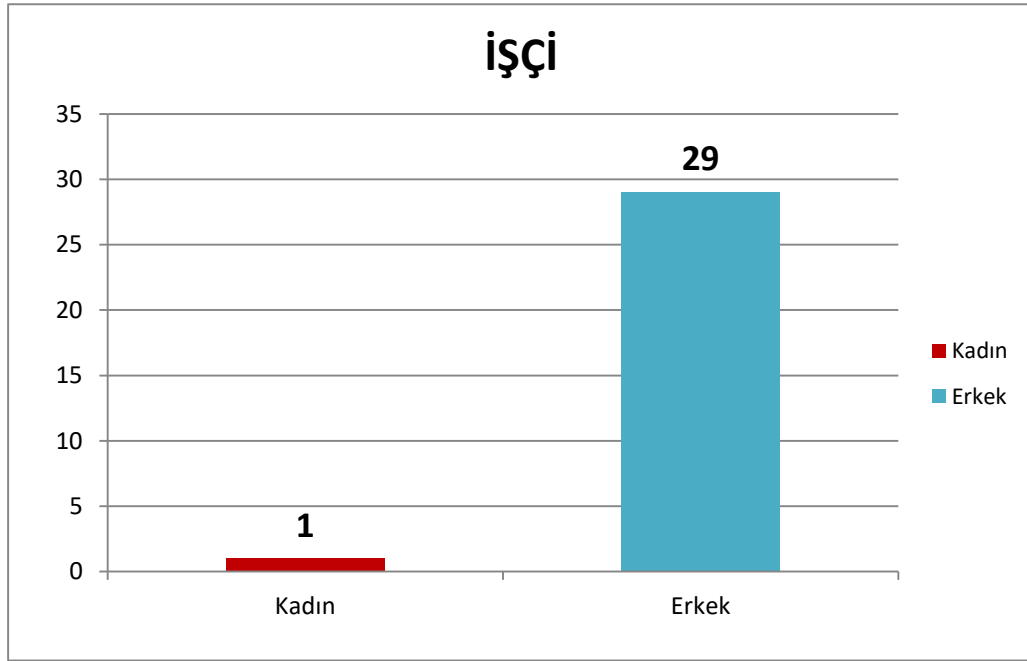
	MEMUR	İŞÇİ
İLKOKUL		7
LİSE	7	23
ÖNLİSANS	2	
LİSANS	17	
TOPLAM	26	30

MEMUR PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

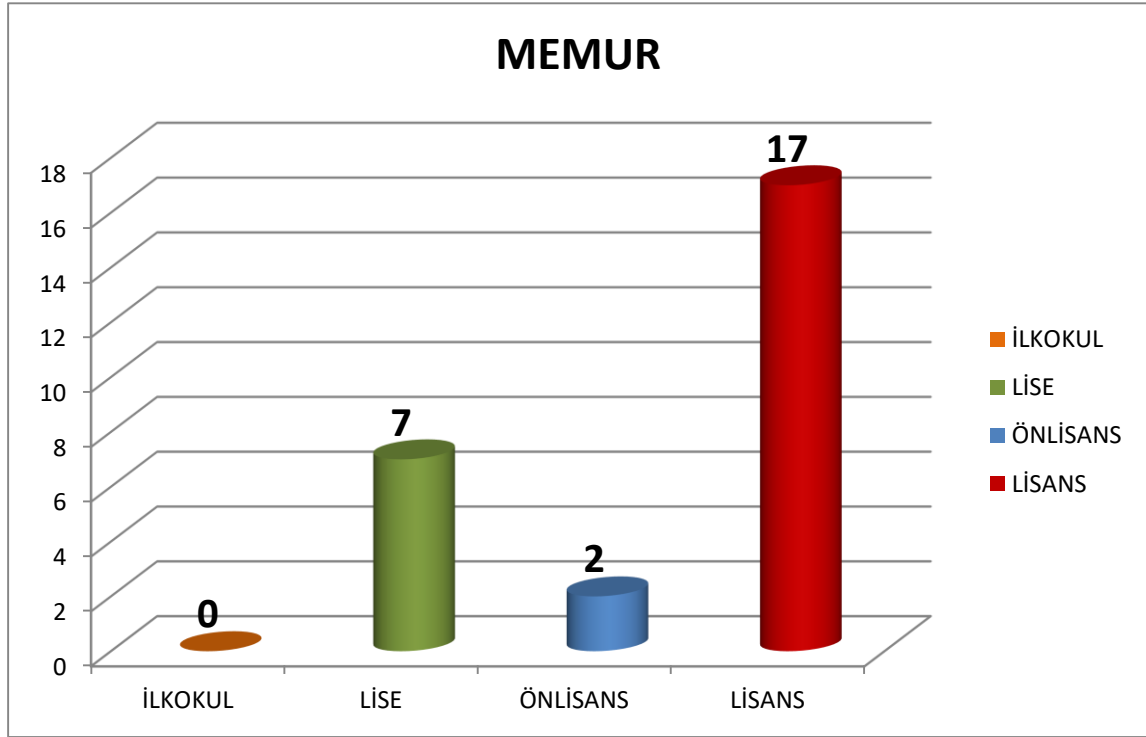


MEMUR-İŞÇİ PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

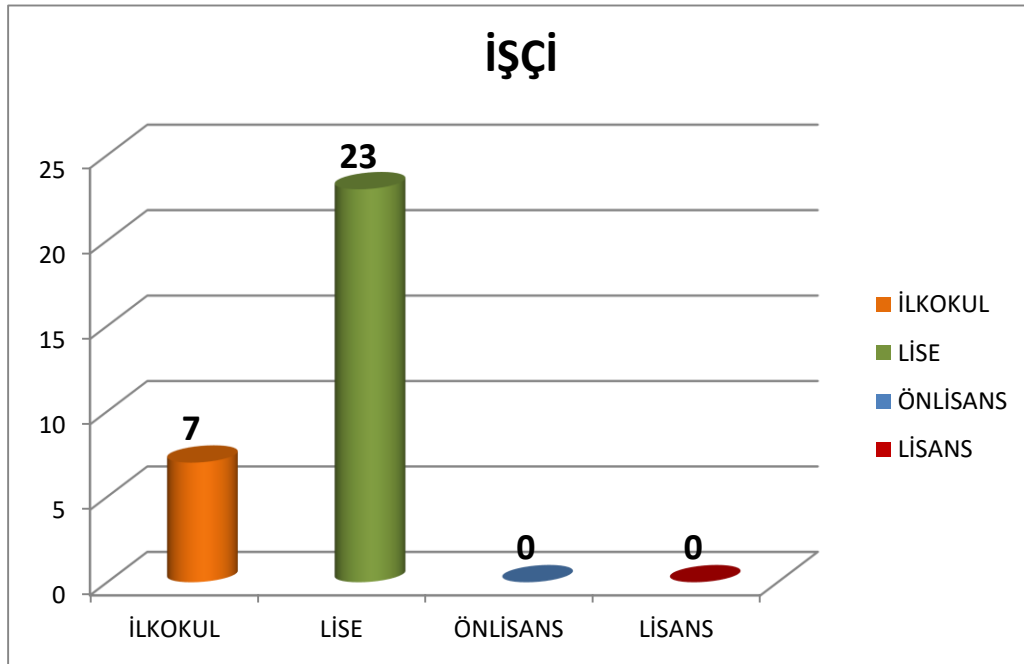




MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



İŞÇİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Muhtarlıklar Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- ✚ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✚ Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ✚ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- ✚ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahallede yapılan hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- ✚ Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- ✚ Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 2 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür ile Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğüm 2020 yılında kurulmuş olup yıl içerisinde gerçekleştirilen görevler şunlardır.

İlçemizde tapu yenilemesi yapılacak mahallerin mahalli bilir kişilerinin belirlemiş ve ilgili kurumlarla yazışması yapılmış, mahalli bilir kişiler listesi oluşturulmuştur.

Muhtarların Belediye ile ilgili sorun ve talepleri alınarak ilgili müdürlüklerle iletilmiş ve gerçekleştirmesi sağlanmıştır.

2020 yılında bütçesi olmadığından harcama gerçekleşmemiş olup, 2021 yılı bütçesi hazırlanmıştır.

Kaymakamlık ve Valilik Makamlarınca düzenlenen toplantılara katılıp bizzat muhtarların talep ve sorunlarına çözüm bulunmaya çalışılmıştır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İncesu Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, İncesu Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak, İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak üzere kurulmuştur.
- ✚ Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- ✚ İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.
- ✚ Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- ✚ Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- ✚ Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- ✚ İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- ✚ Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema gösterileri, şiir dinletileri ve çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- ✚ İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir ve kitlelere duyurulmasını sağlar.
- ✚ Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- ✚ Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- ✚ İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- ✚ Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

- ✚ Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- ✚ İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak.
- ✚ Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- ✚ Fakir öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak.
- ✚ Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- ✚ Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- ✚ Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğüz, Belediyemize ait Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katta hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 1 adet Masaüstü bilgisayar kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Destek personeli ile Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER



- Kaymakamlık sosyal hizmetler müteveli heyet toplantılarına katılmak,



- İncesu merkez ve köylere Ramazan ayı iaşe yardımının yapılması,



- İşkur TYP süreci iş başvurularının listelenmesi,
- Genel İş başvurusu taleplerinin listelenmesi,
- Covid-19 sürecinde vatandaşa yapılan ulaşım yardımları,



- İşçi arayan işletmelerin listelenmesi,
- İşçi alımı yapan firmaları bilgilendirmek için iş başvurusunda bulunan vatandaşlara SMS ile bilgi verilmesi,
- Belediyemize müracaatı yapılan nakdi ve gıda yardımlarının talep listeleri,
- Engelli olan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının listelenmesi,



2020 YILI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

- İncesu merkez ve köylere Ramazan ayı iaşe yardımı sayısı:2122
- İşkur TYP süreci iş başvuru sayısı:80
- Genel İş başvurusu sayısı:115
- Covid-19 sürecinde vatandaşa yapılan ulaşım yardımlarının sayısı:140
- İşçi arayan işletme sayısı:15
- İşçi alımları için iş başvurusu olan vatandaşlara çıkılan SMS sayısı:450
- Belediyemize müracaatı yapılan yardım talebi sayısı:40
- Engelli vatandaşlarımızın talep ettiği 30 adet tekerlekli sandalye dağıtımının yapılması,

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalar ile belediyemize verilen imkanların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla, vatandaşlarımızdan ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve raporlanmasını sağlamak için Yönetim Bilgi Sisteminin alt yapısı hazırlanmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre her yıl Mart ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesaplarını ve işlemlerini denetlemekte ve denetim raporunu meclis başkanına sunmaktadır. Belediyemizde iç kontrol faaliyetleri aşağıda belirtilen konular üzerinde yürütülmektedir.

- ❖ Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere faaliyetler gözden geçirilmektedir.
- ❖ İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmaktadır.
- ❖ Kurulacak olan iç Kontrol Sistemi ile Belediyemizin;
 - ✚ Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde Yönetilmesini
 - ✚ Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
 - ✚ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - ✚ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - ✚ Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

YÖNETİMDE KATILIMCILIK:

Amaç:

Hemşerilerimizin İncesu ile ilgili karar ve uygulamalara etkin katılımını sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması.

Kamu Kurumları topluma hizmet amacıyla kurulan ve toplum kaynaklarını kullanan idarelerdir. Bu idarelerin karar ve uygulamalarda toplumun talep ve şikayetlerini dikkate almaları gereklidir. Belediye kanununun 13. maddesine göre de “Hemşerilerin Belediye Yönetimine Katılmaya” hakları bulunmaktadır. Günümüzün gelişmiş ülkelerinde de “iyi yönetim” ilkeleri doğrultusunda halkın yönetime katılımı öngörülmektedir. İncesu Belediyesinin önümüzdeki dönemde de katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirme çalışmaları sağlıklı, etkin ve verimli bir yönetim için gereklidir. Bu doğrultuda sivil toplum örgütlerinin karar ve uygulamalara etkin katılımının sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.

Belediye Kanununa göre; belediyeler artık kent ekonomisinin ve ticaretinin gelişiminden sorumlu kuruluşlardır. BM, Dünya Bankası ve AB’ye göre Yerel Kalkınma; yani Kentlerin Kalkınması için yerel aktörlerin yapabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi gerekir. Çünkü ekonomik gelişmesini tamamlayamamış kentler fiziki, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından da sağlıklı gelişmemektedir.

Hedefler:

- Kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.
- Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve geliştirilmesi.
- Kent ekonomisinin geliştirilmesi ile kalkınma seviyesinin yükseltilmesi.
- Yerel kalkınma çalışmalarının geliştirilerek uygulanması.
- Yatırımların yönlendirilmesi ve teşvik edilmesi.
- İlçe halkının ekonomiye katkılarının artırılması

BELEDİYE MALİ YAPISI:

Amaç:

İlçenin ve ilçede yaşayanların yerel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli mali kaynakların bulunmasını sağlamak.

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir. Kaynakların verimsiz kullanımı genelde tüm kamu kurumlarının problemleri arasında yer almaktadır. Belediyelerimiz ciddi bir mali sıkıntı içinde bulunmaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahsilât artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra tasarruf politikalarına da önem verilmesi gereklidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde toplanmasından ve kullanılmasından yöneticiler sorumludur.

Hedefler:

- a) Yerel Kaynaklardan faydalanma.
- b) Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- c) Yeni kaynakların oluşturulması.
- d) Tasarruf politikalarının geliştirilerek uygulanması.

İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ:

Amaç:

Belediyeyi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım ve yeterliliğe sahip personel yapısı. Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz o kurumun insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. İncesu Belediyesi memurlarının önemli bir bölümünün yüksek öğrenim görmüş olması ve yüksek öğrenimde devam etmeleri bir avantaj olmakla beraber bu avantajdan daha fazla yararlanabilmek için çalışanların güncel mevzuat değişiklikleri doğrultusunda hizmet içi eğitime tabi tutulması kurumumuz için önem arz etmektedir.

Hedefler:

- a) Çalışanların bilgi düzeyinin geliştirilmesi.
- b) Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.
- c) Kurumsal kültürün geliştirilmesi.
- d) Hizmet içi eğitim.
- e) Birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi.
- f) Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi.

ALTYAPI ÇALIŞMALARI:

Amaç:

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması. Bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi altyapıdır. Çünkü altyapısı yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir. Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biride altyapı çalışmalarıdır. İncesu Belediyesi merkez ilçe belediyesi olduğu için altyapı çalışmalarında Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde çalışır. Ayrıca elektrik ve haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyonda önem arz eder.

İncesu'nun altyapı çalışmaları önemli oranda tamamlanmış olmasına rağmen belediyemize katılan yeni mahallelerin alt yapı sorunları da çözüme kavuşturulmaktadır. Mevcutların bakım ve onarımı çalışmaları da devam etmektedir.

Hedefler:

- a) Altyapı çalışmalarının uluslararası standartlara uygun olarak yapılması.
- b) Kişi başı aktif yeşil alanının artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, mevcut yeşil alanların geliştirilmesi ve korunması.

KENTSEL DÖNÜŞÜM:

Amaç:

Kentin fiziki yapısının imarlı, kaliteli, yaşanabilir bir yapılaşma ve donatı uygulamalarıyla dönüştürülmesi ve geliştirilmesi. Modern kent görüntüsünün sağlanabilmesi için öncelikle mevcut dokunun yenilenmesi ve bu kapsamda da kentsel dönüşüm çalışmalarının yapılması gerekmektedir.

Hedefler:

- a) İmar planlarının revize edilmesi.
- b) İmar planına uygun inşaat faaliyetlerinin yapılmasının sağlanması.
- c) İmar uygulamalarının tamamlanması.
- d) Sorunlu alanların önceliklerinin tespiti ve uygulanabilir dönüşüm projelerinin yapılması
- e) Kentsel tasarım çalışmalarının yapılması.
- f) Kentsel dönüşüm çalışmalarında, sosyal ve kültürel sorunları da kapsayan projelerin hazırlanması.

KURUMSAL İLETİŞİM:

Amaç:

Kurum içinde ve kurum dışında hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimin sağlanması. Bir kurumun başarısındaki en büyük unsurlardan birisi gerek kendi içinde gerekse hedef kitlelerle ve paydaşlarıyla sağlıklı iletişim kurabilmesidir. Toplam Kalite Yönetimi ve insan kaynakları yönetimi gibi kurumsal yönetimi geliştirici çalışmalar için kurum içi iletişim önem arz etmektedir. İyi yönetim ilkelerine uygun, paydaşlarla birlikte yönetim anlayışının geliştirilmesi ve şeffaflık ilkesi gereği kurumun hizmet sunduğu ve hizmet üretiminde ilişki içinde bulunduğu kişi ve kurumların iletişiminin güçlendirilmesi gereklidir.

Hedefler:

A. Kurum İçi

- a) Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- b) İntranet' in geliştirilmesi.

B. Kurum Dışı

- a) İletişim stratejisinin planlanması.
- b) İletişim imkânlarından en üst seviyede faydalanma.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ:

Amaç:

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli yararlanma. Günümüzde belediyelerin daha etkin ve verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaları gerekmektedir. E-Devlet uygulamaları başta olmak üzere bilişim teknolojilerinin kullanımı için yasal düzenlemeler de yapılmıştır. İncesu Belediyesi'nin bilişim teknolojilerinde geldiği nokta iyi olmakla birlikte bu alanda çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

Hedefler:

- a) Bilişim altyapısının geliştirilmesi.
- b) Bilişim yönetiminin etkinleştirilmesi.
- c) Personelin eğitimi.
- d) Diğer kurumlarla entegrasyon ve iletişim.
- e) e- belediye çalışmalarının daha ileri seviyeye ulaştırılması.
- f) Kent Bilgi Sisteminin geliştirilmesine güncel veri bazında katkı sağlanması.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Varlık sebebimiz olan misyonumuzu gerçekleştirmek ve geleceğe hazırlanmak olan vizyonumuza ulaşmak için belirlediğimiz ilkelerimiz aşağıda sunulmuştur;

- Yönetimde adil, şeffaf ve katılımcı olmak,
- Yönetim ve karar alma süreçlerinde tutarlı ve modern bir anlayışla hareket etmek
- Belediye çalışmalarının halk tarafından benimsenmesine önem vermek,
- Vatandaşlara karşı sorumlu, eşit ve adil davranmak,
- Halkın etik ve sosyal değerlerine saygılı olmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli, kendi içinde eşgüdümlü olmak,
- Gerek Karatay halkı açısından ve gerekse koordineli çalışılan diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları açısından güvenilir ve itibarlı bir kurum olmak,
- Gelişime açık, sorumluluğunun bilincinde, liyakatli ve özverili personellerle çalışmak,
- İş ahlakı ve çalışma ilkelerine uymak,
- Teknolojiyi en üst seviyede kullanarak hizmet standartlarını yükseltmek,
- Hukukun üstünlüğüne, evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Kaynakları etkin kullanarak hizmetleri sürekli ve kalıcı kılmak,
- Çalışmaları ihtiyaçlara uygun, planlı ve programlı yapmak, Kurum çalışanlarının eğitim ve motivasyonunu sürekli arttırmak,
- İlçemizin sanayi, ticaret ve turizminin gelişimine katkı sağlayacak projeler üretmek,
- İnsan sevgisine ve insani ihtiyaçlara göre sosyal belediyecilik,
- Sosyal hizmet ve yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin sunulması amacıyla objektif kriterlere göre hareket ederek sosyal dayanışmanın güçlendirilmesini sağlamak,
- Halkımızın işlemleri görülürken insanlık onuruyla bağdaşmayan söz ve eylemlerden kaçınmak,
- Uygulama ve hizmetlerde toplam kalite, hızlilik ve yaygınlık,
- Yapılan bütün çalışmalarda fayda-maliyet-tasarruf anlayışına uygunluk,
- Sağlıklı bir çevre oluşumu için sürdürülebilir kentleşmeye katkıda bulunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası ile hareket etmektir.
- Kurum hizmetlerinin yürütülmesinde dil, din, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, kişisel ilişki ve benzeri nedenlerle vatandaşlar arasında ayırım yapmamak,
- İlkelerimizden taviz vermeden çalışmalarımızı yürütmek ve değişen şartlara göre gerektiğinde gözden geçirmek.

III-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Bayram YÖNEM

Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgiler ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Av. Mustafa İLMEK

Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Bayram YÖNEM
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet ORTABOZKOYUN
Yazı İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet HASGÜL
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa YÖNEM
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

V.Recep ŞEYHOĞLU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nedim AYKAR

Özel Kalem

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Oğuzhan ALBAYRAK
Park ve Bahçeler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa KIZILIŞIK
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Yusuf KORKAK
Zabıta Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehtap KALKAN
Emlak ve İstimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Salim YORGANCI
Destek Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ebubekir AKÇEŞME
Temizlik İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ahmet ÇAKIR
İşletme Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Nedim AYKAR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Kemal ŞEYHOĞLU
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Memur

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mustafa YÖNEM
Muhtarlık İşleri Müdürü